

**POLITÉCNICO  
SAN LUIS**



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



## Contenido

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>2.- FUENTES NORMATIVAS. RECURSOS PARA UTILIZAR</b>	<b>10</b>
<b>3.- ALCANCE</b>	<b>12</b>
<b>4.- DEFINICIÓN</b>	<b>13</b>
<b>5.- PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRA ESTE REGLAMENTO</b>	<b>13</b>
<b>6.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>18</b>
<b>7.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>21</b>
1.    Derechos de los y las estudiantes	21
2.    Deberes de los y las estudiantes	22
3.    Derechos de madres, padres y apoderados(as)	22
4.    Deberes de madres, padres y apoderados(as)	23
5.    Derechos de los y las profesionales de la educación	25
6.    Deberes de los y las profesionales de la educación	25
7.    Derechos de los y las asistentes de la educación	28
8.    Deberes de los y las asistentes de la educación	28
9.    Derechos de los equipos docentes directivos	29
10.   Deberes de los equipos docentes directivos	30
11.   Derechos de los sostenedores	31
12.   Deberes de los sostenedores	32
<b>II.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>33</b>
<b>1.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>33</b>
1.    Visión del Establecimiento	33
2.    Misión del Establecimiento	33
3.    Marco Teórico	33
4.    Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	38
5.    Régimen de la jornada escolar del establecimiento	38
6.    Horarios de la jornada escolar	38
7.    Suspensión de actividades	38
8.    Atrasos, inasistencias y justificaciones	39
9.    Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	39
10.   Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)	41
11.   Uso de los Laboratorios de Computación	41
12.   Licenciatura, cuotas de curso, beneficios paseos y giras.	42

13.	Relaciones afectivas en el establecimiento	42
	<b>2.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>46</b>
	<b>3.- ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS COLABORADORES</b>	<b>46</b>
1.	Funciones esenciales del director/a	47
2.	Funciones esenciales del Jefe/A De Unidad Técnico Pedagógica	49
3.	Funciones esenciales Del/ La Coordinador/a UTP	51
4.	Funciones esenciales del inspector/a general	53
5.	Funciones esenciales del coordinador inspección general.	55
6.	Funciones esenciales del encargado/a de convivencia escolar	57
7.	Funciones del coordinador/a programa integración escolar (PIE)	58
8.	Funciones esenciales de docentes de aula	60
9.	Funciones esenciales de docente de educación técnico profesional	62
10.	Funciones esenciales de educador/a diferencial	64
11.	Funciones esenciales de coordinadores o jefes de departamento	65
12.	Funciones esenciales de psicopedagoga/o	66
13.	Funciones esenciales de psicólogo/a	67
14.	Funciones esenciales del trabajador/a social	68
15.	Funciones esenciales de fonoaudióloga/o	69
16.	Funciones esenciales de terapeuta ocupacional	70
17.	Funciones esenciales del orientador/a escolar	71
18.	Funciones del coordinador/a PME- SEP	72
19.	Funciones esenciales de asistente de enfermería	73
20.	Funciones esenciales de encargado/a de remuneraciones	73
21.	Funciones esenciales de secretaria/o	76
22.	Funciones esenciales de encargado/a de CRA	76
23.	Funciones esenciales encargado/a de soporte informático	78
24.	Funciones esenciales de auxiliar de servicio, aseo y mantención	79
25.	Funciones esenciales de auxiliar de servicio-portero	80
26.	Funciones de auxiliar de servicio vigilante, cuidador y nochero	81
	<b>III.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN</b>	<b>82</b>
1.	Proceso de admisión escolar (SAE)	84
2.	Proceso de incorporación de estudiantes nuevos a la institución	85
3.	Proceso de Matrícula para Estudiantes Antiguos del Establecimiento	86
	<b>IV.- REGULACIONES USO DE UNIFORME ESCOLAR</b>	<b>87</b>
1.	Uso uniforme escolar	87
2.	Uso uniforme escolar para actividades de Educación Física	88

3.	Presentación personal de estudiantes	89
4.	Color retro reflectante elegido por el establecimiento	91
5.	Eximición del uso de uniforme	91
<b>V.- REGULACIONES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		92
1.	Medidas para garantizar higiene establecimiento educacional	92
2.	Regulaciones técnico-pedagógicas	93
3.	Regulaciones sobre promoción y evaluación	95
4.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas	97
5.	Procedimientos de elaboración, promoción y aplicación	99
6.	Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	101
<b>VI.- NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS</b>		103
1.	Descripción de las conductas esperadas	105
2.	Tipos de faltas consideradas en el establecimiento	107
3.	Consideración para aplicar una medida	111
4.	Atenuantes	112
5.	Agravantes	114
6.	Medidas disciplinarias	116
7.	Debido proceso en aplicación de la normativa	118
8.	Cumplimientos destacados y reconocimientos asociados	120
<b>VII.- ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>		123
1.	Convivencia escolar y buen trato	123
2.	Fundamentos valóricos y prevención de la violencia escolar	125
3.	Composición y funcionamiento para la buena convivencia	127
4.	Encargado(a) de convivencia escolar	130
5.	Departamento de convivencia escolar	133
6.	Plan de gestión de convivencia escolar	135
7.	Faltas a la buena convivencia en el establecimiento	137
8.	La política nacional de convivencia escolar.	140
10.	Regulaciones relativas a las instancias de participación	146
<b>VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD</b>		149
1.	Sobre comité de seguridad escolar	149
2.	Misión del comité	150
3.	Constitución del comité de seguridad escolar	150
4.	Plan integral de seguridad escolar del establecimiento (PISE)	151

5.	Introducción	151
6.	Datos del documento	151
7.	Antecedentes del establecimiento educacional	152
8.	Carga ocupacional del establecimiento educacional	153
9.	Distribución de la jornada horaria	154
10.	Términos y definiciones	156
11.	Mapa de riesgos	158
12.	Plan de acción y programa de prevención de riesgos	159
13.	Alerta y alarma	161
14.	Comunicación	162
15.	Coordinación	163
16.	Diagnóstico preliminar de riesgos y recursos (metodología AIDEP)	167
17.	Historial de modificaciones	169
18.	Información del proceso	169
19.	Definición de roles y funciones en caso de emergencias	169
20.	Definir procedimientos de inspección o evaluación del PISE	171
<b>IX.-</b>	<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	<b>175</b>
	<b>1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA</b>	<b>179</b>
1.	Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	179
2.	Protocolo de procedimiento en caso de emergencia de sismo y evacuación.	182
3.	Protocolo de procedimiento en caso de emergencia de bomba.	190
4.	Protocolo de procedimiento en caso de emergencia de incendio.	192
	<b>2.- PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL</b>	<b>194</b>
1.	Protocolo simplificado de Resolución de Situaciones de Convivencia Escolar	195
2.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	197
3.	Protocolo simplificado de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	198
4.	Prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	201
5.	Protocolo simplificado de actuación frente a la detección de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	203
6.	Prevención situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	206

<b>7. Protocolo simplificado de actuación frente a situaciones relacionadas a consumo de drogas y alcohol</b>	208
<b>8. Protocolo simplificado de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas</b>	211
<b>9. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberacoso o violencia entre los miembros de la comunidad educativa</b>	214
<b>10. Protocolo simplificado de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa</b>	217
<b>11. Protocolo de procedimiento de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas</b>	221
<b>12. Protocolo para seguir en caso de sospecha de abuso sexual y/o maltrato infantil</b>	233
<b>13. Protocolo en caso de sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato físico y/o psicológico.</b>	244
<b>14. Protocolo de "sexting y grooming"</b>	248
<b>15. Protocolo de actuación en caso de consumo de drogas y alcohol, en los y las estudiantes del liceo</b>	250
<b>16. Protocolo de actuación autoagresiones y/o ideación suicida.</b>	258
<b>17. Protocolo sobre desregulación emocional y conductual (DEC)</b>	271
<b>18. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares</b>	292
<b>19. Protocolo de prevención, retención, apoyo y abordaje de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.</b>	297
<b>20. Protocolo de actuación en caso de bullying</b>	301
<b>21. Protocolo de intervención frente a situaciones de maltrato estudiantil</b>	305
<b>22. Protocolo maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes</b>	307
<b>23. Protocolo maltrato físico y/o psicológico de estudiante a un adulto</b>	315
<b>24. Protocolo de maltrato de adulto a un estudiante (asimétrico)</b>	317
<b>25. Protocolo maltrato entre adultos</b>	320
<b>26. Protocolo de intervención frente a casos de discriminación</b>	322
<b>27. Protocolo de actuación del docente en el aula</b>	325
<b>28. Protocolo frente a casos conductuales de difícil manejo</b>	326
<b>29. Protocolo reclamos de apoderados</b>	328
<b>30. Protocolo cuando un apoderado hace denuncia ante la superintendencia de educación u otro organismo en contra del establecimiento y retira a su pupilo del liceo</b>	330

<b>31. Protocolo procedimiento especial "aula segura "ley nº21.128</b>	
331	
<b>32. Protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula</b>	344
<b>33. Protocolo de acción ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans Circular 768/2017</b>	345
<b>34. Protocolo de ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos en los estudiantes inmigrantes</b>	350
<b>35. Protocolo sobre el uso de talleres de las especialidades</b>	352
<b>36. Protocolo de camarines y dependencias deportivas</b>	358
<b>37. Protocolo uso de arma blanca o de fuego</b>	360
<b>38. Protocolos de comportamiento</b>	362
<b>39. Protocolo de actuación frente a ausentismo escolar no justificado</b>	363
<b>40. Protocolo para el uso de dispositivos móviles</b>	365
<b>41. Protocolo de Seguridad Escolar Integral (de circulación interna para los colaboradores)</b>	368
<b>42. Protocolo de actuación frente a acciones de desprestigio y/o amenazas en redes sociales y/o dependencias del establecimiento (funas)</b>	370
<b>43. Protocolo de práctica y titulación 2024</b>	383

# I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	9472
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños
Régimen de jornada	Diurna
Número de cursos	40 cursos
Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado
Sostenedor	Fundación Educacional EHZ
Dirección	Avenida. José Miguel Carrera 5941
Comuna	San Miguel
Teléfono	+562 5211093
Correo electrónico	direccion@politecnicosanluis.cl
Director(a)	Patricio Esteban Zárata Machuca
Sitio web	<a href="http://www.politecnicosanluis.cl">www.politecnicosanluis.cl</a>

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Liceo Politécnico San Luis, fundado en 1978 en la comuna de San Miguel, es una institución educativa técnico-profesional comprometida con la formación integral de sus estudiantes. Nuestro establecimiento reconoce que la educación es un proceso continuo y dinámico que se desarrolla en diversos espacios de la vida, formalizado a través de marcos regulatorios y prácticas pedagógicas concretas.

La convivencia escolar constituye un pilar fundamental en nuestra comunidad educativa, siendo la base para el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de nuestros estudiantes. Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar establece los lineamientos que permiten construir un ambiente educativo armonioso, donde cada miembro de la comunidad - estudiantes, docentes, familias y personal - pueda desarrollarse plenamente, reconociendo tanto sus derechos como sus responsabilidades.

Nuestra visión institucional se fundamenta en la resiliencia y el interés por el conocimiento como experiencias transformadoras de vida, promoviendo la excelencia académica a través de la innovación pedagógica permanente. Como establecimiento técnico-profesional, buscamos formar personas íntegras, con sólidas competencias profesionales, capaces de contribuir positivamente a una sociedad en constante evolución, siendo conscientes de su entorno y comprometidos con el desarrollo sostenible.

Este documento representa nuestro compromiso con una gestión educativa democrática y participativa, donde la colaboración entre familia y escuela es esencial para alcanzar nuestros objetivos formativos y asegurar una convivencia escolar positiva que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 2.- FUENTES NORMATIVAS. RECURSOS PARA UTILIZAR

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

- a) Resolución 482 Exenta Resolución N° 482 Exenta, De 22 De junio De 2018, Que Aprueba Circular que imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos De Los Establecimientos Educacionales De Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial Del Estado. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos interno de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, del 20 de junio de 2018
- b) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- c) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- d) Decreto N° 830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- e) Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos
- f) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
- g) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- h) Ley N° 20.248, que establece la Ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
- i) La Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar diurna y otros cuerpos legales
- j) Decreto 58 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias ministerio del interior; subsecretaría de desarrollo regional y administrativo Ley 19418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
- k) Ley N°21.040, que crea el sistema de Educación Pública (Ley NEO)
- l) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 (Ley General Educación)

- m) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes de Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- n) Decreto de Fuerza de Ley N°2, de 1998 del ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con fuerza de Ley N°2 de 1996, sobre subvención
- o) Decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto docente)
- p) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (reglamento de requisitos de RO)
- q) Decreto supremo N° 24, de 2005, del ministerio de educación que reglamenta consejos escolares
- r) Decreto supremo 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta el uso de uniforme escolar
- s) Decreto 2169 exento de 2007 del ministerio de educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos
- t) Decreto supremo 524 de 1990 Ministerio de educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación
- u) Decreto supremo 565 de 1990 del ministerio de Educación que aprueba reglamento general de los centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación.
- v) Circular N°1 de 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Educación para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados
- w) Ordinario 768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación
- x) Ordinario 476 de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar
- y) Ordinario circular 1663 de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de educación que informa sobre moldeo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados
- z) Resolución exenta 137 de 23 de febrero de 2028, de la Superintendencia de educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos
- aa) Ordinario circular 0379 de 7 de marzo de 2018, del superintendente de educación que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del

modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio 0182 de 8 de abril de 2014, del superintendente de educación y su documento anexo con las prevenciones que se indican

- bb) Resolución exenta 193 de 2018 del superintendente de educación que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres de estudiantes

### 3.- ALCANCE

Este reglamento está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento del Liceo Politécnico San Luis, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estudiantes del establecimiento. Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes, asistentes, directivos, sostenedores y padres y apoderados, sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por lo tanto, los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del liceo como a la legislación vigente en el país.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes (LGE Art. 6).

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Liceo Politécnico San Luis dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social, y espiritual de los estudiantes, como de todos los miembros de la comunidad escolar.

Propender la internalización de los valores que sustenta el Liceo Politécnico San Luis.

Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar, los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar,

con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.

Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada estudiante a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que los rodea.

Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar o bullying (manual de convivencia), los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Establecer protocolo de prevención y acción ante situaciones de abuso sexual (anexo protocolos) tiene como objetivo dotar a los liceos de un marco de prevención y acción frente a conductas de abuso sexual, logrando así generar ambientes sanos y seguros para la educación de nuestros los y las estudiantes/as.

Establecer un Reglamento o Plan Integral de seguridad escolar, que tiene como objetivo el crear condiciones para la protección del alumnado, personal docente y administrativo, ante la eventualidad de una emergencia o catástrofe.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la Dirección del Establecimiento.  
CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI. La dirección del Liceo Politécnico San Luis promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas. El Liceo Politécnico San Luis es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, de libertad, creatividad, responsabilidad y trascendencia. Los(as) los y las estudiantes(as) deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto cuidado, respetando las normas de seguridad del Liceo Politécnico San Luis, para su propia protección y la de terceros.

#### 4.- DEFINICIÓN

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

Es deber de toda comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de este documento, así como al cumplimiento de derechos y deberes para un mejor convivir.

## 5.- PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRA ESTE REGLAMENTO

- a) **Dignidad del ser humano:** el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.
- b) **Interés superior de los niños, niñas y adolescentes:** este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1o, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de

cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerbén la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

- c) **No discriminación arbitraria:** el principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la Identidad de género, reconociendo

que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo. Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención

- d) **Legalidad:** este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.
- e) **Justo y racional procedimiento:** este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6o, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia;

garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- f) **Proporcionalidad:** de conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa
- g) **Transparencia:** la normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Así, las disposiciones de los

Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

- h) **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.
- i) **Autonomía y diversidad:** el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- j) **Responsabilidad:** como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## 6.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO

Aquellos valores o intereses que subyacen a la norma y, en cierto modo, suponen el objeto mismo de la regulación legal, constituyen los denominados bienes jurídicos. En el caso de la legislación educacional, estos bienes jurídicos representan un interés fundamental, tanto para el desarrollo del proceso educativo, como de la comunidad asociada, que adquiere reconocimiento jurídico. En el terreno estrictamente regulatorio, es posible colegir, a su vez, que el legislador ha revelado una especial preocupación porque los sostenedores de establecimientos educacionales cumplan determinadas exigencias por sobre otras; aumentando y disminuyendo los ámbitos de protección -y en contrasentido, de severidad en la sanción ante una infracción- según la importancia del bien jurídico que se pretende soslayar. Desde esta perspectiva, cada tipo administrativo cuenta con un fundamento socioeducativo, que lo legitima. Esto da un nuevo sentido a la fiscalización, superando la lógica de constatar el mero cumplimiento de la normativa educacional, y posicionándose como una actividad orientada primordialmente al resguardo de los intereses jurídicamente relevantes.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

	Calidad de aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientemente de sus condiciones y circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la Integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos para evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

## 7.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1. Derechos de los y las estudiantes

Según el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- Derecho a recibir una educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni maltratos psicológicos.
- Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- Derecho a que se respeten sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres del lugar donde residen, según el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.
- Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de cada establecimiento.
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Derecho a asociarse entre ellos.

### 2. Deberes de los y las estudiantes

Los deberes de los estudiantes, según el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, son los siguientes:

- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- Asistir a clases y participar activamente en su proceso educativo.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar su máximo desarrollo académico y personal.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educativa.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

### 3. Derechos de madres, padres y apoderados(as)

En consideración con el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, se reconoce que los padres, madres y apoderados tienen una serie de derechos fundamentales dentro de la comunidad educativa.

- Derecho Preferente a la Educación: los padres, madres y apoderados tienen

el derecho primordial de educar a sus hijos e hijas, así como de elegir el establecimiento educativo y el proyecto pedagógico que mejor se ajuste a sus necesidades y valores, siempre dentro de los procesos de admisión establecidos. Las instituciones educativas están obligadas a garantizar procesos de inscripción transparentes, evitando cualquier tipo de discriminación hacia los estudiantes y sus familias. Además, los apoderados tienen la posibilidad de cambiar a sus hijos de establecimiento si lo desean, y en ese caso, la institución educativa debe facilitar toda la documentación necesaria para asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

- **Derecho a la Información:** es obligación de los sostenedores, directivos, docentes y demás profesionales responsables de la educación proporcionar a las familias información detallada sobre el rendimiento académico, la convivencia escolar y otros aspectos relevantes del proceso educativo de los estudiantes. Esto incluye la entrega de informes de notas, protocolos, informes de personalidad, entre otros documentos relacionados con la gestión educativa. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a solicitar esta información a través de los canales formales establecidos por la institución.
- **Derecho a Participar, Ser Escuchados y Asociarse:** los padres, madres y apoderados tienen el derecho a participar activamente en la vida escolar de sus hijos, siendo escuchados por los docentes y directivos en horarios previamente establecidos o en reuniones oficiales convocadas por el establecimiento. Durante estas reuniones, pueden plantear inquietudes, sugerencias y comentarios relacionados con la educación de sus hijos. La normativa también establece que los derechos de los apoderados no pueden ser limitados o restringidos por el hecho de no tener la custodia total de sus hijos, salvo que exista una orden judicial en contrario. Por lo tanto, todos los padres y madres, incluso aquellos sin tuición legal, tienen derecho a ser informados, participar en las actividades escolares y ser escuchados. Adicionalmente, los apoderados pueden formar y pertenecer a Centros de Padres y Apoderados según los estatutos correspondientes. La participación no se limita solo a los asuntos administrativos, sino que también incluye actividades extracurriculares, como paseos y giras de estudio, en las que los padres y apoderados pueden involucrarse.
- **Derecho a asociarse libremente** con el objetivo de contribuir a una mejor educación para sus hijos.

La familia juega un papel crucial en el desarrollo integral de los estudiantes, siendo su primer agente educativo durante los primeros años de vida. A lo largo de la trayectoria educativa, el apoyo de los padres, madres y apoderados sigue siendo esencial para fortalecer el esfuerzo de los estudiantes, mejorar su autoestima y optimizar sus oportunidades de aprendizaje.

#### 4. Deberes de madres, padres y apoderados(as)

El desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes a lo largo de su educación

depende del esfuerzo conjunto entre los centros educativos, las familias y la comunidad en general. Es fundamental que todos los actores trabajen de manera colaborativa para garantizar un adecuado progreso en su formación. La relación entre las familias y los centros educativos debe estar basada en el respeto mutuo y la valoración de los derechos y responsabilidades de cada parte. La normativa vigente establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa, destacando la importancia de que las familias asuman un papel clave en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

En este sentido, las familias tienen la responsabilidad de cumplir con diversas obligaciones establecidas por la ley. Deben garantizar que sus hijos reciban la educación obligatoria, promover un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa y asegurarse de conocer, respetar y apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. Además, deben cumplir con los compromisos adquiridos con el centro educativo y colaborar en el cumplimiento de las normas de convivencia y el reglamento interno del establecimiento.

En base a Artículo 10 de la LGE, para los padres, madres y apoderados, los cuales se sintetizan en:

- Deber de educar a sus hijos.
- Deber de informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del proyecto educativo.
- Deber de respetar y cumplir las normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Deber de apoyar los procesos educativos de sus hijos.
- Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Deber de respetar la normativa interna del establecimiento.
- Deber de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

#### Cambio de apoderado

El no cumplimiento de todos los deberes señalados en este apartado podrá dar lugar a que el Liceo, previa investigación, revoque su calidad de apoderado y solicite el cambio por otro adulto responsable.

En caso de existir una agresión física por parte de un adulto hacia otro miembro de la comunidad escolar, se realizará además la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones. Si la agresión la propina contra un alumno, se aplicará además el Protocolo de Agresión de Adulto a Menor. La Dirección de nuestro establecimiento podrá asimismo exigir cambio de apoderado cuando dicho apoderado no cumpla con su rol adecuadamente en conformidad a lo establecido en los artículos precedentes, por actos que afecten a las normas de convivencia escolar con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

El Liceo podrá prohibir a la madre, padre o apoderada, el ingreso al establecimiento cuando incurra en faltas graves, en forma preventiva, y luego de la investigación que se realice, podrá ser en forma permanente.

Se considerará para estos efectos Falta Grave por parte del padre, madre y/o apoderado:

- Irrumpir en una sala de clases sin autorización del Establecimiento,
- Insultar o golpear al docente, a los y las estudiantes(as) o demás integrantes de la comunidad educativa,
- Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.

Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el Liceo para tales fines.

En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine cambio de apoderado y/o prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del Liceo, la madre, padre o apoderado tendrá derecho de presentar recurso de reconsideración, en el plazo de cinco días contados desde su notificación, dicha reconsideración será resuelta por la dirección del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus los y las estudiantes.

Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el buen nombre del Liceo, prohibiendo conductas que atenten contra la mala fama de éste, no difundir calumnias, habladurías o comentarios mal intencionados, sin evidencia alguna, que sólo buscan dañar a la comunidad educativa. Los reclamos, denuncias y sugerencias han de ser presentadas por los canales formales establecidos por el Liceo, en el cuaderno de reclamos.

## 5. Derechos de los y las profesionales de la educación

Según el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, los derechos de los profesionales de la educación son los siguientes:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, según la normativa interna.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar su trabajo de la mejor forma posible.

## 6. Deberes de los y las profesionales de la educación

Los deberes de los integrantes de la comunidad educativa se sustentan en el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que

aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus leyes complementarias y modificatorias. En particular, el Artículo 3º de este Estatuto establece que normará los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de los profesionales de la educación en el sector público, incluyendo aquellos que ocupan cargos directivos y técnicos-pedagógicos en los órganos de administración, así como en el contrato de los profesionales de la educación en el sector particular, conforme a lo dispuesto en el Título IV de la ley.

Este marco legal establece claramente las responsabilidades profesionales para los educadores, detallando los principios que rigen su desempeño y los compromisos éticos y laborales que deben asumir en el contexto educativo. No obstante, se precisa que las normas del artículo 15, los incisos finales del artículo 79, y los artículos 80, 81, 84, y el inciso segundo del artículo 88, no se aplicarán a los profesionales de la educación que trabajen en establecimientos particulares pagados.

En conjunto, estas disposiciones buscan asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa actúen con responsabilidad, alineándose a un marco normativo que favorezca el desarrollo profesional, la calidad educativa y la adecuada convivencia en los establecimientos educacionales. En síntesis, se identifican:

- Deber de ejercer la función docente de manera idónea y responsable.
- Deber de orientar vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda.
- Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos para cada nivel educativo.
- Deber de respetar las normas del establecimiento en el que se desempeñan.
- Deber de respetar los derechos de los estudiantes.
- Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En el establecimiento educacional se destacan dentro de las funciones de los profesionales de la educación:

- **Orientación Vocacional:** Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda, ayudándoles a identificar sus intereses y opciones futuras.
- **Desempeño Docente:** Ejercer la función docente de manera idónea, responsable y ética, respetando el proceso educativo y fomentando el aprendizaje.
- **Actualización Profesional:** Mantenerse actualizado en su área de conocimiento, participando en evaluaciones periódicas y formaciones continuas.
- **Investigación y Enseñanza:** Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos, siguiendo los planes y programas de estudio.
- **Respeto a Normas y Derechos:** Respetar tanto las normas internas del establecimiento como los derechos fundamentales de los estudiantes.
- **Relación con Estudiantes:** Tener un trato respetuoso, inclusivo y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- **Puntualidad y Responsabilidad:** Dirigirse a las aulas con la suficiente

antelación para estar presente cuando los estudiantes lleguen.

- **Clases Motivadoras y Planificadas:** Desarrollar clases innovadoras, motivadoras, participativas y con adecuada implementación de los recursos educativos.
- **Comunicación Eficaz:** Fomentar una relación comunicativa, armónica y psicológicamente adecuada a la madurez de los estudiantes.
- **Bienestar Estudiantil:** En ningún caso permitir que se cause daño físico o psicológico a los estudiantes.
- **Cumplimiento de Requerimientos:** Responder oportunamente a los requerimientos técnico-pedagógicos y administrativos, como entregas de planificaciones, control de asistencia y evaluación.
- **Evaluaciones:** Anunciar con anticipación, de manera escrita y dirigida a los hogares, las fechas y temarios de las evaluaciones.
- **Registro y Seguimiento Administrativo:** Registrar firmas, calificaciones y anotaciones pertinentes en los libros correspondientes.
- **Asistencia a Reuniones:** Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores, actos culturales, reuniones técnicas y otras actividades institucionales.
- **Cumplimiento de Horarios:** Cumplir con el horario establecido en su contrato de trabajo, asegurando la presencia en el establecimiento.
- **Clima Laboral:** Contribuir positivamente al clima laboral del establecimiento con un nivel adecuado de crítica constructiva y autocrítica.
- **Modelo Profesional:** Representar adecuadamente el carácter profesional propio de la docencia, actuando con ética y responsabilidad.
- **Compromiso Institucional:** Conocer, adherir, cumplir y promover los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y la normativa interna del establecimiento.
- **Respeto a Acuerdos Formales:** Respetar y hacer efectivos los acuerdos tomados en reuniones técnicas, consejos de profesores y otros espacios formales.
- **Registro de Asistencia:** Firmar el libro de asistencia y/o utilizar el sistema de huella digital en las entradas y salidas del establecimiento.
- **Objetividad Profesional:** No inducir ni manipular a los estudiantes en temas personales, políticos o gremiales, manteniendo la objetividad.
- **Vestimenta Profesional:** Presentarse al establecimiento con una vestimenta formal o semi formal, adecuada para la función docente.
- **Prevención de Accidentes:** Usar calzado cómodo y adecuado para evitar accidentes durante la jornada escolar.
- **Información a Estudiantes:** Informar a los estudiantes sobre las anotaciones en su hoja de vida, sean estas positivas o negativas.
- **Participación en Actos Cívicos:** Realizar los actos cívicos, paneles temáticos u otras actividades que le sean encomendadas.
- **Preparación Ante Ausencias:** Preparar material pedagógico para posibles ausencias, dentro del horario de colaboración asignado.
- **Cumplimiento de Contrato:** Cumplir cabalmente con lo estipulado en su contrato de trabajo y con las condiciones de su labor.
- **Denuncias de Incumplimiento:** Denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno que afecte el funcionamiento del establecimiento.

- **Atención a Padres y Apoderados:** Atender consultas de padres, apoderados y tutores mediante canales de comunicación formales.
- **Liderazgo en Jefatura de Curso:** Liderar la jefatura de curso según los requerimientos del cargo y las funciones definidas por la institución.
- **Capacitación Continua:** Asistir a capacitaciones y formaciones planificadas por el equipo directivo, orientadas a mejorar su desempeño educativo.
- **Colaboración en Protocolos:** Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos establecidos por el reglamento interno del establecimiento.
- **Prohibición de Venta de Productos:** Abstenerse de vender productos con fines particulares dentro del establecimiento.
- **Responsabilidad Institucional:** Informar a los departamentos correspondientes sobre cualquier situación que afecte el bienestar de los estudiantes, como problemas de salud o incidentes.
- **Acceso Controlado a Aulas:** Realizar las clases únicamente con los estudiantes del curso asignado, sin permitir la entrada de otros estudiantes sin autorización.
- **Control de Salidas:** Permitir la salida de los estudiantes de la sala de clases solo con la debida autorización del docente.
- **Ambiente de Convivencia:** Mantener en las aulas contenidos visuales que promuevan la sana convivencia, altas expectativas y el aprendizaje.
- **Supervisión de Movilidad Estudiantil:** No autorizar el libre tránsito de estudiantes durante el horario de clase, para actividades no supervisadas.
- **Cumplimiento de Otras Funciones:** Cumplir con cualquier otra labor relacionada con su profesión que sea solicitada por la dirección del establecimiento.

Este listado de funciones refleja el compromiso del profesional de la educación con su rol formativo, el bienestar estudiantil y la responsabilidad hacia la institución educativa.

## 7. Derechos de los y las asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen ciertos derechos fundamentales que garantizan su bienestar y participación en el entorno educativo. Estos derechos aseguran que puedan desempeñar su labor en un ambiente adecuado y respetuoso, contribuyendo de manera efectiva al desarrollo de la comunidad escolar.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Derecho a participar en las instancias colegiadas del establecimiento, aportando ideas y opiniones en el desarrollo de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, siempre conforme a la normativa interna.

## 8. Deberes de los y las asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen responsabilidades que deben cumplir para contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de la comunidad educativa. Estos deberes buscan garantizar que su trabajo sea realizado de forma ética, respetuosa y profesional.

- **Desempeño Responsable:** Ejercer su función de manera idónea y responsable, cumpliendo con sus tareas asignadas y contribuyendo al buen funcionamiento del entorno educativo.
- **Respeto a las Normas:** Respetar y cumplir con las normas y directrices establecidas por el establecimiento, alineándose con el reglamento y las políticas institucionales.
- **Trato Respetuoso:** Brindar un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de convivencia armónica y respeto mutuo.
- **Abstenerse de Prácticas Comerciales:** Abstenerse de vender productos con fines particulares dentro del establecimiento educativo.
- **Compromiso Institucional:** Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y demás normativas internas del establecimiento.
- **Colaboración en Protocolos:** Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos establecidos en el Reglamento Interno, como asistir a entrevistas o reuniones que ayuden a esclarecer situaciones relacionadas con el bienestar de los estudiantes.
- **Atención a Padres y Apoderados:** Atender de manera respetuosa y formal las consultas de padres, apoderados y tutores, utilizando los canales de comunicación oficiales y adecuados.
- **Conducta Alineada con el Ideario Institucional:** Abstenerse de realizar conductas confrontacionales o que vayan en contra del ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Cumplimiento de Obligaciones Adicionales:** Cumplir con todas las obligaciones, deberes y derechos establecidos para los asistentes de la educación en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.
- **Colaboración en Tareas Pedagógicas y Administrativas:** Prestar colaboración en la ausencia de un docente o en tareas pedagógicas y administrativas que sean determinadas por las Jefas de Unidades Técnicas Pedagógicas o Dirección, siempre y cuando estén dentro de sus competencias y funciones.
- **Inspectoría de Patio:** Cumplir con las labores de inspectoría de patio en casos excepcionales, asegurando el buen orden y la seguridad de los estudiantes en los recesos o actividades al aire libre.

Este conjunto de deberes refleja el compromiso de los asistentes de la educación con el entorno escolar, el bienestar de los estudiantes y el cumplimiento de las normativas institucionales, contribuyendo así al buen desarrollo de la comunidad educativa.

## 9. Derechos de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales desempeñan un rol fundamental en la conducción y orientación del proyecto educativo del establecimiento. Estos derechos les otorgan la autonomía necesaria para ejercer su liderazgo y garantizar la calidad educativa. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Los equipos directivos tienen la facultad de tomar decisiones clave en el desarrollo del proyecto educativo, asegurando su ejecución y adaptación a las necesidades del centro educativo.

- **Conducción del Proyecto Educativo:** Tener el derecho de conducir y gestionar la realización del proyecto educativo del establecimiento, asegurando su correcta implementación y adaptación a las necesidades de la comunidad educativa.
- **Toma de Decisiones en el Desarrollo Educativo:** Tomar decisiones clave relacionadas con el desarrollo del proyecto educativo, garantizando que los objetivos y metas institucionales se cumplan de manera efectiva.
- **Supervisión y Sanción:** Ejercer la facultad de supervisar el cumplimiento de los deberes establecidos en la institución, y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, tanto a estudiantes como a personal educativo.
- **Representación Institucional:** Representar a la unidad educativa ante otras organizaciones nacionales e internacionales, promoviendo la imagen y los intereses del establecimiento en diversos foros y contextos.
- **Exigencia de Logros Académicos:** Exigir a los docentes que se alcancen los niveles de logro académico establecidos en las metas del establecimiento, velando por la calidad educativa y el rendimiento de los estudiantes.
- **Decisiones sobre Matrículas:** Decidir sobre la no renovación de matrícula para el siguiente periodo escolar de los estudiantes que no hayan cumplido con los criterios establecidos en el Reglamento Interno, con la validación del Consejo General de Profesores y la correspondiente comunicación a las autoridades ministeriales.
- **Cancelación de Condición de Apoderado:** Cancelar la condición de apoderado de aquellas personas que no cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento Interno, garantizando el cumplimiento de las normativas y el bienestar de los estudiantes.
- **Trato Respetuoso y Digno:** Recibir un trato respetuoso y digno, acorde a su rol de autoridades educativas y como profesionales de la educación, tanto por parte de la comunidad educativa como de las autoridades correspondientes.
- **Supervisión de Aula:** Realizar supervisiones de aula para garantizar la calidad del proceso educativo, o delegar esta función a la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) o al cuerpo docente, según lo considere pertinente.
- **Participación en Consejos y Asociaciones:** Participar como miembro asesor del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro de Estudiantes del Liceo, o delegar esta función en quien se considere idóneo para representar a la dirección del establecimiento en estos espacios.
- **Cumplimiento de Normativas Institucionales:** Ejercer otros derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento, orientados a garantizar un ambiente

seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos derechos aseguran que los equipos directivos puedan ejercer su liderazgo educativo de manera autónoma, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la calidad de la educación y el bienestar general del establecimiento.

## 10. Deberes de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos tienen una serie de responsabilidades que aseguran el correcto funcionamiento y el avance en la calidad educativa del establecimiento. Estos deberes se orientan hacia la gestión, el desarrollo profesional y la supervisión pedagógica.

- **Liderazgo Institucional:** Liderar los establecimientos a su cargo de manera efectiva, ejerciendo su rol de manera responsable y orientada hacia la mejora continua del establecimiento, asegurando la correcta implementación del proyecto educativo.
- **Mejora de la Calidad Educativa:** Propender a elevar la calidad educativa del establecimiento, tomando decisiones que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo integral de los estudiantes y la actualización pedagógica, asegurando que la calidad se mantenga y mejore constantemente.
- **Desarrollo Profesional Continuo:** Desarrollarse profesionalmente de manera constante, participando en programas de formación y perfeccionamiento que les permitan cumplir con los estándares educativos actuales y mejorar su gestión educativa.
- **Fomento del Desarrollo Profesional de los Docentes:** Promover y fomentar en los docentes el desarrollo profesional necesario para cumplir con las metas educativas institucionales. Esto incluye incentivar la capacitación continua, el trabajo colaborativo y el perfeccionamiento pedagógico de todo el personal docente.
- **Cumplimiento y Respeto de Normas:** Cumplir y respetar todas las normas, políticas y regulaciones del establecimiento que lideran, asegurándose de que estas sean respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando un ambiente ordenado y disciplinado.
- **Supervisión Pedagógica:** Realizar supervisión pedagógica en las aulas de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado. Esta supervisión es fundamental para asegurar que las prácticas pedagógicas cumplan con los estándares educativos establecidos, observando el desempeño docente y promoviendo la mejora continua en las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- **Toma de Decisiones Estratégicas:** Tomar decisiones clave en la gestión del establecimiento, siempre orientadas a mejorar los procesos educativos, el clima escolar y la relación con las familias, de acuerdo con los objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Gestión Administrativa Eficiente:** Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento, promoviendo un uso responsable de los mismos para el bienestar de los estudiantes y el correcto funcionamiento de la institución.

- **Promoción de un Clima Institucional Positivo:** Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y trabajo en equipo dentro del establecimiento, promoviendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y estableciendo relaciones de confianza y apoyo.
- **Rendición de Cuentas:** Ser responsables de la rendición de cuentas respecto al cumplimiento de las metas y objetivos educativos, informando a los órganos pertinentes, como el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, y las autoridades ministeriales, sobre el progreso y desempeño institucional.
- **Implementación de Estrategias de Evaluación:** Diseñar e implementar estrategias de evaluación efectivas para medir los avances de los estudiantes, el rendimiento docente y la efectividad de los programas educativos, realizando ajustes cuando sea necesario para mejorar los resultados educativos.

Estos deberes permiten que los equipos directivos no solo gestionen el establecimiento de manera eficiente, sino que también lideren la creación de un entorno educativo de calidad, centrado en el bienestar y desarrollo de los estudiantes, el crecimiento profesional del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 11. Derechos de los sostenedores

Los sostenedores de establecimientos educacionales tienen ciertos derechos fundamentales que les permiten gestionar y desarrollar el proyecto educativo de sus instituciones. Estos derechos les otorgan la autonomía y las facultades necesarias para ejercer una dirección efectiva y alineada con las normativas vigentes.

- Derecho a establecer el proyecto educativo y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y conforme a la autonomía garantizada por la ley.
- Derecho a implementar planes y programas en conformidad con la legislación vigente.
- Derecho a solicitar financiamiento del estado cuando corresponda, conforme a la legislación aplicable.
- Derecho a elegir y contratar al plantel necesario para el funcionamiento del establecimiento, dentro de los límites establecidos por la ley.
- Derecho a tomar decisiones administrativas sobre la administración incluido el manejo de recursos y la asignación de responsabilidades.
- Derecho a participar en los procesos de evaluación educativa y rendición de cuentas que realicen las autoridades competentes.
- Derecho a recibir información pertinente clara y oportuna de las autoridades educativas sobre la normativa vigente, procesos administrativos y cualquier otra disposición que impacte el funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a tener autonomía en la gestión pedagógica, administrativa y organizativa del establecimiento, conforme a la legislación educativa.

## 12. Deberes de los sostenedores

Los sostenedores tienen varias responsabilidades que deben cumplir para asegurar el buen funcionamiento y la transparencia de los establecimientos educacionales

que representan. Estos deberes están relacionados con el cumplimiento de normas legales, la rendición de cuentas y la calidad educativa.

- **Cumplir con los requisitos para el reconocimiento oficial:** deber de cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley y las autoridades educativas para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- **Garantizar la continuidad del servicio educacional:** deber de asegurar la continuidad del servicio educacional durante todo el año escolar, velando porque el establecimiento funcione de manera estable, sin interrupciones, y con la calidad educativa que se espera.
- **Rendir cuenta pública de los resultados académicos:** deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes, y, en caso de recibir financiamiento estatal, también rendir cuenta sobre el uso de los recursos y el estado financiero del establecimiento, entregando esta información a la superintendencia. Esta información debe ser de acceso público.
- **Proveer información a padres y apoderados:** deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley, asegurando la transparencia y el acceso a datos relevantes sobre el proceso educativo de sus hijos.
- **Someterse a procesos de aseguramiento de calidad:** deber de someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad establecidos por la ley, para garantizar que los estándares educativos sean cumplidos y mejorados continuamente, promoviendo la excelencia académica y administrativa.

Estos deberes buscan asegurar que los sostenedores mantengan altos estándares de calidad y transparencia en el funcionamiento de los establecimientos educativos, favoreciendo tanto a los estudiantes como a la comunidad educativa en general.

## **II.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **1.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1. Visión del Establecimiento**

Constituirnos en un Liceo Técnico Profesional de excelencia, actualizado con las nuevas tecnologías, competencias y saberes que demanda el mundo laboral, generando los espacios que fomenten la convivencia pacífica, participativa, inclusiva y equitativa para el desarrollo de profesionales y emprendedores íntegros, competentes, disciplinados, con sólidos valores ético- morales que contribuyan al progreso de sus familias y a la sociedad en su conjunto.

#### **2. Misión del Establecimiento**

El Liceo Politécnico San Luis tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en el ámbito cognitivo, procedimental y valórico (honestidad, respeto mutuo, responsabilidad, perseverancia, solidaridad y tolerancia) y con competencias técnico profesionales, preparados para la formación continua, la incorporación al mundo laboral y/o la Educación Superior, insertos en una sociedad inclusiva que demanda constantes cambios y que requiere de profesionales pro activos, con autocontrol, capaces de enfrentar situaciones nuevas y resolverlas. Esta misión se cumple a través del trabajo en equipo con los docentes, el compromiso de los estudiantes, el apoyo de la familia y el sentido de comunidad que se fundamenta en la certeza de saber que la diversidad es la condición básica del ser humano y que, por lo tanto, debemos ser respetuosos de ella.

#### **3. Marco Teórico**

##### **PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS**

##### **Principios Pedagógicos Del Liceo Politécnico San Luis**

Nuestro Proyecto Educativo plantea que los docentes desarrollen su labor en aula, guiados por los siguientes principios pedagógicos:

1.- El aprendizaje debe ser entendido como un cambio cognitivo relativamente estable, basado en la experiencia previa del estudiante, y reflejado en una modificación duradera en su conocimiento y conducta, por lo que enseñar debe ser coherente con estas concepciones, asegurando que el aprendizaje no sea efímero y tenga un impacto a largo plazo.

2.- Perspectivas del Aprendizaje: Aunque dos de los componentes de esta definición

(el aprendizaje es permanente y basado en la experiencia) están claros desde hace un siglo, el tema de lo que cambia (lo que es aprendido) ha suscitado más controversia. A través del tiempo, considerando este punto, se ha definido el "aprendizaje" desde las siguientes tres perspectivas: Aprendizaje como cambio en el comportamiento, como adquisición de información y como elaboración de conocimientos. Aunque cada punto de vista de lo que es aprendizaje tiene su mérito, el aprendizaje como construcción del conocimiento, es decir cuando los estudiantes entienden lo que aprenden, permite que estén mejor capacitados para transferir su aprendizaje a nuevas situaciones.

### 3.- Aprendizajes significativos:

Las personas aprenden mediante un procesamiento cognitivo del material, que se inicia con el prestar atención a lo más importante, continúa con su organización en una representación mental coherente y concluye con la interacción en aquello que ya conocen. Los pasos de selección, organización e integración no tienen por qué ocurrir en este mismo orden. El aprendiz puede empezar un poco de cada proceso repetidamente, durante cualquier momento del aprendizaje. Enseñar para un aprendizaje significativo significa: Proporcionar experiencias de aprendizaje (crear entornos instruccionales) en la que los aprendices deben prestar atención y seleccionar lo más importante, continuar con su organización en una representación mental coherente y concluir con la integración en aquello que ya conocen, para transferir eficazmente lo que han aprendido cuando afronten un nuevo aprendizaje (proceso activo).

Entendemos que no hay una única receta para la enseñanza orientada a un aprendizaje significativo; es decir, ningún método instruccional garantiza la facilitación de la transferencia. Se han descubierto distintos caminos que pueden conducir al aprendizaje significativo, pero todos necesitan adaptarse a las necesidades del aprendiz, las exigencias de la tarea de aprendizaje y las destrezas personales del docente.

Algunas de las formas más comunes de enseñar para un aprendizaje significativo se basan en: proporcionar retroalimentación productiva, proporcionar actividad, concreción y familiaridad, explicar con ejemplos, guiar el procesamiento cognitivo durante el aprendizaje, fomentar las estrategias de aprendizaje mnemónicas, estructurales y generativas y fomentar estrategias de resolución de problemas.

4.- Constructivismo: Adherimos al constructivismo como teoría de aprendizaje en la medida que se pretende que el alumno genere sus propios aprendizajes y construya el conocimiento a través de las experiencias, mediante el empleo de tareas auténticas que son de utilidad en el mundo real.

5.- Énfasis en la Formación General: impartida en primer y segundo año medio, como base de la formación diferenciada Técnico Profesional y de la formación continua, que debe acompañar al desempeño laboral.

6.- Desarrollo sistemático en todas las asignaturas de las competencias básicas para la adquisición de nuevos aprendizajes:

6.1.- Desarrollo del hábito y las competencias lectoras, a través de la medición y mejoramiento de la fluidez; el conocimiento, aplicación, evaluación y retroalimentación de las estrategias de comprensión lectora y el desarrollo de Proyecto Lector, con lecturas de aula.

6. 2.- Desarrollo de las competencias de producción o creación de textos, mediante el conocimiento, aplicación, evaluación y retroalimentación de estrategias para ello.

6.3.- Desarrollo de las competencias matemáticas, a través del cálculo y la aplicación de estrategias de resolución de problemas.

7.- Énfasis en la formación profesional impartida en Tercer y Cuarto año medio: Para lograr las competencias laborales que permitan una adecuada inserción laboral, la motivación para mantener una formación continua y la movilidad social.

## IDEARIO

### Valores y competencias específicas

El Liceo Politécnico San Luis se caracteriza por una cultura organizacional que busca la excelencia en su quehacer diario, propugnando que las relaciones entre las personas sean de respeto, escucha, diálogo y acuerdo, para ir construyendo humana y profesionalmente los diversos procesos propios de una institución educativa, enfocada en formar personas con sólidos aprendizajes de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias técnicas, en las diferentes especialidades que se imparten. Promoviendo en cada actividad educativa valores esenciales como la HONESTIDAD entendida como la actitud a seguir en el devenir académico, las evaluaciones, el desarrollo de trabajos individuales y/o grupales y el respeto por la propiedad personal y ajena; el RESPETO hacia sí mismo y el resto de los integrantes de la comunidad educativa demostrando amplitud de criterio frente a las diferencias individuales; la RESPONSABILIDAD frente a su propio proceso de aprendizaje y los distintos desafíos que le implica la vida escolar durante todas sus etapas incluida la Práctica Profesional lo que se traduce en el compromiso diario y continuo frente a cada actividad escolar ya sea académica y/o social; PERSEVERANCIA para superar las múltiples dificultades que le presente su condición altamente vulnerable y la SOLIDARIDAD para reaccionar positivamente en aula, talleres, dentro y fuera del establecimiento ante otros integrantes de la comunidad escolar que presentan condiciones académicas, psicológicas, sociales y/o físicas diferentes o deprimidas. Nos legó nuestro fundador que EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR, recogiendo este legado es que nos esforzamos por que los y las estudiantes de las comunas del sur de Santiago, tengan la oportunidad de obtener una educación de excelencia que los prepare para la vida y el progreso de sus familias.

### PERFIL DEL ESTUDIANTE

Nuestros los y las estudiantes son personas que egresan de la educación media con la convicción de que son capaces de desarrollarse como profesionales autónomos y competentes gracias a los valores de responsabilidad, respeto, honestidad y perseverancia reforzados en sus cuatro años de enseñanza media; además, la motivación para convertirse en excelentes personas que contribuyan a la sociedad,

inspirados a saber por los siguientes conceptos:

#### Aprender a Ser:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis serán personas motivadas permanentemente por el conocimiento, analíticas y reflexivas, buscadoras de respuestas y capaces de entender las causas que subyacen a todos los fenómenos. Consecuentemente, serán personas armoniosas, equilibradas, con un nivel de conciencia del ser, y de su proceso de crecimiento. Debido a la experiencia vivida en el liceo, serán personas con un alto grado de resiliencia, capaces de superar los obstáculos sociales, emocionales, incorporándose a la sociedad de manera positiva y visualizando un futuro con altas expectativas.

#### Aprender a Conocer:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis deberán demostrar el interés por el aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento, a través de una actitud propositiva, activa, participativa, creativa e investigativa. Capaces de desarrollar sus propios recursos para el aprendizaje, a través del desarrollo de un pensamiento lógico y ordenado, con las habilidades para gestionar positivamente sus emociones para el hacer, situado proactivamente en un contexto social donde el concepto del "otro" es relevante dentro de una mirada sistémica, finalmente serán estudiantes conscientes "del ser", en un grado creciente de desarrollo.

#### Aprender a Hacer:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis desarrollarán la capacidad para enfrentar problemáticas y crear soluciones asertivas para la vida cotidiana, en función, de los diversos conocimientos y las diferentes habilidades desarrolladas a partir de un razonamiento lógico y ordenado, vinculado positivamente al ámbito emocional, transformándolos en agentes de cambio, responsables con su entorno inmediato, aportando constructivamente a la sociedad.

#### Aprender a Vivir Juntos:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis, demostrarán ser personas abiertas a la diversidad y al enriquecimiento cultural que esta genera; con habilidades sociales altamente desarrolladas, tales como, la colaboración, el altruismo, la solidaridad, generosidad, lealtad, respeto, empatía, entre otras.

Serán personas con un alto dominio de sus emociones, estableciendo relaciones interpersonales equilibradas, armoniosas y saludables, conscientes de una realidad sistémica y de la responsabilidad que ello implica con el otro y el medio ambiente.

#### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

Serán objetivos de este Reglamento los siguientes:

Contribuir positivamente, al proceso de desarrollo personal y educativo de los estudiantes, basado en el perfil de un niño y joven resiliente.

Ayudar a dar un ordenamiento global del Establecimiento, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo diario.

Contribuir a crear un clima de convivencia armónica entre los que conforman nuestra Comunidad Educativa, basada en el respeto, el desarrollo de los valores y el desarrollo de la motivación interna.

Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos miembros de la comunidad educativa, permitiendo el ejercicio y el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de cada uno.

Para la aplicación de este Reglamento Interno y sus Protocolos, se entenderán como Miembros de la Comunidad Escolar a: los y las estudiantes y alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

### COMPROMISO CON EL TRABAJO ESCOLAR

Se considerará esencial, una consciente y adecuada organización para asumir de buena manera el trabajo escolar, en tal sentido, lo básico es que los estudiantes asuman la responsabilidad de:

- **Compromiso con la asistencia:** Asistir a clase al menos un 85% de los días, asegurando que cualquier inasistencia sea justificada de manera adecuada, ya sea con un certificado médico entregado en un plazo máximo de 48 horas, o con una justificación personal por parte del apoderado.
- **Autenticidad y transparencia en los certificados médicos:** En caso de discrepancias en los certificados médicos presentados, el establecimiento tomará las medidas necesarias para verificar su autenticidad y asegurarse de que se cumpla con la normativa correspondiente.
- **Puntualidad y responsabilidad:** Ser puntual en el inicio, desarrollo y término de la jornada escolar, respetando los horarios establecidos por la organización para asegurar un ambiente ordenado y efectivo de aprendizaje.
- **Disposición positiva hacia el aprendizaje:** Mantener una actitud activa y positiva durante las clases, permaneciendo en la sala de clases y participando de manera comprometida en el proceso educativo.
- **Respeto al desarrollo de las clases:** Evitar interrumpir el desarrollo de la clase al salir de la sala, salvo situaciones estrictamente necesarias, como problemas de salud u otras justificaciones.
- **Preparación adecuada para cada asignatura:** Presentarse siempre con los útiles de estudio solicitados por los profesores para cada asignatura, asegurando una participación efectiva en todas las actividades académicas.
- **Conducta adecuada y respeto por las normativas:** Mantener una conducta respetuosa, alineada con el reglamento interno del liceo, tanto dentro como fuera del establecimiento, en actividades escolares como paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos y otras actividades extraescolares.
- **Uso responsable de dispositivos tecnológicos:** Evitar el uso de artefactos tecnológicos como teléfonos celulares u otros elementos que no sean estrictamente educativos, para prevenir distracciones y garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos dispositivos.
- **Uso pedagógico de dispositivos electrónicos:** El uso de teléfonos celulares estará permitido solo cuando se utilicen con fines pedagógicos específicos, bajo la autorización del docente. En caso contrario, deberán permanecer guardados durante las clases.
- **Cuidado de los bienes del establecimiento y la comunidad:** Cuidar y respetar tanto los bienes propios como los de los compañeros, del personal y de la comunidad educativa en general. En caso de daño a la propiedad, el apoderado será responsable de la restitución de los bienes afectados, además de que se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Estos compromisos buscan fomentar un entorno de respeto mutuo, responsabilidad y colaboración, para asegurar un desarrollo académico y personal de calidad.

#### 4. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes  
Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños  
Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños  
Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños

#### 5. Régimen de la jornada escolar del establecimiento

Jornada Diurna

#### 6. Horarios de la jornada escolar

La entrada y salida del liceo debe ser en el horario establecido y en orden, conservando buen comportamiento y buenos modales. La modalidad que imparte el Liceo Politécnico San Luis es Jornada Escolar Completa. (J.E.C) de lunes a jueves iniciando de las 08:00hrs a 16:20 y de 08:00 horas. A 13:20 horas. los viernes Los estudiantes contarán con tiempo de alimentación para su almuerzo de 1 hora, de 13:10 a 14:10. Pudiendo utilizar las dependencias destinadas para la alimentación tales como el comedor (casino). Cabe destacar que los estudiantes cuentan con almuerzo gratuito entregado por la JUNAEB.

Los estudiantes contarán de dos recreos de, el primero de 9:30 a 9:50 y el segundo de 11:20 a 11:40 Durante el primer recreo los estudiantes dispondrán de las raciones de desayuno entregadas por la JUNAEB en el casino de los y las estudiantes.

#### 7. Suspensión de actividades

##### **A. Suspensión de Clases por Fuerza Mayor:**

En caso de que el Liceo se vea obligado a suspender las clases por razones de fuerza mayor, como cortes de luz, agua o cualquier otro suministro básico, se tomará la siguiente medida:

- Dentro de un plazo de 48 horas desde la ocurrencia de la suspensión, el Liceo informará al Departamento Provincial de Educación Sur, mediante un oficio, presentando un "Plan de Recuperación de Clases" para reestablecer la normalidad académica.
- Además, se notificará a los Padres, Madres y Apoderados(as) mediante una circular, utilizando los canales de comunicación disponibles como la libreta de comunicaciones, mensajería de textos o llamadas telefónicas, para asegurar que todos los involucrados estén debidamente informados.

## **B. Cambio de Actividades Académicas:**

En caso de que se realice un cambio en las actividades programadas, por ejemplo, cuando las clases regulares se sustituyan por actividades que refuercen los objetivos curriculares (como exposiciones, salidas pedagógicas, ferias científicas, entre otras), el Liceo procederá de la siguiente manera:

- El Liceo informará al Departamento Provincial de Educación Santiago Sur, mediante un oficio, con una antelación mínima de 15 días, detallando los motivos del cambio, así como los aprendizajes esperados por curso y subsector académico implicados.
- Si el cambio de actividades se llevará a cabo fuera de las instalaciones del establecimiento, se aplicará el "Protocolo de Salidas Pedagógicas" que está adjunto en el presente reglamento, para garantizar el adecuado desarrollo y seguridad de los estudiantes.

Estas medidas buscan mantener la transparencia, la organización y asegurar que las modificaciones en el calendario académico sean comunicadas con antelación y de manera efectiva.

## **8. Atrasos, inasistencias y justificaciones**

Los estudiantes deben presentarse puntualmente a clases. Según la siguiente disposición horaria:

Cuando el estudiante no asista a clases, debe presentar certificado médico, no más allá de 48 horas de emitido dicho documento, o el apoderado deberá presentarse personalmente a justificar a su pupilo en Inspectoría General.

Si el estudiante se retrasa tres veces dentro de un mes, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar a su pupilo y firmar un compromiso de mejorar la conducta. Si a pesar de esto, la conducta se mantiene presentando dos atrasos más dentro del mes siguiente, se informará al apoderado en entrevista y se aplicara RICE.

En el horario de ingreso, cuando un alumno alumna llegue atrasado, deberá esperar en el hall de entrada el toque de timbre, el cual ocurre 15 minutos posterior al horario de ingreso establecido, esta medida tiene la finalidad de respetar y no entorpecer el desarrollo de la clase que ya comenzó.

Para ser promovido, el alumno debe tener al menos el 85% de asistencia.

El inspector o inspectora de piso, debe pedir justificativo a los y las estudiantes que registren una ausencia el día anterior.

## **9. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados**

### **Mecanismos de Comunicación Institucional:**

Es esencial que exista un flujo de comunicación claro y eficiente entre el Liceo y las familias, garantizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Para ello, tanto el equipo educativo como los apoderados deben compartir información clave relacionada con los estudiantes, su entorno familiar y las normas de funcionamiento del establecimiento desde el momento de la matrícula.

Los apoderados tienen la responsabilidad de informar al docente jefe y/o a los

responsables del nivel educativo de cualquier situación relevante, como:

- Necesidades especiales relacionadas con la salud, alimentación, o educación (por ejemplo, enfermedades, alergias, o discapacidades).
- Cambios de apoderado, datos de contacto, dirección, teléfonos o correo electrónico, entre otros.
- Situaciones legales que impliquen medidas de protección que restrinjan el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante. En este caso, se debe enviar al Director del establecimiento una copia de la resolución judicial correspondiente.

Es importante destacar que toda la información sobre los estudiantes y sus familias es confidencial, salvo cuando sea requerida por las autoridades competentes.

### **Canales de Comunicación:**

El Liceo ha establecido diversos canales institucionales para garantizar una comunicación eficaz entre el establecimiento y las familias:

1. **Circulares y Citaciones:** Son la vía oficial para informar a los apoderados sobre eventos o novedades importantes.
2. **Correos Electrónicos Institucionales:** Todos los mensajes formales entre apoderados y el establecimiento se realizarán a través de correos electrónicos institucionales.
3. **Sitio Web y Redes Sociales Oficiales:** La página web del Liceo ([www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl)) y el Instagram oficial son utilizados para informar sobre actividades y eventos institucionales.

Se solicita evitar el uso de correos electrónicos personales o teléfonos celulares para comunicarse con los funcionarios del establecimiento. Queda estrictamente prohibido establecer comunicación con los docentes y demás personal a través de redes sociales como Facebook, WhatsApp o similares. La comunicación debe canalizarse mediante los medios institucionales o durante entrevistas personales previamente coordinadas.

### **Entrevistas y Reuniones:**

Las entrevistas entre apoderados y docentes se realizarán siguiendo el protocolo institucional. Las entrevistas se deben coordinar con anticipación y ajustarse a los horarios establecidos para tal fin. Todas las reuniones deberán ser registradas en el libro de clases y en la hoja de vida digital del estudiante, y el apoderado debe firmar un acta como respaldo.

Para tratar temas específicos y confidenciales, los apoderados podrán solicitar entrevistas personales con los docentes responsables. La solicitud debe ser presentada por escrito, indicando claramente el motivo de la reunión. Estas entrevistas se llevarán a cabo según la disponibilidad del docente.

### **Comunicaciones Pedagógicas y Conductuales:**

El Liceo establece un conducto regular para abordar cualquier inquietud relacionada con el desempeño académico o la convivencia escolar:

- **Para problemas pedagógicos:** El apoderado debe dirigirse al Profesor Jefe, luego al Profesor de Asignatura, y si es necesario, al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y, finalmente, a la Dirección.
- **Para problemas conductuales:** Primero, se debe abordar con el profesor con quien se ha generado el problema, luego con el Profesor Jefe, encargado de convivencia escolar y, en última instancia, con la Dirección.

Este conducto asegura que las situaciones se aborden de manera ordenada y eficiente, evitando conflictos innecesarios.

#### **Normas de Atención Personalizada:**

La atención a los apoderados se realizará exclusivamente en las dependencias del Liceo, con cita previa y dentro de los horarios establecidos. Se solicita que los apoderados no interfieran en el trabajo de los funcionarios fuera del establecimiento, como en la vía pública, centros comerciales, o eventos privados. Además, se recuerda que los funcionarios del Liceo no responderán a mensajes en redes sociales o correos electrónicos personales.

A través de estos mecanismos de comunicación, se busca mantener una relación de respeto mutuo y colaboración entre el establecimiento y las familias, asegurando el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

## 10. Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Normas de Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

1. **Carné de Biblioteca:** Todos los estudiantes tienen la oportunidad de obtener su carné de biblioteca, lo que les permitirá acceder a una variedad de recursos como libros, revistas y otros materiales educativos del CRA.
2. **Horario de Solicitudes:** Los estudiantes pueden solicitar libros, revistas o juegos durante los recreos o en momentos en que no estén en clases, brindándoles flexibilidad para disfrutar de los recursos disponibles.
3. **Ambiente de Estudio:** Es importante que los estudiantes contribuyan al ambiente de respeto, orden y silencio dentro del CRA. Este es un espacio dedicado al estudio, la lectura y la realización de trabajos, por lo que se espera que todos colaboren para mantener un entorno tranquilo y productivo.
4. **Uso de la Sala CRA:** La sala de CRA está disponible no sólo para la consulta de recursos, sino también para llevar a cabo clases, reuniones y actividades alternativas. Además, se ofrece apoyo a los estudiantes durante el horario lectivo para que puedan rendir evaluaciones atrasadas, promoviendo así su aprendizaje y desarrollo académico.

De esta forma, se busca que todos los estudiantes aprovechen al máximo los recursos y el espacio del CRA para su crecimiento académico y personal.

## 11. Uso de los Laboratorios de Computación

Uso Responsable de los Equipos Tecnológicos:

1. **Propósito Formativo:** Los equipos tecnológicos deben utilizarse exclusivamente para actividades formativas que estén alineadas con las planificaciones de los docentes. Los profesores deberán solicitar el uso de estos recursos con antelación para garantizar una organización adecuada.
2. **Acceso a Páginas Web:** Los estudiantes deben asegurarse de visitar únicamente sitios web relacionados con la actividad propuesta por el docente. Esto permite que todos los recursos digitales se utilicen de manera eficiente y productiva para el aprendizaje.
3. **Cuidado de los Equipos:** Es fundamental que los estudiantes mantengan un estricto cuidado de los equipos tecnológicos, utilizando y manipulando los

dispositivos con responsabilidad, para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.

De esta manera, promovemos un uso adecuado de la tecnología, que favorezca el aprendizaje y el respeto por los recursos del establecimiento.

## 12. Licenciatura, cuotas de curso, beneficios paseos y giras.

### **Responsabilidades y Beneficios dentro del Liceo**

El Liceo establece un marco claro para las actividades extracurriculares y las iniciativas organizadas por los cursos, en un esfuerzo por mantener la transparencia y la organización. En este sentido:

1. **Cuotas para Actividades Específicas:** Las cuotas cobradas dentro de los cursos, destinadas a la realización de paseos, regalos de fin de año u otros eventos, son gestionadas por cada curso, y el Liceo no se hace responsable de su administración.
2. **Paseos y Actividades No Curriculares:** Los paseos realizados durante el año escolar que no estén contemplados en la planificación curricular pedagógica del Liceo no contarán con el patrocinio ni el seguro escolar proporcionado por la institución.
3. **Iniciativas de Recaudación:** Las actividades de recaudación de fondos, como ventas de productos, rifas, fiestas, y otras iniciativas realizadas por cada curso, son organizadas de manera independiente por los apoderados y estudiantes. El Liceo autoriza exclusivamente las actividades que se realicen dentro de este marco, pero no se responsabiliza de los beneficios obtenidos.
4. **Cuota Anual del Centro General de Padres y Apoderados:** La cuota anual voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados es responsabilidad exclusiva de la Directiva de dicho Centro. El Liceo solicitará una rendición de cuentas de los fondos recaudados, para garantizar su uso adecuado en beneficio de los estudiantes del establecimiento.
5. **Giras de Estudio:** El Liceo no contempla la realización de giras de estudio dentro de su planificación pedagógica y no se hace responsable de las actividades de este tipo organizadas fuera de este contexto.
6. **Prohibición de Transacciones Comerciales:** Se prohíbe realizar tratos comerciales relacionados con actividades de los cursos (como trajes para bailes, disfraces, etc.) con miembros de la comunidad educativa, incluyendo apoderados, estudiantes y demás personal, para asegurar el bienestar y la equidad dentro de la institución.

Estas medidas buscan asegurar que todas las actividades se desarrollen de manera ordenada, transparente y en beneficio de la comunidad

educativa, respetando las normativas internas del establecimiento.

### 13. Relaciones afectivas en el establecimiento

En el Liceo, se valora y fomenta el establecimiento de relaciones afectivas saludables y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa. Estas relaciones deben basarse en el respeto mutuo y en un ambiente de armonía.

Con el objetivo de preservar un entorno adecuado para el desarrollo personal y académico de todos, las manifestaciones públicas de afecto se regulan mediante el presente reglamento. Se busca garantizar el bienestar de todas las personas, respetando las diversas sensibilidades y manteniendo un ambiente de respeto y convivencia.

Por ello, se solicita que las demostraciones de afecto en el ámbito escolar sean apropiadas al contexto, evitando cualquier comportamiento que pueda resultar inapropiado, como caricias excesivas, besos efusivos o conductas de connotación sexual. Este enfoque tiene como fin asegurar que el ambiente escolar sea seguro, inclusivo y respetuoso para todos.

### 14. Sobre canal de denuncias, reclamos, sugerencias, consultas.

#### **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON MADRES, PADRES Y APODERADOS(AS)**

##### **Canales Oficiales de Comunicación entre el Liceo y las Familias**

En el Liceo Politécnico San Luis, buscamos fomentar una comunicación abierta, clara y efectiva entre el establecimiento educativo y las familias de nuestros estudiantes, con el fin de garantizar el bienestar y seguridad de los alumnos, así como su desarrollo integral. Entendemos que cada familia tiene recursos, contextos y formas de comunicación propias, por lo que nos esforzamos por ofrecer diversos canales de interacción que se adapten a sus necesidades y posibilidades, respetando siempre la realidad, oportunidades y recursos disponibles.

##### **Mecanismos de Comunicación:**

Los canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y las familias son los siguientes:

1. **Anotaciones en la libreta de comunicación:** Se utiliza para registrar información diaria o urgente que pueda ser relevante para el estudiante y su familia.
2. **Correo electrónico institucional:** El correo electrónico oficial del liceo, tanto para el profesorado como para la administración, será utilizado para la comunicación formal con los apoderados.
3. **Documento impreso entregado por el profesor(a) jefe:** Las comunicaciones más importantes o citaciones serán entregadas en formato impreso y firmadas por el profesor jefe.
4. **Paneles en espacios comunes del establecimiento:** Los anuncios o comunicaciones generales serán visibles en lugares de acceso común dentro de la institución.
5. **Página web y redes sociales institucionales:** El sitio web del liceo

([www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl)) y el Instagram oficial (@liceopolitecnicosanluis) estarán disponibles para la difusión de información relevante y actualizaciones.

### **Compromisos de las Familias:**

Es importante que las familias compartan información relevante sobre el estudiante en el momento de la matrícula y a lo largo del año escolar. Esto incluye, pero no se limita a:

- **Necesidades específicas del estudiante:** Cualquier detalle sobre salud, alimentación, enfermedades, alergias, discapacidades u otras situaciones que puedan requerir atención especial.
- **Actualización de datos:** Cambios en los datos de contacto, dirección, teléfono, correo electrónico, o cambios de apoderado, así como cualquier otra información relevante.
- **Medidas de protección judicial:** Si existen restricciones legales sobre el contacto de alguna persona con el estudiante, se deberá enviar una copia de la resolución judicial al Director(a) del establecimiento.

Toda la información compartida será tratada con confidencialidad, salvo en aquellos casos en que sea requerida por instituciones competentes.

### **Canales y Normas para la Comunicación:**

El Liceo promueve una comunicación respetuosa y eficiente entre la familia y los miembros de la comunidad educativa. Los medios oficiales de comunicación son los siguientes:

1. **Evitar canales no oficiales:** Se solicita a los apoderados evitar el uso de correos electrónicos personales o teléfonos celulares para contactar a los funcionarios del establecimiento.
2. **Redes sociales:** Está prohibido utilizar plataformas como WhatsApp, Facebook o cualquier otra red social para comunicarse con los funcionarios de la institución.
3. **Entrevistas personales:** Las entrevistas entre apoderados y docentes o cualquier miembro del personal se deben solicitar y coordinar a través de los canales oficiales (agendas, citas en la secretaría) y se llevarán a cabo en horario laboral, ya sea de manera presencial o remota, con previo consentimiento de ambas partes. Toda entrevista será registrada y firmada por el apoderado en el acta correspondiente.

### **Proceso para Consultas y Quejas:**

Para la correcta resolución de cualquier inquietud relacionada con el quehacer pedagógico o la convivencia escolar, el establecimiento ha establecido un **conducto regular de comunicación**, el cual incluye los siguientes pasos:

- **Problemas pedagógicos:** Primero, contactar al profesor jefe o al docente de asignatura correspondiente. Si es necesario, se podrá elevar la consulta a la Jefatura Técnica Pedagógica y, en última instancia, a la dirección.
- **Problemas conductuales:** En caso de que surjan dificultades en la convivencia, el primer paso será hablar con el profesor o docente involucrado. Si la situación no se resuelve, se podrá contactar al profesor jefe, luego a la Inspectoría General, y finalmente, al encargado de convivencia escolar o dirección.

### **Citas con Dirección:**

Solo como última instancia, se podrá solicitar una entrevista con la Dirección, que será agendada de acuerdo con la disponibilidad del director(a) y conforme a las normativas de atención establecidas.

**Importancia de la Colaboración entre Familia y Establecimiento:**

La familia y el liceo tienen un rol fundamental en la formación integral de los estudiantes. A través de una comunicación fluida, respetuosa y responsable, trabajamos juntos para garantizar el éxito académico, social y emocional de nuestros estudiantes.

**PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La gestión de la convivencia escolar es responsabilidad compartida entre diversas autoridades competentes dentro de la comunidad educativa. Además del encargado de convivencia escolar, otros miembros de la institución, como los profesores de asignatura, el profesor jefe, los inspectores(as) de patio y los co-docentes, tienen la facultad de recibir y abordar situaciones relacionadas con faltas a la buena convivencia escolar.

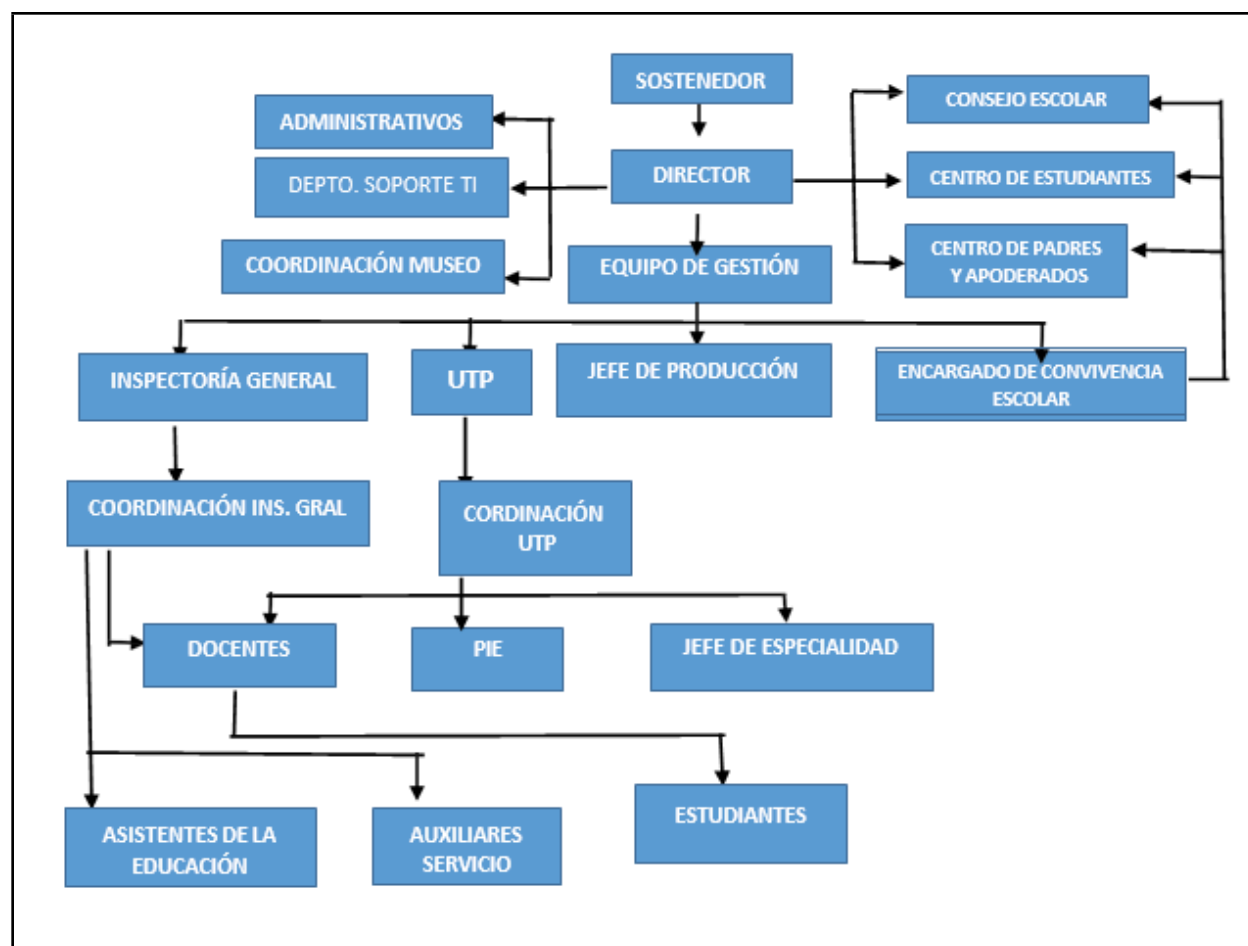
El Director del establecimiento estará disponible para atender a los padres y/o apoderados que lo soliciten, siempre mediante cita previa agendada en la secretaría. En caso de recibir denuncias de situaciones que alteren la convivencia escolar, se garantizará el respeto al debido proceso, el cual asegura que todo integrante de la comunidad educativa tenga el derecho a ser escuchado y a que el Liceo desarrolle un procedimiento fundamentado y transparente.

Cuando se reciba un reclamo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se iniciará un proceso de investigación para determinar si el caso procede o no. En este proceso, el encargado de convivencia escolar, o un miembro del equipo de convivencia, podrá entrevistar a los estudiantes involucrados o a cualquier otra persona que se considere relevante para esclarecer los hechos. El establecimiento sigue los Protocolos de Actuación establecidos en el marco normativo que regula la convivencia escolar, los cuales se encuentran detallados en este documento.

Durante todo el proceso de investigación, se velará por la confidencialidad, la privacidad y el respeto por la dignidad y honra de todos los involucrados. El Liceo se compromete a no hacer comentarios sobre las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía relacionadas con el caso. Solo el Director, o la persona designada por él, será la encargada de informar a la comunidad educativa sobre las circunstancias del caso, siempre con el debido cuidado en cuanto a la oportunidad y la forma de brindar dicha información.

Este enfoque garantiza un manejo justo, transparente y respetuoso de las situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, promoviendo un ambiente seguro y respetuoso para todos.

## 2.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## 3.- ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS COLABORADORES

Los roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento, en el marco del RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar), son esenciales para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y colaborativo. Cada miembro de la comunidad educativa tiene responsabilidades claramente definidas que contribuyen a la formación integral de los estudiantes y al buen funcionamiento de la institución. Estas funciones incluyen la promoción de valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad, así como la gestión de situaciones conflictivas de manera pacífica y constructiva. Además, el RICE establece directrices sobre cómo los funcionarios deben actuar frente a situaciones que afecten el bienestar y la convivencia escolar. La adecuada ejecución de estos roles es clave para asegurar una educación de calidad y un clima escolar positivo.

## 1. Funciones esenciales del director/a

- Liderar, difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Liderar la elaboración, difusión y actualización del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Monitorear plazos de postulación, actualización o renovación del convenio de igual de oportunidades que se requiere para impetrar la subvención escolar preferencial.
- Elaborar, actualizar y difundir el proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años
- Liderar la organización y gestionar el trabajo de los distintos estamentos del establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Dirigir y gestionar a todo el personal y las actividades del establecimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales que entrega el sostenedor.
- Supervisar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo con el Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al sostenedor y a su Equipo de asesores técnicos el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar y difundir el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Liderar la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.
- Elaborar informes periódicos de los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, que le permitan tomar decisiones adecuadas para realizar acciones que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.
- Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones

disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.

- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares
- Liderar, Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales, el uso de Tic's y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
- Realizar Consejos escolares definidos por la normativa vigente, consejos de equipo de directivos y de gestión, consejos de profesores y de asistentes de la educación y participar en todas aquellas reuniones necesarias, tanto internas como externas para cautelar el funcionamiento adecuado de la institución.
- Representar al establecimiento en diversas instancias que permitan fortalecer el vínculo con el entorno y establecer redes de apoyo y colaboración que permitan mejorar la gestión institucional.
- Elaborar, presentar y difundir la Cuenta Pública anual de su gestión en la cual informe a la comunidad de las diversas actividades realizadas en la institución.
- Elaborar y supervisar el adecuado funcionamiento del reglamento de Becas.
- Elaborar, ejecutar y monitorear el presupuesto anual de la institución en base a todas las subvenciones recibidas (SG, SEP, PIE, PRO, MANT. etc.) y realizar la rendición de dichos gastos.
- Supervisión de la rendición de cuenta diaria por recaudación de escolaridad, en conformidad con las instrucciones que imparta el sostenedor cuando corresponda.
- Mantener en forma actualizada el estado de deudores y acreedores de la institución cuando corresponda.
- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos relacionados con la gestión del personal, contando con toda la documentación necesaria y registros adecuados para cumplir con la normativa laboral vigente.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Gestionar el proceso de selección y contratación de nuevos trabajadores en un marco adecuado y pertinente a las necesidades institucionales.
- Elaborar las cargas horarias de docentes y asistentes de la educación.
- Coordinar y supervisar el proceso de carrera docente al interior del establecimiento de acuerdo a las directrices entregadas por sostenedor
- Supervisar el proceso de remuneraciones y todos los aspectos vinculados con dicho proceso.
- Representar al sostenedor en situaciones legales de carácter laboral que sean requeridas.
- Supervisar a los profesionales de la educación a objeto de que se mantenga rigurosamente al día y en orden la asistencia de los estudiantes, los libros de clases, y demás documentos exigidos por el Ministerio de Educación.
- Mantener actualizada toda la documentación, registros y evidencias

necesarias para dar respuesta a los programas de fiscalización, supervisión y/o acompañamientos notificados por la Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Seremis, Contraloría General de la República o cualquier autoridad gubernamental que tenga la potestad para solicitarlo.

- Guardar reserva y discreción absoluta en cuanto a los asuntos de la institución de que tome conocimiento en razón de su cargo.
- Mantener absoluta independencia entre las operaciones de la institución y sus intereses personales o familiares.
- Trabajar en forma exclusiva en la Dirección del Establecimiento.
- El director responderá civil y criminalmente, llegado el caso, por todo perjuicio ocasionado al Liceo por infracción a las obligaciones señaladas precedentemente.
- Informar sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y que pueda afectar el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales cuando considere, que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.

## 2. Funciones esenciales del Jefe/A De Unidad Técnico Pedagógica

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Elaborar, actualizar y difundir el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC), al menos cada dos años.
- Liderar los procesos de gestión pedagógica al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para alcanzar los aprendizajes de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar y supervisar todas las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Liderar y ejecutar en forma periódica reuniones para desarrollar espacios de reflexión pedagógica que permitan analizar los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, para establecer planes de acción que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.
- Establecer reuniones de coordinación técnica con el Programa de Integración escolar del establecimiento.
- Supervisar, asesorar y monitorear la implementación de las planificaciones educativas por parte de los docentes, cautelando que promuevan el logro de los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares por parte de los estudiantes, cautelando que cumplan con las exigencias institucionales y corporativas.
- Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos pedagógicos desarrollados por cada uno de los docentes en sus clases, talleres o actividades definidas por el establecimiento.
- Controlar periódicamente el registro de las actividades de aprendizaje en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.
- Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con la Inspectoría general.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares.
- Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, en coordinación con inspectoría general.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares curriculares de acuerdo a las necesidades y recursos del Liceo.
- Monitorear y supervisar la aplicación de sistemas de evaluaciones internas y externas.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Diseñar e implementar todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Fortalecer el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.
- Organizar y aplicar sistema de acompañamiento docente con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Elaborar e implementar el Plan de formación docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, fortaleciendo permanentemente el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de

las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.

- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Liceo, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Promover y Supervisar la utilización y el funcionamiento del CRA, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para suplir las necesidades de los docentes y estudiantes.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.
- Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales para el aprendizaje, el uso de Tics y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
- Establecer procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.
- Disponer de una agenda semanal que fije horario de atención de padres, madres, apoderados y estudiantes.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

### 3. Funciones esenciales Del/ La Coordinador/a UTP

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Elaborar, actualizar y difundir el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC), al menos cada dos años.
- Liderar los procesos de gestión pedagógica al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para alcanzar los aprendizajes de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de

orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar y supervisar todas las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Liderar y ejecutar en forma periódica reuniones para desarrollar espacios de reflexión pedagógica que permitan analizar los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, para establecer planes de acción que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados
- Establecer reuniones de coordinación técnica con el Programa de Integración escolar del establecimiento.
- Supervisar, asesorar y monitorear la implementación de las planificaciones educativas por parte de los docentes, cautelando que promuevan el logro de los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares por parte de los estudiantes, cautelando que cumplan con las exigencias institucionales y corporativas.
- Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos pedagógicos desarrollados por cada uno de los docentes en sus clases, talleres o actividades definidas por el establecimiento.
- Controlar periódicamente el registro de las actividades de aprendizaje en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.
- Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con la Inspectoría general.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares.
- Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, en coordinación con inspectoría general.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares curriculares de acuerdo a las necesidades y recursos del Liceo.
- Monitorear y supervisar la aplicación de sistemas de evaluaciones internas y externas.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Diseñar e implementar todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Fortalecer el desempeño de los docentes seleccionando e implementando

- acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.
- Organizar y aplicar sistema de acompañamiento docente con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - Elaborar e implementar el Plan de formación docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, fortaleciendo permanentemente el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
  - Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
  - Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Liceo, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
  - Promover y Supervisar la utilización y el funcionamiento del CRA, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para suplir las necesidades de los docentes y estudiantes.
  - Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.
  - Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales para el aprendizaje, el uso de Tics y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
  - Establecer procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.
  - Disponer de una agenda semanal que fije horario de atención de padres, madres, apoderados y estudiantes.
  - Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
  - Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
  - Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.
  - El o la coordinadora deberán reportar su trabajo a Jefa técnico pedagógica y director.

#### 4. Funciones esenciales del inspector/a general

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaborar, difundir, actualizar e implementar el Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno.

- Elaborar, actualizar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Liderar los procesos de administración al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias para mantener adecuado clima escolar.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Integrar el Equipo de Convivencia Escolar institucional
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con jefatura técnico pedagógica.
- Coordinar aspectos disciplinarios en la gestión del establecimiento.
- Entregar el apoyo necesario para gestionar de manera adecuada el clima escolar en su trabajo diario.
- Organizar y participar en instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acción que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.
- Revisar periódicamente los registros de observaciones de las hojas de vida de los estudiantes.
- Mantener un registro unificado con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.
- Mantener actualizado el inventario del Liceo.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de los docentes y del todo el personal
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso y de patio.
- Elaborar o participar en informes para responder requerimiento de SUPEREDUC.
- Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.
- Desarrollar o participar en un sistema y en los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción

sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.

- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.
- Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario en coordinación con la jefatura técnico pedagógico.
- Mantener actualizado el libro (físico o digital) de registro de matrícula
- Monitorear el registro del libro de clases digital en todo lo relacionado con el panorama del curso, registro de asistencia diaria, la asistencia de los docentes y firmas en los casilleros correspondientes del libro de clases.
- Informar a dirección las ausencias y atrasos del personal.
- Cautelar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción administrativa a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.
- Colaborar en los procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 5. Funciones esenciales del coordinador inspectoría general.

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaborar, difundir, actualizar e implementar el Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno.
- Elaborar, actualizar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Liderar los procesos de administración al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias para mantener

adecuado clima escolar.

- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Integrar el Equipo de Convivencia Escolar institucional
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con jefatura técnico pedagógica.
- Coordinar aspectos disciplinarios en la gestión del establecimiento.
- Entregar el apoyo necesario para gestionar de manera adecuada el clima escolar en su trabajo diario.
- Organizar y participar en instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acción que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.
- Revisar periódicamente los registros de observaciones de la hoja e vida de las y los estudiantes.
- Mantener un registro unificado con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.
- Mantener actualizado el inventario del Liceo.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de los docentes y del todo el personal
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso y de patio.
- Elaborar o participar en informes para responder requerimiento de SUPEREDUC.
- Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.
- Desarrollar o participar en un sistema y en los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.

- Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario en coordinación con la jefatura técnico pedagógico.
- Mantener actualizado el libro (físico o digital) de registro de matrícula.
- Monitorear el registro del libro de clases digital en todo lo relacionado con el panorama del curso, registro de asistencia diaria, la asistencia de los docentes y firmas en los casilleros correspondientes del libro de clases.
- Informar a dirección las ausencias y atrasos del personal.
- Cautelar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción administrativa a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.
- Colaborar en los procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.
- El o la coordinador/a de inspectoría general deben dar cuenta de su trabajo a Inspector General y Director.

## 6. Funciones esenciales del encargado/a de convivencia escolar

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME), anualmente.
- Liderar los procesos de gestión de convivencia escolar al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo de los asistentes de educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para mejorar el clima escolar y la convivencia entre los estudiantes.
- Conformar y dirigir el Equipo de Convivencia Escolar institucional.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren la gestión de convivencia escolar dentro del establecimiento.
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley General de Educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases

curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo con el Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar, ejecutar y monitorear la implementación del plan de gestión de convivencia escolar.
- Organizar instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acciones que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.
- Revisar periódicamente los registros de observaciones de las hojas de vida de los y las estudiantes, para detectar situaciones que afecten el clima y convivencia escolar.
- Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.
- Elaborar informes para responder requerimientos de SUPEREDUC.
- Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo con el contrato de trabajo.

## 7. Funciones del coordinador/a programa integración escolar (PIE)

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de Programa de Integración Escolar y el PME del establecimiento.
- 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
- Liderar los procesos de inclusión escolar, desarrollando estrategias que permitan apoyar a los docentes y a los estudiantes con NEE en el

establecimiento.

- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- 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.
- 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 los establecimientos.
- 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 relacionados con el PIE.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, la vinculación con las redes públicas y privadas de la comuna.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los los y las 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 las comunidades educativas, 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 sobre el progreso de sus hijos, hijas o pupilos. 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.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 8. Funciones esenciales de docentes de aula

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el directivo o el profesional respectivo les remita.
- Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a plan y procedimientos establecidos.
- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de profesor/a jefe/a.
- Dirigir reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.
- Participar en todos los Consejos de Profesores, Técnicos, de Profesores de Curso, de Profesores jefes, de asignaturas y otras reuniones o eventos programados por la autoridad respectiva.
- Informar de inmediato al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y/o encargado de soporte informático de cualquier desperfecto en el material de apoyo al proceso de aprendizaje, de la pérdida o destrucción de los mismos.
- Registrar las anotaciones diarias en el libro de clases digital en la asignatura correspondiente, las que deberán estar de acuerdo con la planificación de clases entregadas anticipadamente.

- Registrar la asistencia y firmar las horas en los casilleros correspondientes del libro digital al inicio de cada bloque horario.
- Dirigirse siempre a los estudiantes en términos formales y respetuosos.
- Autorizar la salida de los estudiantes del aula solo en situaciones estrictamente necesarias.
- Atender individualmente a los estudiantes con problemas propios del proceso de aprendizaje y/o conductual, e informar del hecho a la autoridad que corresponde con el objeto de registrar el hecho, e informar posteriormente al padre y/o apoderado.
- Acompañar personalmente al estudiante que haya sufrido un accidente durante el período en que estuvo a su cargo, a la atención de salud interna o externa cuando sea indicado por el Jefe superior.
- Resguardar Libro de clases digital o el dispositivo tecnológico utilizado para este fin, y entregarlo en el lugar que corresponda y a la persona destinada para el efecto, al término de su periodo académico. Debe impedir que los estudiantes tengan libre acceso a este libro.
- Consignar las observaciones en la hoja de vida del alumno, según orientaciones e instrucciones de la autoridad respectiva.
- Informar cualquier situación irregular de los los y las estudiantes que puedan ser catalogadas de atentatorias contra el proceso de aprendizaje, contra la seguridad del alumno mismo, de sus pares; de los trabajadores en general, de la unidad educativa, sus dependencias: y máquinas y/o materiales que permiten su funcionamiento.
- Anunciar con la debida anticipación y por escrito dirigido al hogar, la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, de conformidad con las instrucciones emanadas de Unidad Técnica Pedagógica, y que deben vincularse rigurosamente con las materias tratadas en clases.
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuesto dentro de los períodos acordados en los Consejos correspondientes.
- Integrarse y participar en forma efectiva al Consejo de asignatura, curso o nivel que le corresponda.
- Colaborar en la formación de la personalidad del alumno mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, previa asesoría de Inspectoría General y/o Dirección cuando fuese solicitado por el Profesor. Al toque del timbre tomar de inmediato el curso que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del liceo.
- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo a los planes y programas correspondientes al nivel que atiende.
- Confeccionar y utilizar el material didáctico adecuado para complementar sus clases.

- Tratar los contenidos programáticos planificados dentro de los períodos acordados.
- Colaborar con la formación personal del alumno, orientando su proceso educativo y conductual.
- Citar a los apoderados de los y las estudiantes que presenten alguna situación especial, en el desarrollo del proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 9. Funciones esenciales de docente de educación técnico profesional

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el orientador o directivo o el profesional respectivo le remitan.
- Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a plan y procedimientos establecidos.
- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de profesor/a jefe/a.
- Dirigir reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.
- Participar en todos los Consejos de Profesores, Consejos Técnicos, de Profesores de Curso, de Profesores jefes, de asignaturas y otras reuniones o eventos programados por la autoridad respectiva.
- Informar de inmediato al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y/o encargado de soporte informático de cualquier desperfecto en el material de apoyo al proceso de aprendizaje, de la pérdida o destrucción de los mismos.
- Registrar las anotaciones diarias en el libro de clases digital en la asignatura correspondiente, las que deberán estar de acuerdo con la planificación de clases entregadas anticipadamente

- Registrar la asistencia y firmar las horas en los casilleros correspondientes del libro de clases digital al inicio de cada bloque horario.
- Dirigirse siempre a los estudiantes en términos formales y respetuosos.
- Autorizar la salida de los estudiantes del aula solo en situaciones estrictamente necesarias.
- Atender individualmente a los estudiantes con problemas propios del proceso de aprendizaje y/o conductual, e informar del hecho a la autoridad que corresponde con el objeto de registrar el hecho, e informar posteriormente al padre y/o apoderado.
- Acompañar personalmente al estudiante que haya sufrido un accidente durante el período en que estuvo a su cargo, a la atención de salud interna o externa cuando sea indicado por el Jefe superior.
- Resguardar el Libro de clases digital o el dispositivo tecnológico utilizado para este fin, y entregarlo en el lugar que corresponda y a la persona destinada para el efecto, al término de su periodo académico. Debe impedir que los estudiantes tengan libre acceso a este libro.
- Anotar las observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, según orientaciones e instrucciones de la autoridad respectiva.
- Informar cualquier situación irregular de los los y las estudiantes que puedan ser catalogadas de atentatorias contra el proceso de aprendizaje, contra la seguridad del alumno mismo, de sus pares; de los trabajadores en general, de la unidad educativa, sus dependencias: y máquinas y/o materiales que permiten su funcionamiento.
- Anunciar con la debida anticipación y por escrito dirigido al hogar, la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, de conformidad con las instrucciones emanadas de Unidad Técnica Pedagógica, y que deben vincularse rigurosamente con las materias tratadas en clases.
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- . Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuesto dentro de los períodos acordados en los consejos correspondientes.
- Integrarse y participar en forma efectiva al consejo de la especialidad del curso o nivel que le corresponda.
- Colaborar en la formación de la personalidad del estudiante mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, previa asesoría de Inspectoría General y/o Dirección cuando fuese solicitado por el Profesor. Al toque del timbre tomar de inmediato el curso que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del liceo en los talleres de la especialidad.
- Implementar estrategias efectivas y contextualizadas de las Bases Curriculares y los programas de estudio para el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso de sus estudiantes.
- . Implementar estrategias efectivas para evitar la deserción escolar y

promover la titulación.

- Confeccionar, utilizar y mantener el material didáctico adecuado para complementar sus clases.
- Tratar los contenidos programáticos planificados dentro de los períodos acordados.
- Colaborar con la formación personal del alumno, orientando su proceso educativo y conductual.
- Registrar observaciones de índole pedagógica y/o disciplinaria en la hoja de vida de los los y las estudiantes.
- Citar a los apoderados de los los y las estudiantes que presenten alguna situación especial, en el desarrollo del proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Motivar y estimular en forma constante en sus los y las estudiantes la creatividad y el logro de aprendizajes significativos.
- Responsabilizarse de los implementos que existen en el taller, como material de insumos, pañol, mantención de equipos y resguardo de la seguridad de los mismos (equipos).
- Responsabilizarse de la mantención y reposición, cuando corresponda, de la infraestructura en la cual se desarrollan las actividades técnicas de especialidad.
- Proponer con fundamentos, la actualización de los equipos, máquinas y herramientas para el adecuado funcionamiento de la especialidad.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 10. Funciones esenciales de educador/a diferencial

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su plan de trabajo.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Realizar diagnóstico participativo con el objeto de obtener información con respecto a las dificultades y fortalezas en relación a niños y niñas con NEE.
- Realizar las adecuaciones curriculares a los estudiantes con NEE y apoyando a los docentes en su implementación.
- Entregar a los estudiantes con necesidades educativas especiales las adecuaciones necesarias para hacerles posible el acceso al currículo, contribuyendo a que logren el máximo de su desarrollo personal y social.
- Implementar estrategias para la detección y atención temprana de niños con alteraciones del desarrollo o dificultades del aprendizaje.
- Promover y sostener estrategias de integración y participación de las personas con necesidades educativas especiales en los ámbitos educativo,

social y laboral.

- Propiciar la participación activa de los padres, quienes estarán involucrados para apoyar el plan de trabajo de sus hijos.
- Otorgar apoyo especializado dentro del aula común a los los y las estudiantes con NEE, actuando como facilitadora de los aprendizajes curriculares que allí se imparten.
- Participar en la construcción y adaptación de la planificación curricular, en conjunto con los docentes de aula.
- Monitorear los procesos evaluativos de los estudiantes con NEE.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Mantener la documentación concerniente a los diagnósticos y antecedentes que conforman las carpetas de cada uno de los estudiantes.
- Mantener al día el registro del trabajo con cada uno de los estudiantes.
- Participar periódicamente en el trabajo colaborativo, fomentando una instancia de co-docencia, junto a profesores jefes y de asignatura.
- Potenciar al máximo los logros de aprendizaje y habilidades de cada uno de los estudiantes.
- Promover la diversidad e inclusión.
- Poseer facultades que se dirijan en pro del trabajo de equipo, manteniendo buenas relaciones interpersonales tanto con la jefatura, pares, los y las estudiantes y familias.
- Mantener informadas a las familias de los progresos de los estudiantes.
- Generar vínculos con redes públicas y privadas.
- Participar de las sesiones de trabajo colaborativo y reuniones de equipo PIE.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 11. Funciones esenciales de coordinadores o jefes de departamento

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el orientador o directivo o el profesional respectivo les remita.
- Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de

acuerdo a Plan y Procedimientos establecidos.

- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de coordinación asignado.
- Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Liderar/alinear a los docentes del área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Revisar, evaluar y validar las planificaciones docentes del área en coordinación.
- Definir, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes que se relacionan con el área, los énfasis y lineamientos de las bases curriculares.
- Acompañar formativamente el desempeño de los docentes del área y del equipo con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación para mejorar las prácticas pedagógicas.
- Proponer, diseñar, implementar y evaluar innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades
- Diseñar acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y cuyas evaluaciones respondan a las necesidades de los estudiantes y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 12. Funciones esenciales de psicopedagoga/o

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Evaluar y diagnosticar las necesidades educativas de tipo transitorio tanto en lecto-escritura como matemáticas (Discalculia, Dislexia, Disortografía, Disgrafía, entre otras) en los estudiantes del establecimiento.
- Instruir a padres y apoderados en la forma de realizar adecuados acompañamientos a sus hijos en el proceso de aprendizaje en el hogar, fomentando los vínculos entre la institución y los familiares del estudiante.
- Preparar la propuesta curricular y del tipo de ayuda que debe ofrecerse al

estudiante durante su etapa de escolaridad.

- Atender las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
- Orientar a los docentes y otros profesionales respecto de las adecuaciones curriculares en su forma y fondo, basado en los resultados obtenidos respecto de las habilidades que requieren de refuerzo.
- Refuerzo de habilidades y contenidos pedagógicos a través de actividades que requieren, a su vez, de la creatividad del profesional para dar respuesta a las necesidades específicas de cada uno de los estudiantes.
- Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicada a los estudiantes.
- Evaluar de manera individual a los y las estudiantes, de acuerdo a las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido.
- Crear y ejecutar talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes.
- Confeccionar informes de evaluación para entregar a los apoderados y profesor jefe.
- Entrevistar apoderados para retroalimentar en relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Monitorear grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades.
- Aplicar test estandarizados.
- Desarrollar talleres a docentes.
- Manejar registro de planificación diaria.
- Participar de las sesiones de trabajo colaborativo y reuniones de equipo PIE.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

### 13. Funciones esenciales de psicólogo/a

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Desarrollar estrategias de intervenciones individuales o grupales que vayan en beneficio directo a las dificultades específicas de los estudiantes

- Orientar a los estudiantes en el uso de técnicas de autocontrol, resolución pacífica de conflictos, autoestima y perseverancia ante los estudios.
- Potenciar la adaptación y las habilidades sociales de los estudiantes.
- Aplicar instrumentos estandarizados de evaluación diagnóstica a los estudiantes que han sido derivados por una sospecha de Necesidad Educativa Especial, de carácter transitorio o permanente.
- Fomentar los hábitos de autocuidado y vida saludable en los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración.
- Motivar a los estudiantes hacia su propio aprendizaje, potenciando su autoestima académica, sustentando esta idea en una cultura de altas expectativas.
- Realizar acciones de intervención, apoyo y contención socioemocional.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Integrar el equipo de convivencia escolar.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los los y las estudiantes en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los los y las estudiantes en el aula.
- Evaluar el progreso de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de avance de apoyos especializados.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

#### 14. Funciones esenciales del trabajador/a social

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Gestionar con redes externas trabajo de casos en los que intervienen estudiantes del establecimiento.
- Formar parte del equipo psicosocial para realizar intervenciones con estudiantes
- Integrar el equipo de convivencia escolar

- Identificar, apoyar y realizar seguimiento de los estudiantes que presentan peligro de deserción.
- Realizar entrevista a los Estudiantes y Apoderados que presenten inasistencia reiterada y posible deserción escolar.
- Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes con alta inasistencia y/o peligro de deserción.
- Identificar reales causas de inasistencia y deserción como una manera de prevención y mejor manejo de las dificultades.
- Representar al liceo en tribunales de justicia, fiscalía y organismos relacionados.
- Realizar visitas domiciliarias por vulneración de derechos y acciones constitutivas de delito detectadas.
- Realizar denuncias ante organismos públicos según protocolos internos.
- Realizar atención de apoderados.
- Realizar atención e intervenciones de casos en crisis.
- Organizar, ejecutar y participar en la organización de actividades comunitarias.
- Colaborar con los programas de JUNAEB desplegados en la institución.
- Realizar atención y seguimiento focalizado de estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar actividades de pro retención.
- Acompañamiento a estudiantes en lugares de atención externa (Hospital, Carabineros, etc.)
- Realizar trabajos administrativos de atención al público, organización de documentos, etc.
- Apoyar a Dirección, Equipos de Inspectoría y de Convivencia Escolar en la supervisión del estudiante cuando desarrolle actividades en espacios públicos: patios, gimnasio, casino, pasillos u otro sitio del Establecimiento.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Colaborar en todos los eventos o ceremonias preparadas por el Establecimiento de manera directa.
- Asesorar específicamente a los o las profesores jefes en su función de apoyo y retención escolar.
- Asesorar técnicamente a profesores y profesoras de asignaturas, cursos y especialidades en materias de mediación escolar y resolución de conflictos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de mediación escolar y de resolución de conflictos.
- Asesorar a dirección y encargado de convivencia escolar en procesos derivados por denuncias ante la SUPERDUC.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de

acuerdo al contrato de trabajo.

## 15. Funciones esenciales de fonoaudióloga/o

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Realizar la evaluación y reevaluación clínica considerando aspectos anátomo-funcionales, desarrollo de lenguaje (expresivo-comprensivo) y habla, de forma semestral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar.
- Realizar entrevistas con las familias y docentes.
- Completar formulario único de ingreso o reevaluación de estudiantes.
- Elaborar informes para la familia.
- Elaborar plan educativo de intervención individual.
- Elaborar informes de estado de avance.
- Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten Trastornos del Lenguaje y Necesidades de tipo permanentes, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
- Realizar en conjunto con psicólogo/a talleres para reforzar habilidades lingüísticas y cognitivas dentro del aula común y apoyar a todos los estudiantes.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, etc. y otras actividades que involucran la implementación del Programa de Integración Escolar.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 16. Funciones esenciales de terapeuta ocupacional

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
  - Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
  - Entregar apoyo a los estudiantes que necesitan potenciar aspectos como el desarrollo de la motricidad, la conducta adaptativa, el autocuidado, entre otros.
  - Apoyar durante toda su trayectoria educativa, a estudiantes del Espectro

Autista.

- Realizar la evaluación y reevaluación clínica de forma semestral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar.
- Realizar entrevistas con las familias y docentes.
- Completar formulario único de ingreso o reevaluación de estudiantes.
- Elaborar informes para la familia.
- Elaborar plan educativo de intervención individual.
- Elaborar informes de estado de avance.
- Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten Necesidades de tipo permanente, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
- Realizar en conjunto con integrantes del equipo PIE actividades para reforzar habilidades y apoyar a todos los estudiantes.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección
- Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, etc. y otras actividades que involucran la implementación del Programa de Integración Escolar.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 17. Funciones esenciales del orientador/a escolar

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en Equipo de Convivencia Escolar.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, con los jefes de UTP.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren la gestión de orientación escolar dentro del establecimiento.
- Atender a los apoderados y/o estudiantes detectados con problemas de rendimiento, en casos calificados o con problemas conductuales y entregar un informe final con sugerencias y derivaciones pertinentes.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Asesorar específicamente a los o las profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura, Consejo de curso y Orientación proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores y profesoras de asignaturas, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los

programas especiales (Educación Ambiental, Escuela para padres, prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo, Educación en sexualidad, salud mental, y otros).

- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación escolar.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- Dirigir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Informar de las situaciones especiales que ocurran a los estudiantes y su seguimiento.
- Monitorear la implementación y evaluación de los objetivos de aprendizaje transversales.
- Vincular al establecimiento con redes de apoyo con organismos públicos y privados.
- Gestionar programas derivados por JUNAEB
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 18. Funciones del coordinador/a PME- SEP

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de su plan de trabajo.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Coordinar la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) según las disposiciones que exija la normativa vigente para estos efectos.
- Gestionar, administrar y completar las etapas de la plataforma ministerial del Plan de Mejoramiento Educativo en los plazos definidos por la autoridad.
- Informar que la utilización de recursos de SEP debe estar focalizada en la mejora de resultados de aprendizajes de los estudiantes sujetos al convenio de igualdad de oportunidades vigente.
- Validar que las acciones definidas en PME cumplan con las indicaciones definidas como gastos en el Manual de rendición de gastos de subvenciones publicados por la SUPEREDUC.
- Ejecutar el PME en los plazos, montos y formas previstas.
- Enmendar o corregir errores de planificación o articular cambios en el plan original por cuestiones contingentes u oportunidades emergentes.
- Colaborar anualmente en la preparación del informe sobre el uso de los recursos SEP para la Superintendencia de Educación, con el visto bueno del director, previo conocimiento del Consejo Escolar, e informar de ello a la comunidad escolar.

- Llevar registros de evidencia sobre todas las acciones del PME y presentarlas de forma ordenada y completa cuando se le solicite por sus superiores jerárquicos o entes fiscalizadores ad hoc.
- Acreditar la existencia de horas docentes técnico-pedagógicas y el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.
- Presentar al MINEDUC y a la Agencia de Calidad de la Educación, información relevante que le sea solicitada respecto al PME.
- Cautelar que se fijen las metas de efectividad del rendimiento académico de los estudiantes en función del grado de cumplimiento de los estándares nacionales
- Informar a la comunidad escolar sobre la existencia de este convenio, con especial énfasis en las metas fijadas.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 19. Funciones esenciales de asistente de enfermería

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del liceo.
- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Aplicar protocolo en atención de los los y las estudiantes con accidentes que considera los siguientes aspectos fundamentales:
  - Evaluar la situación.
  - Efectuar las preguntas de rutina.
  - Proceder con primeros auxilios.
  - Notificar al apoderado titular o suplente.
  - Emitir el seguro escolar.
  - Derivar al centro de salud que corresponda.
  - Mantener inventario de los insumos de enfermería
  - Elaborar lista de insumos necesarios para enfermería.
  - No administrar medicamentos, sin autorización expresa y firmada de los apoderados, mediante una ficha del liceo.
  - Mantener la limpieza y el orden de la sala de enfermería.
  - Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier requerimiento realizado por algún funcionario, del establecimiento, en virtud de sus labores propias.
  - Conocer el protocolo de evacuación y las zonas de seguridad.

- Informar inmediatamente a la dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 20. Funciones esenciales de encargado/a de remuneraciones

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar contratos y anexos de contratos.
- Mantener idoneidad docente y de asistentes de la educación al día en SIGE.
- Solicitar y recabar información a nivel interno del establecimiento para el proceso de remuneraciones.
- Solicitar el informe diario del control de asistencia del personal con la persona que tenga a su cargo esta responsabilidad en el establecimiento educacional y efectuar anotación diaria, entre otros, de las ausencias, número de horas de inasistencias y/o atrasos, registrar el funcionario reemplazante y el reemplazado.
- Preparar mensualmente las planillas de pago de las distintas áreas administradas por el establecimiento educacional, conforme a plantilla elaborada en archivo Excel. (Directivos-Docentes-Administrativos-Auxiliares).
- Ejecutar el ingreso de información a la plataforma Comunidad Escolar para el pago de bonos y aguinaldos que rigen en conformidad a la ley de reajuste del sector público y que atañen a los liceos particulares subvencionados. (Bono Escolar Ley en Marzo-Aguinaldo Septiembre y Diciembre-Bono Especial Diciembre-Bono Vacaciones Enero).
- Realizar periódicamente respaldo de la información respecto del estado de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y otros estipendios.
- Revisar y adecuar los procesos de remuneraciones a la normativa que se imparta desde oficina central en cuanto a que estos sufrieran modificaciones por aplicación de leyes que afectan al sector educacional particular subvencionado o por normativas laborales o previsionales.
- Digitar en sistema computacional y cuadrar los descuentos mensuales de las instituciones previsionales y otras que implican descuentos en las remuneraciones de los/as funcionarios/as. Emitir planillas y obtener cheque para el pago.
- Digitar los parámetros en el sistema computacional (UF, UTM del mes, % de reajuste, etc.) y cualquier otro cambio que influya en la remuneración.
- Digitar los movimientos del personal en el sistema computacional (Softland):
- Contratación a plazo indefinido.
- Cesación de los servicios.
- Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral (Lic. Medica)

- Trabajadores que estén afecto a permiso sin goce de sueldo.
- Contratación a plazo fijo.
- Cambio de contrato de plazo fijo a indefinido.
- Ausentismo.
- Reliquidación premio o bono posterior al finiquito.
- Procesar preliminarmente las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura.
- Generar y entregar las liquidaciones de sueldo a todos los/las funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Atender a los/as funcionarios/as que requieren información y certificados en lo que tenga relación con las remuneraciones, aportes previsionales e impuestos.
- Gestionar las licencias médicas ante la institución que corresponda (Compin, Caja de Compensación o Isapre), incluyendo el seguimiento de esta hasta su total aprobación. No olvidar que se debe mantener una copia de respaldo de la licencia médica y el libro de registro de licencias médicas para mantener el histórico de éstas, teniendo presente que este es un dato necesario para la tramitación de una posterior licencia.
- Elaborar informes sobre dotación y remuneraciones conforme a especificaciones e instrucciones que se le impartan, tanto por los Sostenedores, la Dirección del establecimiento o el Encargado Central de Remuneraciones.
- Confeccionar y calcular finiquitos, conforme a las normativas legales y velando que éstos sean ratificados ante Notario o en la Inspección del Trabajo respectiva. En casos de despidos por el artículo 161 solicitar el aporte de la empresa para el Seguro de Cesantía (artículo 13º Ley de Seguro de Cesantía) para rebajar este monto de la indemnización a pagar.
- Confeccionar y calcular vacaciones proporcionales conforme a las normativas legales y emitir finiquito para su pago, en aquellos casos de renuncia voluntaria o término de contrato por plazo convenido o despido de las causales del artículo 160º del Código del Trabajo. Velar que estos finiquitos sean ratificados ante Notario o en la Inspección del Trabajo respectiva.
- Confeccionar certificado de constancia que los funcionarios hicieron uso de vacaciones y mantener un archivo de respaldo de éstos.
- Cumplir puntualmente con los plazos estipulados según calendario mensual emitido por la oficina central de los procesos de remuneraciones a fin de obtener aprobación financiera de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
- Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. (Notificaciones de Isapres, AFP, Ahorro voluntario, APV, etc.).
- Controlar la correcta aplicación de los descuentos y retenciones judiciales, conforme a dictámenes enviados por los juzgados de familia.
- Controlar la recepción de documentos y planillas de descuentos e ingresar al sistema de remuneraciones
- Emitir cartas a la inspección del trabajo u otras entidades, ya sea previsionales o instituciones de salud.

- Emitir certificados de renta u otros solicitados por los empleados.
- Tramitar asignación familiar.
- Tramitar credencial de Fonasa.
- Generar los siguientes reportes del proceso de remuneraciones:
- Resumen de la Planilla Maestra.
- Resumen del Libro de Remuneraciones emitido por el sistema computacional.
- Informe de Líquidos a pagos.
- Informe de Impuesto Unico.
- Libro de Remuneraciones con detalle de todos los funcionarios.
- Informe de Cuadratura de Imposiciones para su confrontación con el sistema computacional.
- Informe de pagos de Honorarios
- Mantener actualizadas las carpetas del personal, es decir, Contrato de Trabajo, Finiquitos, Licencias Médicas, Autorización de descuentos por planillas, solicitudes de permiso con o sin goce de sueldo.
- Normalizar situaciones previsionales comunicadas por Previred o las contenidas en la página de la Dirección del Trabajo.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 21. Funciones esenciales de secretaría/o

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar las solicitudes de los estudiantes y público en general.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Orientar a los apoderados que asisten al liceo.
- Apoyar en procesos administrativos (facturas, ingreso, informe los y las estudiantes, certificados médicos, licencias médicas).
- Recibir de manera formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros.
- Atender llamados telefónicos entregando información clara y oportuna.
- Proporcionar el apoyo necesario a consultas de apoderados y estudiantes.
- Gestionar el flujo de apoderados y/o personas, asegurándose de la buena atención de forma precisa, con calidad y con eficacia en tiempo.
- Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas según necesidad.
- Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de personas.
- Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad.
- Redactar de manera clara y precisa.

- Manejar planillas de datos.
- Aplicar protocolos, leyes y reglamentos.
- Utilizar un vocabulario formal en su comunicación con la comunidad.
- Desarrollar buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la comunidad escolar
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 22. Funciones esenciales de encargado/a de CRA

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Formular y ejecutar el plan de trabajo del CRA.
- Inventariar el material bibliográfico, didáctico, tecnológico, máquinas, muebles y demás enseres que cuente el CRA
- Confeccionar ficha bibliográfica, catálogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catálogo establecido.
- Orientar a los usuarios en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos.
- Registrar y controlar la utilización y devolución del material empleado.
- Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación de documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- Informar al jefe inmediato superior, periódicamente, sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico y recursos didácticos.
- Recomendar a los usuarios el seguimiento de las normas establecidas para el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de consulta.
- Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.).
- Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y recursos didácticos.
- Organizar campañas para fortalecer la lectura, creación literaria y utilización de recursos disponibles en CRA.
- Registrar datos estadísticos y elaborar cuadros y gráficos de los usuarios del CRA.
- Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento del CRA.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos

regulares, entre otros).

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.
- Funciones encargado/a de admisión
- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Ejecutar plan de trabajo anual en conjunto con el director de Admisión.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades promocionales del liceo: Volanteos, visita a jardines infantiles...etc.
- Mantener la sala de admisión en perfecto orden y presentación.
- Gestionar con su director la óptima mantención de su equipo, mobiliario y sala de atención a público.
- Monitorear e informar a su jefatura corporativa el estado de mantención del liceo, preferentemente en lo que se refiere a su fachada y recorrido de apoderados, sugiriendo las mejoras pertinentes.
- Velar por el correcto uso del material de merchandising asignado (volantes, folletos, carpetas, libretas, etc.)
- Mantener actualizada la base de datos de los y las estudiantes matriculados en el sistema MEGE XX1, dando de baja de inmediato a aquellos los y las estudiantes que se retiren.
- Es el responsable de subir la información oficial del liceo al SAE (Sistema de admisión escolar del Mineduc) en cuanto a: Perfil del liceo, vacantes, fotografías, etc.
- Responder las consultas que lleguen vía telefónica, página web, correo institucional o cualquiera de las redes sociales habilitadas para el efecto, en un máximo de 24 horas.
- Asistir con los informes solicitados a las reuniones que se le convoquen a nivel corporativo.
- Cuidar su presentación personal acorde a su función de atención al público.
- Atender de manera amable y profesional a los prospectos que acudan al liceo entregando información fidedigna del establecimiento.
- Asistir a las capacitaciones y actos que se le cite a nivel corporativo.
- Realizar los trámites necesarios para que un alumno interesado se matricule en cualquiera de nuestros liceos: impresión y firma de contrato de prestación de servicios educacionales, entrega de comprobantes, ingresar sus datos en las plataformas MEGE XXI y SIGE, etc.
- Mantención ordenada de todos los contratos y documentos de cada alumno matriculado, en carpetas separadas y clasificadas.
- Mantener la cartera de prospectos actualizada, llamando a cada uno de ellos en tiempo y oportunidad.
- En caso de no tener vacantes en el liceo de su responsabilidad, derivar al prospecto al liceo de las Corporación más cercano.
- Realizar todo aquello que esté a su alcance para mejorar permanentemente la gestión del área de admisión.
- Es el responsable final de la consecución de las metas de matrícula asignadas al liceo.

- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 23. Funciones esenciales encargado/a de soporte informático

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar y ejecutar plan de trabajo anual en conjunto con el equipo de gestión de la institución.
- Realizar de manera periódica procesos de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones tecnológicas y estado de la red institucional.
- Mantener los sistemas informáticos y de comunicación en un estado de operación óptimo.
- Gestionar y mantener actualizada base de datos de plataforma corporativa MEGE XXI
- Gestionar el uso de plataforma digital de Google Work space.
- Establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.
- Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para las áreas administrativas y pedagógicas.
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros.
- Montar PC o repararlos.
- Coordinar y administrar el funcionamiento de salas o laboratorios de computación.
- Administrar procedimientos de reserva, entrega y devolución de equipos computacionales para la ejecución de labores docentes y administrativas en la institución.
- Apoyar la planificación, postulación y ejecución de proyectos tecnológicos.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 24. Funciones esenciales de auxiliar de servicio, aseo y mantención

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener la limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo con las rutinas y procedimientos establecidos
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos y materiales asignados.
- Revisar el estado y funcionamiento de equipos de aseo.
- Detectar e informar necesidades de mantención de las dependencias y equipamiento institucional.
- Informar oportunamente sobre necesidades de materiales o tareas de aseo.
- Cumplir labores de portería y cuidado del establecimiento cuando sea requerido.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias fuera del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Participar en el montaje de espacios físicos de acuerdo con el calendario de actividades, requerimientos, instrucciones y manuales de mutuales de seguridad.
- Realizar la reposición de materiales de higiene en las instalaciones de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
- Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades
- Colaborar con otros asistentes de la educación, distribuyendo materiales de aseo y compartiendo instructivos de uso.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Organizar las bodegas y estantes para equipos y materiales de aseo de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones establecidas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza, diálogo e integración con los estudiantes.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 25. Funciones esenciales de auxiliar de servicio-portero

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener la limpieza y ornato del área de portería y zona de acceso y recepción del establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos y materiales asignados.
- Abrir, cerrar y mantener control sobre puerta de ingreso peatonal y portón de ingreso a estacionamientos.
- Controlar el ingreso, tránsito y salida de estudiantes y apoderados de acuerdo a los protocolos establecidos por el establecimiento.
- Mantener libro de registro de visitas, anunciar y solicitar autorización para su ingreso a establecimiento.
- Detectar e informar necesidades de mantención de las dependencias y equipamiento institucional.
- Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza, diálogo e integración con los estudiantes.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

## 26. Funciones de auxiliar de servicio vigilante, cuidador y nochero

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar tareas de portería y vigilancia en las horas que le corresponde en su función.
- En el turno nocturno no debe permitir el ingreso de personas ajenas a la institución o que siendo parte del personal del establecimiento no posean la autorización correspondiente y avisada por su jefatura.
- Atiende las llamadas telefónicas anotándolas en el libro de novedades.
- Mantiene y escribe el libro de novedades diariamente. Solicitándolo al ingreso de su jornada y entregándolo al retirarse de ella, comunicando oportunamente a su jefatura si existe alguna noticia de relevancia.

- Verifica que las diferentes puertas y salidas de ingreso estén debidamente cerradas.
- En la hora que corresponde debe encender o apagar las luces que le son indicadas.
- Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos del establecimiento, indicando en el libro de novedades.
- Vigila el local escolar tanto dentro como fuera del mismo.
- Durante la jornada de trabajo no debe incurrir en otras ocupaciones que lo distraigan de sus funciones.
- Mantiene una buena presentación personal y acorde a la función que le corresponde.
- En caso de emergencia o eventualidad debe comunicarse de manera inmediata con su jefatura directa, dando aviso oportuno a carabineros, bomberos en los casos que corresponda.
- Responsabilizarse del cuidado de los recursos asignados para su trabajo.
- Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento realizado por algún funcionario, del establecimiento, en virtud de sus labores propias.
- Conocer el protocolo de evacuación y las zonas de seguridad.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo

### III.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

#### **Proceso de Admisión en los Establecimientos Educativos en Chile**

El proceso de admisión en los establecimientos educativos en Chile está regulado por diversas leyes y normativas, con el objetivo de garantizar la equidad, la inclusión y el acceso a la educación para todos los estudiantes. Estas leyes y sistemas, tales como la Ley General de Educación 20.370, la Ley de Inclusión Escolar 20.845 y el Sistema de Admisión Escolar (SAE), aseguran que la educación sea un derecho para todos, independientemente de su contexto social, económico o personal.

#### **1. Ley General de Educación 20.370 - Artículo 13**

El Artículo 13 de la **Ley General de Educación (LGE)** establece las bases para el acceso de los estudiantes a los establecimientos educativos. Esta ley se enfoca en la equidad y en el derecho de todos los niños, niñas y jóvenes a acceder a una

educación de calidad, sin importar su situación socioeconómica o ubicación geográfica.

- **Derecho a la educación:** Todos los estudiantes tienen derecho a acceder a la educación sin discriminación por razones de género, etnia, discapacidad, religión o cualquier otra. Los establecimientos educacionales deben respetar el derecho a la educación de todos los estudiantes.
- **Condiciones para la admisión:** El proceso de admisión debe ser transparente, no discriminatorio y basarse en criterios objetivos para determinar la matrícula de los estudiantes.

## 2. Ley de Inclusión Escolar 20.845

La **Ley de Inclusión Escolar (LIE)**, promulgada en 2015, establece medidas clave para garantizar la inclusión de todos los estudiantes, especialmente aquellos con necesidades educativas especiales (NEE), ya sea por discapacidad o por situaciones de vulnerabilidad social. Esta ley influye directamente en el proceso de admisión de los establecimientos educacionales.

- **No discriminación:** La ley prohíbe cualquier tipo de discriminación arbitraria en el proceso de admisión, asegurando que los estudiantes no sean excluidos por razones sociales, económicas, étnicas o de discapacidad.
- **Admisión en colegios particulares subvencionados:** Los colegios particulares subvencionados no pueden seleccionar estudiantes mediante pruebas de admisión ni entrevistas, y deben priorizar la matrícula en función de la vulnerabilidad social y la inclusión de estudiantes con discapacidad.
- **Matrícula para estudiantes con NEE:** Los estudiantes con necesidades educativas especiales deben ser aceptados en todos los establecimientos educativos, y los colegios deben garantizar la adecuación de los apoyos necesarios para su desarrollo académico.

## 3. Sistema de Admisión Escolar (SAE)

El **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** es un sistema centralizado e informático que regula el proceso de admisión en los establecimientos educacionales tanto públicos como particulares subvencionados a nivel nacional. Implementado con el objetivo de asegurar un proceso más transparente, eficiente e inclusivo, el SAE sigue los siguientes principios:

- **Postulación centralizada:** A través del SAE, los padres o apoderados pueden postular a los estudiantes en establecimientos públicos o particulares subvencionados. Este sistema centraliza la información y evita que los apoderados deban postular a cada establecimiento por separado, facilitando el proceso.
- **Criterios de admisión:** Los establecimientos deben establecer sus criterios de admisión de acuerdo con la normativa vigente. El sistema de asignación prioriza ciertos criterios como la vulnerabilidad socioeconómica y la existencia de hermanos en el establecimiento, buscando garantizar la equidad en el acceso.
- **Prioridad en la asignación:** El SAE otorga prioridad a ciertos grupos de estudiantes, como aquellos provenientes de sectores más vulnerables. Esto se realiza con el fin de promover la equidad y la inclusión, reduciendo la segregación escolar.
- **Transparencia y justicia en la asignación:** El sistema busca garantizar

que los estudiantes sean asignados a los establecimientos de manera justa y sin intervención de criterios subjetivos o discriminatorios, promoviendo la igualdad de oportunidades.

- **Inclusión de estudiantes con discapacidad:** El sistema también garantiza que los establecimientos cuenten con los mecanismos adecuados para incluir a los estudiantes con necesidades educativas especiales, en cumplimiento con la Ley de Inclusión Escolar.

#### **Resumen del Proceso de Admisión Regulados por las Leyes:**

- **Ley General de Educación 20.370:** Establece el derecho a la educación y los principios de no discriminación y equidad aplicados en el proceso de admisión escolar.
- **Ley de Inclusión Escolar 20.845:** Garantiza la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales y prohíbe la discriminación arbitraria en el acceso a la educación.
- **Sistema de Admisión Escolar (SAE):** Centraliza el proceso de admisión para asegurar la transparencia y equidad, priorizando la vulnerabilidad social y garantizando el acceso a una educación de calidad.

Estas normativas y el sistema de admisión están diseñados para asegurar que todos los estudiantes, independientemente de su contexto social, económico o personal, tengan acceso a una educación inclusiva, de calidad y equitativa, promoviendo la justicia en los procesos de matrícula y evitando cualquier tipo de discriminación en las instituciones educativas.

#### **Requisitos de Edad para la Matrícula en el Establecimiento:**

De acuerdo con la normativa vigente, las edades mínimas para matricular a los estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- **Prekínder (NT1):** 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- **Kínder (NT2):** 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- **1° Básico:** 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

#### **Compromisos de los Apoderados:**

En el momento de la matrícula, los apoderados deberán adherir explícitamente al **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y al **Reglamento Interno** del establecimiento mediante su firma, constituyendo esto un requisito para la matrícula del estudiante.

Este proceso de adhesión asegura que las familias estén plenamente informadas sobre las normas y principios que rigen la convivencia y el trabajo educativo en el establecimiento, promoviendo una colaboración efectiva entre la familia y la institución para el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

## **1. Proceso de admisión escolar (SAE)**

### **Proceso de Ingreso al Liceo**

El proceso de ingreso al Liceo se rige por los principios de **dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación** y el **derecho preferente** de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educativo para sus hijos e hijas.

A partir del año 2019, y conforme a la ley, entra en vigencia el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** en la **Región Metropolitana**, para el nivel de

### **Educación Media: 1º Medio.**

Por lo tanto, los padres y apoderados que necesiten una vacante para los niveles mencionados deberán realizar el proceso de postulación a través de una **plataforma online centralizada** para los establecimientos municipales y particulares subvencionados de la región Metropolitana.

Las postulaciones deben realizarse en los siguientes sitios web:

- [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)
- [www.gob.cl/admisionjusta](http://www.gob.cl/admisionjusta)

### **Importante a Considerar**

- **Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes** para todos los postulantes, todos serán admitidos.
- **Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes** para todos los postulantes, las vacantes se asignarán siguiendo ciertos criterios de prioridad, en el siguiente orden:
  1. **Postulantes con hermanos en el establecimiento.**
  2. **Estudiantes en situaciones de vulnerabilidad** (hasta cumplir con la cuota de 15% de estudiantes prioritarios).
  3. **Hijos de profesores, asistentes de la educación o cualquier trabajador del liceo.**

**Nota:** Cumplir con estos criterios no garantiza la obtención de una vacante. Después de aplicar los criterios de prioridad, los cupos restantes serán asignados de forma **aleatoria**.

### **Proceso de Postulación**

Antes de postularse en línea, los padres y apoderados deberán:

1. Informarse sobre las **vacantes disponibles** en el liceo.
2. Revisar el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y la **información** relacionada al proceso de admisión, disponible en la página web del liceo o en el **SIGE**.

El calendario del proceso de **Admisión Escolar** está publicado en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), donde los apoderados podrán consultar todas las fechas relevantes tanto para la postulación como para la matrícula.

### **Aceptación del Proyecto Educativo (PEI) y Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

Antes de formalizar la postulación, los apoderados podrán acceder a la página web del liceo ([www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl)) o a través del **SIGE** para conocer el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

La aceptación del PEI y del Reglamento Interno es **libre y responsable** por parte de todos aquellos que deseen integrar nuestra Comunidad Educativa, y se formalizará a través de la firma de aceptación y compromiso.

### **Matrícula**

- **Proceso de Admisión Escolar (SAE) Online:** Una vez que el sistema asigne la vacante a los postulantes, estos deberán cumplir con las fechas de

matrícula publicadas en la página correspondiente.

- **Proceso de Admisión Tradicional:** El proceso de matrícula se realizará una vez que se publiquen los resultados de admisión y se informen las fechas correspondientes o según se vayan generando las vacantes.

**Importante:** Los apoderados tendrán una **semana** para realizar este proceso de matrícula. En caso de no cumplir con este plazo, la vacante será liberada para un nuevo postulante.

## 2. Proceso de incorporación de estudiantes nuevos a la institución

### **Proceso de Admisión Escolar Tradicional (Interno del Liceo)**

Para postular a un estudiante al Liceo, la postulación debe realizarse directamente en la Secretaría de Admisión y Registro Escolar, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. **Certificado de Nacimiento Original.**
2. **Completar Ficha de Postulación.**
3. **Certificado de Alumno Regular** del establecimiento de origen, para constatar el curso al que postula.
4. **Completar Encuesta de Religión.**
5. **Participar en la jornada informativa para postulantes**, cuyo objetivo es entregar información sobre el funcionamiento del Liceo, así como presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y los Protocolos correspondientes.
6. **Aceptación y firma del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**

### **Criterios Generales de Admisión Tradicional**

- **Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes** para todos los postulantes, todos serán admitidos sin distinción.
- **Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes** para todos los postulantes, las vacantes se asignarán de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:
  1. **Postulantes con hermanos en el establecimiento.**
  2. **Estudiantes en situaciones de vulnerabilidad** (hasta cumplir con el 15% de estudiantes prioritarios).
  3. **Hijos de profesores, asistentes de la educación o cualquier trabajador del liceo.**
  4. **Exalumnos que deseen regresar** (siempre que no hayan sido expulsados).

**Nota:** Cumplir con estos criterios no garantiza la obtención de una vacante.

### **Publicación de Resultados del Proceso Tradicional**

Una vez recabada toda la información y siguiendo los criterios de admisión establecidos, **se publicará la lista de estudiantes seleccionados** en un lugar visible en la entrada del establecimiento. Los padres y apoderados podrán consultar los resultados de las postulaciones en este espacio.

### 3. Proceso de Matrícula para Estudiantes Antiguos del Establecimiento

Las y los estudiantes antiguos(as) del establecimiento tienen garantizada su matrícula para el año siguiente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.

La formalización de la matrícula para el nuevo año escolar se llevará a cabo en las fechas previamente anunciadas por el establecimiento. Para completar el proceso, es necesario que el apoderado o apoderada de cada estudiante se presente en el liceo, con el fin de firmar y entregar la Ficha de Matrícula correspondiente.

Este procedimiento asegura que todos los estudiantes antiguos continúen con su proceso educativo en el establecimiento, manteniendo la correcta actualización de sus datos y el cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para el desarrollo de su año escolar.

## IV.- REGULACIONES USO DE UNIFORME ESCOLAR

El establecimiento ha definido el uso de uniforme escolar obligatorio para todos sus estudiantes, tanto para las clases regulares como para la educación física. Esta decisión ha sido tomada a partir de un acuerdo consensuado entre el equipo directivo, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados, con el objetivo de promover la igualdad, la disciplina y el sentido de pertenencia dentro de la comunidad educativa. El acuerdo fue validado como consta en las actas.

El proceso de implementación y validación del uniforme también incluyó la consulta y participación del Centro de Alumnos(as) y del Comité de Seguridad Escolar, quienes brindaron su retroalimentación para asegurar que la medida sea inclusiva y respetuosa de los derechos de todos los estudiantes, incluidos los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito educativo. Este acuerdo podrá ser revisado y actualizado anualmente durante las jornadas de actualización del

Reglamento Interno, para garantizar que siga siendo pertinente y en línea con las necesidades y derechos de la comunidad escolar.

Es importante resaltar que este uniforme tiene como propósito no solo promover la identidad del establecimiento, sino también generar un ambiente educativo donde se valore la diversidad, el respeto mutuo y la no discriminación, garantizando el ejercicio pleno de los derechos de todos los estudiantes, sin distinción de género o identidad de género. Él o la estudiante debe tener presente que llevar el uniforme e insignia del Liceo los compromete a mantener siempre en alto el prestigio, valores y principios del establecimiento. Todos los estudiantes, deberán tener una actitud de respeto, hacia todas las personas, dentro y fuera del establecimiento en forma permanente, usando un lenguaje y modales correctos en sus relaciones. El o la estudiante deberá mantener un comportamiento disciplinado acorde a lo establecido en la normativa interna, durante las salidas pedagógicas y cuando actúe en representación del liceo. El incumplimiento de lo anterior será considerado como falta grave.

## 1. Uso uniforme escolar

El uso del uniforme escolar en el Liceo es obligatorio para todos los estudiantes, sin excepción. Este uniforme es un símbolo de identidad y pertenencia a la institución, promoviendo un ambiente de equidad y orden, y fomentando el respeto mutuo entre los estudiantes. Además, el uniforme contribuye a que todos los estudiantes se presenten de manera adecuada y profesional ante la comunidad educativa.

El uniforme escolar debe ser utilizado **diariamente** y **estrictamente** según las indicaciones establecidas. Los estudiantes podrán adquirir el uniforme en cualquier establecimiento que se ajuste a sus posibilidades económicas, ya que no es obligatorio comprarlo en un lugar, tienda o proveedor específico. Lo importante es que el uniforme se ajuste a las características establecidas por la institución.

### **Componentes del Uniforme Escolar**

El uniforme escolar del Liceo se compone de los siguientes elementos:

1. **Polera Institucional:** La polera debe ser de color institucional (el color que identifique a la institución) y deberá llevar la **insignia oficial del liceo** en un lugar visible (generalmente en el lado izquierdo del pecho).
2. **Chaleco o Suéter Azul:** Los estudiantes deben portar un chaleco o suéter de color azul, que es parte integral del uniforme. Este chaleco o suéter debe ser adecuado para las actividades diarias, y debe estar en buen estado.
3. **Pantalones o Falda:** Los estudiantes deberán usar pantalones o falda, dependiendo de su sexo o preferencia, de acuerdo con la normativa del establecimiento. La falda debe ser de un largo adecuado y apropiado para el ambiente escolar, mientras que los pantalones deben ser de un corte clásico y cómodo para la jornada escolar.
4. **Zapatos Negros:** Los estudiantes deberán usar **zapatos negros** formales, adecuados para la jornada escolar. Los zapatos deben ser de uso diario, cómodos y apropiados para el ambiente educativo.

## 2. Uso uniforme escolar para actividades de Educación Física

El uniforme escolar para las actividades de Educación Física es una parte integral del código de presentación personal del estudiante, y se regula con el objetivo de garantizar comodidad, seguridad e igualdad en el desempeño de las actividades deportivas y recreativas. A continuación, se describen las características específicas del uniforme escolar para Educación Física, distinguiendo por sexo, etapa del año y niveles educativos, cuando corresponda.

### **Características Generales del Uniforme de Educación Física**

- **Buzo de Educación Física:** El buzo completo (conjunto de pantalón y polera) forma parte del uniforme obligatorio para las clases de Educación Física, y debe ser utilizado por todos los estudiantes.
  - El buzo debe ser cómodo y adecuado para la práctica de deportes, permitiendo libertad de movimiento y asegurando la seguridad de los estudiantes durante la actividad física.
  - El buzo puede ser utilizado durante todo el año, pero su uso será especialmente necesario en las estaciones más frías del año, como el invierno, para garantizar que los estudiantes se mantengan abrigados antes y después de la actividad.
- **Equipo deportivo y útiles de aseo personal:** Los estudiantes deben presentarse con su equipo deportivo (zapatillas deportivas adecuadas, ropa cómoda, etc.) y con los útiles de aseo personal (toalla, gel o jabón de uso personal, entre otros) para cada clase de Educación Física. En caso de no poder asistir a la clase por razones médicas, deberán presentar una justificación por parte de un médico.

### **Diferencias por Sexo y Etapa del Año**

- **Estudiantes Varones:**
  - Los varones usarán el buzo completo (pantalón y polera) de Educación Física, con zapatillas deportivas apropiadas para la actividad.
  - Durante las estaciones frías, se les permitirá llevar prendas adicionales (como un chaleco o una polera térmica debajo del buzo) si así lo requieren para mantenerse abrigados antes o después de la actividad física.
- **Estudiantes Mujeres:**
  - Las estudiantes pueden usar el buzo completo o, si lo prefieren, una opción deportiva de su elección (como short o leggings deportivos) combinados con la polera oficial del uniforme de Educación Física.
  - Al igual que en el caso de los varones, durante las estaciones más frías se permitirá el uso de prendas adicionales, como chaquetas deportivas o una polera térmica debajo del buzo para mayor comodidad.
- **Estudiantes Trans:**
  - Los estudiantes trans tendrán el derecho de usar el uniforme y el equipo deportivo que mejor se adapte a su identidad de género, asegurando que se les respete su derecho a la autoexpresión y a la comodidad en las actividades físicas.

Participación en Actividades Extraescolares, Representaciones y Salidas Pedagógicas

- **Compromiso Académico y Disciplinario:** Los estudiantes que deseen participar en actividades deportivas, culturales, artísticas o pedagógicas, como representaciones escolares o actividades extracurriculares, deberán:
  - Firmar un compromiso académico y/o disciplinario junto con su apoderado. Este compromiso será evaluado periódicamente, considerando el cumplimiento de los requisitos académicos y de comportamiento.
- **Uniforme Completo:**
  - Los estudiantes que participen en eventos o representaciones deberán presentarse con el buzo completo de Educación Física, así como el uniforme escolar adecuado para la ocasión. En el caso de los eventos deportivos, deberán llevar la vestimenta deportiva correspondiente a su disciplina.
- **Salidas Pedagógicas o de Terreno:**
  - Para las salidas pedagógicas o de terreno, los estudiantes deben presentarse con el uniforme completo o bien con el buzo completo de Educación Física, dependiendo de la naturaleza de la actividad. La finalidad es asegurar que los estudiantes estén cómodos y preparados para las actividades físicas que puedan realizarse durante estas salidas.

El uniforme escolar de Educación Física está diseñado para garantizar comodidad, seguridad e igualdad para todos los estudiantes, sin importar su sexo, identidad de género o nivel educativo. La participación en actividades físicas y eventos extracurriculares también está regulada para promover la responsabilidad académica y disciplinaria. Es importante que los estudiantes respeten estas normativas para asegurar una experiencia educativa integral y positiva para todos.

### 3. Presentación personal de estudiantes

Respecto a la presentación personal de los estudiantes, el establecimiento ha acordado regular ciertos elementos mínimos razonables con el fin de promover un ambiente de respeto y equidad, considerando que estas normativas:

1. No generan discriminación arbitraria: Las exigencias están basadas en justificaciones razonables, asegurando que no se excluye a ningún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos. Estas normas no restringen, en ningún caso, el ejercicio de sus derechos ni atentan contra su dignidad.
2. No vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual: Todo niño, niña o estudiante tiene el derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, respetando su derecho a la autoexpresión y a ser tratado con dignidad.

A continuación, se detallan las expectativas educativas de presentación personal para los estudiantes de nuestra institución:

- **Uniforme y proveedores:** Ni el establecimiento ni ninguno de sus miembros podrá exigir a las madres, padres o apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico ni determinar alguna marca particular. El uniforme puede ser adquirido en cualquier establecimiento que cumpla con

las especificaciones establecidas por la normativa escolar.

- Corte de pelo:
  - Los varones deberán usar un corte de pelo tradicional o, si prefieren llevarlo largo, este deberá ir recogido.
  - No se permiten cortes de fantasía ni estilos que se consideren extremos.
  - El uso de tintes de cabello en tonos tradicionales será permitido, pero no se aceptarán colores estridentes o inusuales.
- Accesorios y joyas:
  - Está prohibido el uso de cadenas al cuello de gran volumen, aros colgantes o argollas, ya que estos artículos pueden representar un riesgo para el estudiante en actividades físicas o cotidianas.
  - Las niñas no deberán usar maquillaje recargado; el maquillaje debe ser discreto, si es que se utiliza.
- Higiene y cuidado personal:
  - Los varones deben presentarse rasurados, de modo que se mantenga una presentación adecuada y profesional.
  - Se espera que todos los estudiantes mantengan una higiene personal adecuada, con uñas cortas y cabello limpio.
- Accesorios y ropa adicional:
  - Los estudiantes podrán usar accesorios que consideren adecuados a su identidad de género, tales como diademas, pulseras, o collares, siempre que no sean de gran volumen o peligrosos para su seguridad.
  - En cuanto a la ropa deportiva, los estudiantes pueden usar las prendas que más se ajusten a su identidad de género, respetando la normativa institucional sobre el uso adecuado de cada prenda.

Compromiso con la Inclusión y el Respeto a la Diversidad

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan que estas normas no deben interferir con los derechos fundamentales de los estudiantes ni con su identidad. Cualquier norma relacionada con la presentación personal debe ser respetuosa de la diversidad de género, orientación sexual y creencias de cada estudiante.

Estas regulaciones buscan fomentar un entorno inclusivo, respetuoso y equitativo, en el que todos los estudiantes se sientan cómodos y seguros para expresar su identidad sin temor a la discriminación.

## 4. Color retro reflectante elegido por el establecimiento

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. Este debe ser incluido por norma en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

## 5. Eximición del uso de uniforme

El Director o Directora del establecimiento tiene la facultad de autorizar la eximición del uso del uniforme escolar para ciertos estudiantes, evaluando caso por caso las razones particulares que les impiden adquirir o usar el uniforme conforme a la

normativa establecida. Esta eximición será determinada con base en las necesidades específicas de cada estudiante.

A continuación, se detallan algunos de los grupos prioritarios que tienen derecho a la eximición del uso de uniforme escolar:

- **Estudiantes embarazadas:** Las estudiantes embarazadas podrán adaptar el uniforme según las condiciones especiales que requiera cada etapa de su embarazo, garantizando su comodidad y bienestar.
- **Estudiantes migrantes:** Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación al establecimiento, permitiéndoles así adaptarse con mayor facilidad al nuevo entorno educativo.
- **Estudiantes trans:** Los niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género, tal como lo establece la normativa oficial de la Superintendencia. Este derecho será respetado sin importar la situación legal en que se encuentren.

### **Garantía de derechos y respeto a la identidad de género**

Es fundamental que la comunidad educativa comprenda que las normas sobre el uso del uniforme y la presentación personal no deben interferir con el derecho a la educación de los estudiantes. En ningún caso se podrá excluir a un estudiante del establecimiento, privarlo de clases o enviarlo de regreso a su hogar por no cumplir con las normas de presentación personal. Las faltas relacionadas con el uso del uniforme serán tratadas como faltas leves según el Reglamento Interno del establecimiento, sin que ello afecte el derecho a la educación de los estudiantes.

Nuestra institución se compromete a promover un ambiente inclusivo, respetuoso y seguro para todos los estudiantes, asegurando que cada uno pueda asistir a clases con dignidad y en un entorno que respete su identidad y sus derechos.

## **V.- REGULACIONES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Medidas para garantizar higiene establecimiento educacional**

#### **Reglamento Interno de Higiene y Mantenimiento del Establecimiento**

El **Reglamento Interno** establece procedimientos para asegurar la correcta higiene y el cuidado de las instalaciones del liceo, fomentando un ambiente saludable para toda la comunidad educativa. A continuación, se detallan las medidas y procedimientos establecidos en diversas áreas de la infraestructura y el mobiliario del establecimiento:

#### **1. Aseo, Desinfección y Ventilación de los Recintos**

##### **Aseo General:**

- El aseo de las **salas de clases** y **oficinas** se realiza diariamente al término de cada jornada escolar.

- El aseo de los **baños** y el **patio** del establecimiento se realiza después de cada recreo, con el fin de asegurar un entorno limpio y saludable para los estudiantes y el personal.
- El establecimiento es **sanitizado y desratizado** al menos una vez al año, a cargo de una empresa especializada, para garantizar la eliminación de plagas y la desinfección general de los espacios.

#### **Procedimientos de Desinfección:**

- El liceo cuenta con procedimientos específicos de desinfección que incluyen la **limpieza profunda** y el uso de **productos de sanitización** aprobados por las autoridades sanitarias, con el objetivo de mantener altos estándares de higiene en todos los recintos, especialmente en áreas de alto contacto como baños, cocinas y el CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje).

#### **Procedimientos de Ventilación:**

- Se ha establecido un plan de **ventilación natural** en todas las salas de clases y espacios comunes, que incluye la apertura de ventanas y la circulación de aire durante y después de cada jornada.
- Además, se asegura la **ventilación cruzada** en todos los recintos, especialmente durante los períodos de alta concentración de estudiantes, para garantizar una correcta renovación del aire.

### **2. Medidas para Evitar la Entrada de Vectores y Plagas**

El establecimiento toma medidas preventivas para controlar y eliminar la presencia de vectores y plagas, tales como:

- **Desratización y control de plagas** realizado por una empresa externa especializada, con frecuencia anual y en situaciones especiales, de ser necesario.
- **Monitoreo constante** de áreas comunes como patios, jardines y servicios higiénicos, para prevenir la presencia de roedores e insectos.

### **3. Responsabilidades de los Estudiantes**

#### **Cuidado del Establecimiento:**

- Todos los estudiantes están llamados a **cuidar las dependencias del liceo**, evitando daños como destrozos, rayados y el mal uso de artefactos de uso común, que puedan afectar la infraestructura (aulas, laboratorios, servicios higiénicos, CRA, etc.).
- En caso de **daños causados, ya sea de forma accidental o intencional**, el estudiante será sancionado conforme al procedimiento contemplado para faltas graves. El apoderado será informado de la situación y será responsable de cubrir los costos de reparación o reposición del daño causado, con un plazo máximo de **una semana** para la reposición de material dañado.

#### **Colaboración con el Mantenimiento del Aseo:**

- Los estudiantes deben **cooperar** con el mantenimiento del aseo del establecimiento, respetando las instalaciones y valorando el trabajo de los asistentes de la educación que se encargan del aseo y la mantención.
- Durante la jornada escolar, cada estudiante debe **mantener el aseo de su puesto de trabajo**, recogiendo la basura cuando corresponda y dejando en orden su espacio.

#### **Cuidado del Mobiliario y Bienes del Establecimiento:**

- Mientras los estudiantes estén utilizando los **mobiliarios**, artefactos y

materiales del establecimiento, deberán **cuidarlos y mantenerlos en buen estado**. Esto incluye el mobiliario en las aulas, los materiales en el CRA, los artefactos en los baños, los interruptores de luz, las paredes y demás bienes comunes.

- El **apoderado** será responsable de los deterioros producidos por su pupilo, y deberá reparar o reponer los daños en un plazo no superior a **una semana**.

#### **Respeto por la Documentación Oficial:**

- Los estudiantes están obligados a **respetar** toda la documentación oficial empleada en el establecimiento, como los **Libros de Clases, Pruebas** y otros documentos. Cualquier daño a estos materiales será responsabilidad del estudiante y su apoderado.

#### **4. Medidas para Asegurar la Limpieza e Higiene del Establecimiento**

El liceo dispone de un equipo de **auxiliares de aseo y mantención** que se encarga de la limpieza y el mantenimiento diario de las instalaciones. Las principales medidas para asegurar la limpieza e higiene son las siguientes:

- **Desratización y control de plagas** a cargo de una compañía externa especializada.
- **Desinfección y sanitización** de todas las instalaciones de servicios higiénicos, realizada de manera regular por la misma empresa especializada, para garantizar que todos los recintos sean mantenidos en condiciones sanitarias óptimas.

El establecimiento se compromete a garantizar un entorno limpio y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el cuidado y respeto por el patrimonio escolar.

## **2. Regulaciones técnico-pedagógicas**

El Reglamento Interno del establecimiento regula diversos aspectos fundamentales que abarcan desde la orientación educacional y vocacional hasta los procesos de supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. A continuación, se detallan las disposiciones relacionadas con estos procesos clave en el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y el personal docente.

### **1. Orientación Educacional y Vocacional**

El establecimiento tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes una orientación integral, que contemple tanto su desarrollo personal como académico y vocacional. Las principales medidas en esta área son:

- **Orientación Vocacional:** Los estudiantes contarán con el apoyo de profesionales en el área de orientación educacional, quienes brindarán asesoría individual y grupal para la toma de decisiones sobre el futuro académico y laboral.
- **Orientación Educacional:** Se ofrecerán actividades de apoyo emocional, académico y personal que favorezcan el bienestar de los estudiantes y su rendimiento escolar, incluyendo talleres de habilidades socioemocionales, prevención de riesgos y acompañamiento psicopedagógico.

### **2. Supervisión Pedagógica**

La supervisión pedagógica tiene como fin el acompañamiento y la retroalimentación continua a los docentes, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y favoreciendo el desarrollo profesional del profesorado. Las principales acciones en esta área son:

- Supervisión periódica de las clases, observando el enfoque metodológico, la aplicación de estrategias pedagógicas y la efectividad en la enseñanza.
- Realización de reuniones de retroalimentación y reflexión pedagógica entre los docentes y los jefes de área o coordinadores pedagógicos para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### 3. Planificación Curricular

La planificación curricular es un proceso que involucra a los docentes en la elaboración y actualización de los planes de estudio, asegurando que se cumplan los objetivos educativos y se favorezca el desarrollo integral de los estudiantes. En este sentido:

- Los planes de estudio deben ajustarse a los lineamientos del Ministerio de Educación y ser flexibles para adaptarse a las necesidades específicas de los estudiantes.
- Los docentes deberán participar en el proceso de planificación curricular, lo cual incluye la elaboración de programas anuales, la planificación de clases y la toma en cuenta de las diversidades e intereses de los estudiantes.

### 4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es un componente esencial para medir los avances en el aprendizaje de los estudiantes y ajustar las estrategias pedagógicas cuando sea necesario. Las disposiciones en este campo son:

- Evaluación continua: Los estudiantes serán evaluados de manera periódica, no solo a través de pruebas escritas, sino también mediante observación del desempeño, trabajos de investigación, proyectos y autoevaluaciones.
- Evaluación diagnóstica: Al inicio del ciclo escolar, se realizarán evaluaciones diagnósticas para identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes y planificar estrategias de intervención.
- Evaluación formativa: Se prioriza una evaluación que no solo sirva para calificar, sino también para mejorar el proceso de aprendizaje, proporcionando retroalimentación constructiva.

### 5. Investigación Pedagógica

El establecimiento promoverá la investigación pedagógica como herramienta para mejorar la calidad educativa y la práctica docente. Las principales acciones en esta área son:

- Fomento de proyectos de investigación pedagógica por parte de los docentes, para el análisis de metodologías innovadoras y el desarrollo de estrategias de enseñanza que mejoren el rendimiento de los estudiantes.
- Impulso a la participación de los docentes en seminarios y cursos de investigación educativa para mantenerse al día con las tendencias pedagógicas más actuales.

### 6. Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente

Los procesos de perfeccionamiento docente son esenciales para asegurar que los profesores se mantengan actualizados con los avances en pedagogía y en su área de especialización. Las principales medidas son:

- El establecimiento coordinará cursos, talleres y seminarios de actualización que permitan a los docentes fortalecer sus habilidades pedagógicas y didácticas.
- Los profesores serán incentivados a participar en actividades de perfeccionamiento de forma continua y a compartir buenas prácticas con sus colegas.

### 7. Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores tendrá un rol consultivo y, en algunos casos, resolutivo en relación a las materias mencionadas anteriormente, como la planificación curricular,

evaluación del aprendizaje y el perfeccionamiento docente. El Consejo deberá ser consultado respecto a los siguientes aspectos:

- Las estrategias de evaluación del aprendizaje.
- Los criterios para la planificación curricular y su ajuste según las necesidades del alumnado.
- Las acciones a tomar en relación a la supervisión pedagógica y la implementación de nuevas metodologías o enfoques de enseñanza.
- La organización de actividades de perfeccionamiento docente y el análisis de los resultados de dichas acciones.

El carácter resolutivo del Consejo de Profesores dependerá de la naturaleza de la decisión. En los casos que se requiera una resolución formal o se presenten discrepancias, el Consejo de Profesores tendrá la facultad de tomar decisiones definitivas, conforme al reglamento interno y las normativas institucionales. Para todos los efectos, el Consejo de Profesores deberá ser consultado previamente sobre estos temas.

### 3. Regulaciones sobre promoción y evaluación

El Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento tiene como objetivo establecer las normativas que rigen los procesos de evaluación, promoción y repitencia de los estudiantes, en concordancia con las normativas y directrices vigentes para cada nivel y modalidad educativa. El reglamento debe garantizar la transparencia y equidad en los procesos de evaluación, considerando tanto los logros académicos como los aspectos socioemocionales del estudiante.

A continuación, se detallan los aspectos principales que deben ser contemplados en el Reglamento de Evaluación y Promoción:

#### 1. Evaluación Formativa

La evaluación formativa se entiende como un proceso continuo que busca acompañar a los estudiantes en su desarrollo y aprendizaje. La normativa debe incluir:

- Definición de los métodos y herramientas que se utilizarán para la evaluación formativa (observación, retroalimentación continua, pruebas diagnósticas, etc.).
- Objetivo principal: identificar fortalezas y debilidades en el aprendizaje de los estudiantes y brindar retroalimentación para mejorar su desempeño.
- Frecuencia: se debe especificar la periodicidad con la que se realizarán las evaluaciones formativas y las instancias para comunicar los resultados a los estudiantes y apoderados.

#### 2. Comunicación y Participación

El Reglamento debe definir de manera clara las formas de comunicación de los resultados de la evaluación, el proceso de aprendizaje y los logros alcanzados por los estudiantes. Esto incluye:

- Criterios de evaluación: los criterios utilizados para evaluar el desempeño de los estudiantes deben ser explícitos y accesibles para los estudiantes y sus familias.
- Plazos y procesos de evaluación: se deben detallar los plazos y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones, así como las instancias de comunicación con los padres, madres y apoderados.
- Desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales: se debe incluir información sobre el progreso de los estudiantes en relación con los objetivos transversales (habilidades socioemocionales, valores, habilidades comunicativas, etc.).

### 3. Reflexión Pedagógica

Es fundamental que el establecimiento contemple instancias de reflexión pedagógica para revisar y analizar el progreso de los estudiantes. Esta reflexión debe incluir:

- Tiempos y espacios dedicados a la reflexión y análisis sobre los logros de aprendizaje, tanto para los docentes como para los equipos directivos y otros profesionales del establecimiento (como el equipo PIE, asistentes, etc.).
- Análisis colaborativo: fomentar el trabajo conjunto de los docentes y profesionales para mejorar las prácticas pedagógicas y asegurar que todos los estudiantes reciban el apoyo necesario.

### 4. Evaluación Sumativa y Calificación

La evaluación sumativa se refiere a los procesos que determinan los resultados finales del aprendizaje del estudiante. En este contexto, se deben incluir:

- Formas de evaluación diferenciada: se deben establecer métodos de evaluación adaptados a las necesidades de los estudiantes, permitiendo la flexibilización de tiempos y modalidades para estudiantes con necesidades educativas especiales o condiciones particulares.
- Eximición: se debe definir de manera clara en qué casos los estudiantes pueden ser eximidos de ciertas evaluaciones o asignaturas y los criterios para ello.

### 5. Promoción y Repitencia

El proceso de promoción y repitencia debe considerar los logros académicos del estudiante, pero también debe tomar en cuenta aspectos socioemocionales y las condiciones particulares del estudiante. En este sentido, el reglamento debe incluir:

- Progreso del estudiante: se debe evaluar el progreso que el estudiante haya tenido durante el año escolar, más allá de la comparación con los demás.
- Brecha de logros: se debe considerar la magnitud de la brecha entre los logros del estudiante y los objetivos del curso, así como las consecuencias a futuro de no haber alcanzado los niveles esperados.
- Aspectos socioemocionales: el reglamento debe tener en cuenta la situación personal y emocional del estudiante, entendiendo que este contexto puede influir en su desempeño académico.
- Requisitos para promover a un estudiante con baja asistencia: se deben establecer los requisitos o modalidades bajo las cuales un estudiante con un porcentaje de asistencia inferior al mínimo requerido pueda ser promovido.

### 6. Acompañamiento y Apoyo

El reglamento debe garantizar que los estudiantes que presenten dificultades en su aprendizaje o en su adaptación al entorno escolar reciban el apoyo necesario para superar sus brechas y continuar avanzando. Esto debe incluir:

- Programas de acompañamiento pedagógico: los estudiantes que necesiten apoyo adicional deben ser incluidos en programas de refuerzo académico, que pueden incluir tutorías, clases de recuperación o apoyos específicos.
- Asesoramiento emocional y psicoeducativo: proporcionar servicios de orientación y acompañamiento emocional para estudiantes con dificultades socioemocionales que puedan estar afectando su rendimiento académico.

### 7. Evaluación Final y Promoción

El proceso de evaluación final debe considerar todos los elementos anteriores y la decisión de promoción o repitencia debe basarse en una evaluación holística del estudiante, que contemple:

- El desempeño académico a lo largo del año escolar.
- La mejora y esfuerzo mostrado por el estudiante durante el proceso de aprendizaje.

- La situación socioemocional y el contexto en el que el estudiante se encuentra. Este reglamento será actualizado anualmente, conforme a los cambios legislativos y las necesidades del establecimiento, asegurando así que siempre esté alineado con las mejores prácticas pedagógicas y los derechos de los estudiantes.

## 4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son una herramienta fundamental en el proceso educativo, ya que permiten a los estudiantes vivenciar y aplicar los conocimientos adquiridos en un contexto real fuera del aula. Sin embargo, para garantizar que estas actividades se realicen de manera segura y efectiva, es necesario seguir una serie de regulaciones establecidas por la **Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado**. A continuación, se presentan las principales directrices relacionadas con las salidas pedagógicas:

### 1. Autorización de las Actividades

Para que una salida pedagógica se lleve a cabo, es requisito indispensable obtener la **autorización escrita** de los apoderados, así como la del establecimiento educativo. La autorización debe entregarse con antelación a la actividad y debe contener detalles sobre:

- **Objetivo educativo** de la salida.
- **Itinerario** con horarios y actividades previstas.
- **Personal responsable**: docentes o acompañantes encargados de supervisar la actividad.
- **Datos de contacto** en caso de emergencia.

### 2. Planificación y Objetivos Educativos

Las salidas pedagógicas deben estar alineadas con los **objetivos educativos** del establecimiento y contribuir a la profundización de los aprendizajes. La planificación debe incluir:

- **Objetivos pedagógicos** claros y medibles.
- Los **contenidos a abordar** en el lugar de destino.
- Las **actividades y dinámicas** que se llevarán a cabo para facilitar el aprendizaje.

### 3. Seguridad de los Estudiantes

El establecimiento educativo debe asegurar que se cumplan todas las medidas de seguridad necesarias para proteger a los estudiantes durante la salida pedagógica. Esto incluye:

- **Supervisión adecuada**: el número de adultos responsables debe ser proporcional al de los estudiantes, considerando su edad, número y las características de la actividad.
- **Medios de transporte seguros**: los transportes utilizados deben cumplir con las condiciones de seguridad requeridas.
- **Emergencias**: debe existir un plan de contingencia ante cualquier incidente, con personal capacitado para actuar en caso de emergencia. Además, se debe contar con una lista de **contactos de emergencia** y los **datos médicos** de los estudiantes.

#### 4. Selección de los Lugares

Los lugares seleccionados para las salidas pedagógicas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser **seguro** y adecuado para la actividad educativa planificada.
- **Accesibilidad**: el lugar debe ser accesible para todos los estudiantes, considerando sus diferentes necesidades.
- Debe existir una evaluación previa del **entorno** para asegurar que se pueda desarrollar la actividad sin contratiempos.

#### 5. Normas de Conducta y Responsabilidad

Es fundamental que los estudiantes conozcan y respeten las normas de conducta durante las salidas pedagógicas. El reglamento interno del establecimiento debe contemplar las siguientes directrices:

- **Reglas claras** de comportamiento y respeto.
- **Responsabilidad** por el cuidado de los bienes, tanto personales como del establecimiento.
- **Cumplimiento de normas de seguridad**: como el uso de cinturones de seguridad, el respeto a las indicaciones de los profesores y el cuidado del entorno.

#### 6. Costos y Financiamiento

En caso de que las actividades impliquen un costo adicional, el establecimiento debe informar con claridad a los apoderados, especificando:

- **Monto total** de la actividad.
- Las **formas de pago** disponibles.
- Si se ofrece algún tipo de **apoyo financiero** o subsidio para aquellos estudiantes que no puedan cubrir los costos de manera total o parcial.

#### 7. Evaluación de la Actividad

Al finalizar cada salida pedagógica, se debe realizar una **evaluación** de la actividad en términos pedagógicos, logísticos y de seguridad. La evaluación debe considerar:

- El **cumplimiento de los objetivos educativos** planteados.
- El comportamiento de los estudiantes y su **aprovechamiento de la actividad**.
- Las **condiciones de seguridad** durante la salida.
- Cualquier **incidente o aspecto a mejorar** en futuras actividades.

#### 8. Informe Posterior

Al término de la salida pedagógica, el establecimiento debe entregar un **informe detallado** que incluya:

- Una descripción del desarrollo de la actividad.
- Los **objetivos alcanzados**.
- El comportamiento de los estudiantes.
- Cualquier **incidente relevante** que haya ocurrido durante la actividad.

Estas regulaciones buscan asegurar que las salidas pedagógicas se realicen de forma adecuada, garantizando tanto el aprendizaje de los estudiantes como su seguridad y bienestar. Es responsabilidad de los establecimientos educacionales seguir estos lineamientos para promover experiencias educativas enriquecedoras fuera del aula, siempre respetando los derechos de los estudiantes y la normativa vigente.

## 5. Procedimientos de elaboración, promoción y aplicación

### **Procedimientos de elaboración, actualización, promoción y aplicación**

La Ley General de Educación (LGE) de 2009 establece que la educación debe ser un proceso integral que promueva el desarrollo pleno de los estudiantes en diversas dimensiones, tales como lo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además, la LGE destaca la importancia de una educación inclusiva, respetuosa de los derechos humanos y de la diversidad, que fomente la participación activa, democrática y responsable de los estudiantes en la comunidad educativa. En este marco, el reglamento interno del establecimiento educacional es una herramienta clave para garantizar que este proceso educativo se desarrolle en un ambiente de respeto, justicia y equidad. El conocimiento de este reglamento y la participación activa en su revisión y reflexión permiten a los miembros de la comunidad educativa comprender sus derechos y responsabilidades, lo que favorece el cumplimiento de normas y la convivencia armoniosa.

El ciclo de vida del reglamento interno se organiza en tres etapas fundamentales: **elaboración y actualización, promoción y aplicación**. A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo cada una de estas etapas, en atención a los principios establecidos en la LGE.

#### **1. Elaboración y Actualización**

**Actualización anual:** El reglamento interno debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año para asegurar que esté alineado con los cambios legislativos y las necesidades de la comunidad educativa. Esta actualización debe contemplar cualquier cambio en la legislación nacional o internacional que pueda afectar el funcionamiento del establecimiento.

**Incorporación de la normativa vigente:** A medida que se actualiza el reglamento, es fundamental incluir los cambios en la normativa educativa vigente, tanto a nivel nacional como internacional, asegurando que el reglamento esté siempre conforme a las leyes y principios que rigen la educación en Chile.

**Validación con los responsables:** Una vez que se haya revisado y actualizado el reglamento, el contenido debe ser validado y aprobado por los **responsables** del establecimiento, lo que incluye a los representantes legales, los directivos y otros actores relevantes de la comunidad educativa. Esta validación garantiza que el reglamento refleje las expectativas y necesidades de todos los miembros de la comunidad escolar.

#### **2. Promoción**

**Entrega formal:** Es esencial que el reglamento sea entregado formalmente a todos los apoderados de la comunidad educativa, de manera que estos tomen conocimiento de las normativas que rigen el establecimiento. Este proceso de entrega debe hacerse al inicio de cada ciclo escolar, asegurando que todos los padres y apoderados reciban un ejemplar del reglamento.

**Disponibilidad en el recinto:** Además de la entrega formal a los apoderados, el reglamento debe estar accesible físicamente dentro del establecimiento en un lugar visible, como en la entrada, la oficina administrativa o en las salas de profesores. Esto facilita que cualquier miembro de la comunidad pueda consultarlo en cualquier momento.

**Publicación en línea:** Para asegurar la máxima accesibilidad, el reglamento también debe ser publicado en el sitio web oficial del establecimiento. De esta

manera, se facilita la consulta a cualquier hora y desde cualquier lugar, especialmente para los apoderados y estudiantes que no puedan acceder físicamente al establecimiento.

### **3. Aplicación**

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** El reglamento interno debe ser aplicado en todo momento considerando el **interés superior de los estudiantes**. Esto implica que las decisiones y medidas adoptadas en el marco del reglamento deben estar orientadas a garantizar el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes. Toda acción que implique una sanción o una medida disciplinaria debe considerar el impacto que pueda tener sobre el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes.

**Justo procedimiento y proporcionalidad:** En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben basarse en un **procedimiento justo**, garantizando que los estudiantes tengan derecho a ser escuchados y a presentar su defensa en caso de ser necesario. Además, las sanciones deben respetar el principio de **proporcionalidad**, es decir, que la medida tomada sea adecuada a la gravedad de la falta cometida, evitando castigos desmesurados o injustificados.

**Prohibición de discriminación arbitraria:** Es fundamental que el reglamento interno del establecimiento garantice que no existan **prácticas discriminatorias**. Toda normativa debe estar orientada a promover la **equidad** y el **respeto por la diversidad**. Esto implica que no se deben adoptar medidas que favorezcan a un grupo sobre otro, ni que se discrimine a estudiantes por motivos de género, etnia, religión, discapacidad u orientación sexual. La comunidad educativa debe ser un espacio inclusivo donde todos los estudiantes se sientan valorados y respetados por igual.

El ciclo de vida del reglamento interno, que abarca las etapas de **elaboración y actualización, promoción y aplicación**, debe ser un proceso inclusivo y participativo, en el que se prioricen los derechos de los estudiantes y se promueva su desarrollo integral en un entorno seguro y justo. Además, es fundamental que el reglamento esté alineado con los principios establecidos en la **Ley General de Educación** y con los valores que rigen el sistema educativo chileno, promoviendo una convivencia respetuosa, democrática y equitativa en toda la comunidad escolar.

## 6. Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

### **Regulaciones Técnico-Pedagógicas**

La **gestión pedagógica** en el establecimiento abarca las políticas, procedimientos y prácticas que guían la preparación, implementación y evaluación del proceso educativo. Esta gestión tiene como objetivo garantizar que todos los estudiantes, sin importar sus características individuales, logren los objetivos de aprendizaje propuestos y se desarrollen en consonancia con sus potencialidades. Para lograr esto, se ha diseñado un reglamento de evaluación y promoción que sigue los lineamientos establecidos por la ley, el cual se encuentra disponible tanto en la biblioteca como en la página web del establecimiento para su consulta.

### **De las Evaluaciones**

La evaluación en el establecimiento se estructura en dos tipos principales de instrumentos:

**1. Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (EPA):**

- Este instrumento tiene como objetivo evaluar de manera continua el proceso de aprendizaje. Se aplica de manera permanente durante todas las clases y antes de iniciar nuevos aprendizajes, sin incluir una calificación numérica. Su propósito principal es identificar el nivel de comprensión y las necesidades de los estudiantes, permitiendo realizar ajustes pedagógicos oportunos.

**2. Instrumento de Evaluación del Aprendizaje (EDA):**

- Este instrumento puede ser tanto cuantitativo como cualitativo y se utiliza para medir el aprendizaje de los estudiantes a través de diversos métodos de evaluación. Estos incluyen pruebas orales, escritas, trabajos específicos, prácticas de laboratorio, informes de lectura, y observaciones de comportamiento en situaciones simuladas o reales. La EDA tiene como fin medir el desempeño global del estudiante en relación con los contenidos y objetivos del curso.

### **Calificaciones**

En el contexto de situaciones especiales de evaluación, como las que pueden involucrar a estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes, se aplican los siguientes procedimientos:

#### **Embarazo**

En cumplimiento con lo establecido en el **artículo 11 de la Ley General de Educación** y el punto 5.7.3 de la **Circular de la Superintendencia de Educación**, que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, el Liceo otorgará **facilidades académicas y administrativas** a las estudiantes embarazadas, con el objetivo de **resguardar su derecho a la educación** y prevenir la deserción escolar.

- **Responsabilidad del apoderado:** El apoderado debe informar a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) sobre la situación de la estudiante embarazada. En función de esta información, se diseñará un **plan de trabajo individualizado** que permita a la estudiante cumplir con los objetivos de aprendizaje, lo cual le permitirá aprobar el año escolar con las competencias necesarias para continuar su educación media, acceder a la educación superior o realizar su práctica profesional.
- **Exigencias de promoción:** Las exigencias de promoción para las estudiantes embarazadas serán las mismas que para sus compañeros de curso, de acuerdo con el decreto de evaluación vigente, garantizando así la igualdad de oportunidades.

#### **Protección de la Maternidad, Paternidad y Alumnas Embarazadas**

El **Liceo** resguarda el derecho de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes progenitores adolescentes a seguir su trayectoria educativa, en cumplimiento con la legislación vigente. El establecimiento tiene un enfoque de **retención escolar** que garantiza que la maternidad y paternidad no sean un impedimento para continuar los estudios.

- **Derecho a la educación:** Según el **artículo 11 de la Ley General de Educación**, el embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento

para ingresar y permanecer en los establecimientos educativos de cualquier nivel. En este sentido, el establecimiento está obligado a **otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias** para garantizar que la estudiante embarazada o madre pueda cumplir con sus objetivos educativos.

- **Protección de los derechos:** El Liceo está comprometido con el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios, por lo que se ofrecen medidas de apoyo académico y emocional, así como ajustes razonables en los plazos y requisitos de evaluación, para que puedan avanzar en su formación sin poner en riesgo su salud ni su desarrollo académico.
- **Apoyo a estudiantes progenitores adolescentes:** El Liceo también garantiza el acompañamiento de los estudiantes progenitores adolescentes, asegurando su permanencia en el establecimiento y brindando las facilidades necesarias para que puedan cumplir con sus responsabilidades tanto académicas como familiares.

El establecimiento ha desarrollado un documento específico que detalla las políticas y procedimientos para la **protección a la maternidad, paternidad y situaciones relacionadas con el embarazo**. Este documento está incluido en el reglamento interno del establecimiento y está disponible para su consulta en el documento anexo.

El Liceo se compromete a implementar las medidas necesarias para asegurar la igualdad de oportunidades en la educación, independientemente de las circunstancias personales de los estudiantes. La protección de los derechos de las estudiantes embarazadas, madres y progenitores adolescentes, junto con un enfoque inclusivo y flexible en los procesos de evaluación, son pilares fundamentales de la **gestión pedagógica** del establecimiento.

## **VI.- NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS**

La gestión de la convivencia escolar es una tarea fundamental para asegurar un ambiente de respeto, colaboración y desarrollo integral dentro de la comunidad educativa. Uno de los aspectos clave para el buen funcionamiento de esta gestión es la aplicación de medidas disciplinarias claras y justas, que se alineen con los principios de equidad y transparencia. Para garantizar la efectividad de estas medidas y el cumplimiento de las normativas, se deben seguir ciertos principios establecidos en los **Reglamentos Internos** de los establecimientos educativos. A continuación, se explica cómo estas herramientas contribuyen a la gestión de la convivencia.

### **1. El Reconocimiento Oficial y su Obligación de Reportar Medidas Disciplinarias**

Uno de los requerimientos esenciales para obtener y mantener el **Reconocimiento Oficial** de un establecimiento educativo es que este cuente con un **Reglamento Interno** que establezca, de manera clara y precisa, las medidas disciplinarias correspondientes a las conductas que se consideran faltas a la buena convivencia. Este reglamento debe ser elaborado, revisado y aprobado por la comunidad educativa, asegurando que todos los miembros del establecimiento tengan claridad sobre las conductas permitidas y las sanciones asociadas a las infracciones.

## **2. Definición de Faltas en el Reglamento Interno**

Según la normativa vigente, **solo podrán ser consideradas como faltas los actos y omisiones que estén expresamente consignados en el Reglamento Interno**. Esto implica que un comportamiento que no haya sido previamente identificado como falta por la comunidad educativa no puede ser penalizado ni considerado como una infracción. De esta manera, el reglamento actúa como un marco de referencia claro y predecible para todos los estudiantes, profesores, apoderados y personal educativo, estableciendo lo que es y lo que no es una falta dentro del contexto escolar.

Este principio de claridad también busca evitar la **arbitrariedad** y garantizar que las normas sean entendidas y respetadas de manera uniforme. Un comportamiento que no se haya especificado previamente como falta no puede ser sancionado, lo que reduce la posibilidad de malentendidos o decisiones inconsistentes por parte de los encargados de aplicar la disciplina.

## **3. Prohibición de la Regulación Discrecional de la Disciplina**

El Reglamento Interno debe ser **la única fuente de referencia** para definir lo que constituye una falta dentro del establecimiento. Esto implica que la autoridad educativa no puede regular la disciplina de manera discrecional o según su propio juicio, fuera de lo estipulado en el reglamento. En otras palabras, la regulación de la conducta escolar debe estar completamente alineada con las normas y sanciones predefinidas, sin espacio para la interpretación subjetiva o personal de lo que es una falta.

Esta normativa está orientada a asegurar la **equidad** en el trato a los estudiantes, evitando la aplicación de medidas disciplinarias arbitrarias o desproporcionadas. La prohibición de regulación discrecional también establece una protección para los estudiantes, quienes deben saber, con antelación, qué comportamientos pueden ser sancionados y cuáles no, en función de las reglas claras que se estipulan en el reglamento.

## **4. Aplicación de Herramientas de Gestión de la Convivencia**

La correcta aplicación del Reglamento Interno, que incluye tanto las **medidas disciplinarias** como las **herramientas para fomentar la convivencia positiva**, es esencial para el bienestar de la comunidad educativa. Dentro de estas herramientas, se incluyen acciones preventivas, educativas y formativas que favorecen un ambiente de respeto mutuo. Algunas de las herramientas clave incluyen:

- **Programas de mediación escolar:** Espacios formales donde los estudiantes pueden dialogar y resolver sus conflictos con la guía de un mediador.
- **Planes de apoyo socioemocional:** Estrategias de acompañamiento y desarrollo de habilidades sociales, emocionales y de resolución de conflictos.
- **Capacitación a la comunidad educativa:** Talleres y actividades de

sensibilización sobre los valores de convivencia, respeto y no discriminación.

- **Acciones formativas y reparadoras:** En lugar de solo sancionar, se fomenta que el estudiante reflexione sobre su conducta y realice acciones para reparar el daño causado, como disculpas o proyectos colaborativos.

### **5. Disciplina Preventiva y Correctiva**

Aunque el reglamento establece las faltas y las sanciones correspondientes, es igualmente importante que los establecimientos educativos desarrollen **estrategias preventivas** que ayuden a reducir los conflictos antes de que ocurran. La educación en valores, el fomento de la comunicación efectiva y el desarrollo de habilidades de resolución pacífica de conflictos son esenciales para mantener un clima escolar positivo.

Al mismo tiempo, cuando las faltas ocurren, deben aplicarse medidas correctivas que no solo busquen castigar, sino también educar y restaurar el daño causado. Las medidas correctivas deben estar alineadas con las atenuantes y agravantes de cada caso, como se mencionó anteriormente, para ser justas y proporcionales a la falta cometida.

### **6. Aplicación Contextualizada de las Normas**

La gestión de la convivencia no se limita solo a aplicar sanciones, sino a entender y analizar el contexto de cada falta cometida. Esto significa que se deben considerar factores como la edad, la madurez emocional, las circunstancias personales del estudiante y las posibles influencias externas que pudieron haber afectado su comportamiento. El **encargado de convivencia escolar**, junto con la dirección y el equipo de docentes, deberá evaluar cada situación de manera contextualizada para determinar la medida más adecuada.

El uso adecuado del **Reglamento Interno** como herramienta para la gestión de la convivencia permite garantizar que las decisiones disciplinarias sean **claras, coherentes y equitativas**, siempre dentro del marco de las normas previamente acordadas. Esto no solo fomenta el respeto y la responsabilidad en los estudiantes, sino que también contribuye a la creación de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso para todos.

La corrección de una conducta inadecuada del estudiantado contempla el principio fundamental del establecimiento "La Resiliencia", por lo que la norma estará orientada a recuperar la conducta, partiendo por el o la estudiante, y garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, y miembros de la comunidad educativa.

Este procedimiento, deberá ser conocido por el profesor/a jefe/a, directivos, jefe de unidad técnico-pedagógica, integrantes del departamento de convivencia escolar, inspectores de patio, Inspector general.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del

## 1. Descripción de las conductas esperadas

A continuación, se ejemplifican algunas de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serían consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su gravedad.

1. **Actuar con honestidad conducta esperada:** Los miembros de la comunidad educativa deben actuar de manera honesta y transparente en todas sus interacciones. Esto implica la veracidad en los resultados académicos, el respeto por los procesos y la autenticidad en las relaciones.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- No informar de manera adecuada y oportuna al apoderado(a) sobre los resultados académicos o registros disciplinarios de su pupilo.
- Adulterar cualquier tipo de documento o falsificar la firma del apoderado(a).

**Tipo de falta:** Leve (no informar adecuadamente).

Grave (adulterar documentos).

2. **Cortesía y respeto para toda conducta esperada:** Los integrantes de la comunidad deben mostrar respeto y cortesía hacia todas las personas, independientemente de su rol dentro del establecimiento. Esto incluye el uso de un lenguaje apropiado, la amabilidad en las interacciones y la consideración por las diferencias de los demás.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- Utilizar groserías, lenguaje vulgar o discriminatorio dentro del establecimiento.
- Dirigir actitudes agresivas o despectivas hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Portar armas (blanco, de fuego, municiones, explosivos o simulaciones) dentro del establecimiento.

**Tipo de falta:** Leve (uso de lenguaje inapropiado).

Gravísima (portar armas).

3. **Compromiso con la comunidad educativa conducta esperada:**

Todos los integrantes deben contribuir al bienestar de la comunidad educativa, participando activamente en el entorno escolar y respetando las normas que permiten el buen funcionamiento de esta. Esto incluye cuidar los recursos del establecimiento y promover un ambiente de convivencia pacífica.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- Deteriorar intencionalmente materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
- Realizar agresiones, ya sea físicas o virtuales (por ejemplo, bullying, memes ofensivos) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Tipo de falta:** Grave (deteriorar propiedad).

Gravísima (agresiones físicas o virtuales).

4. **Compromiso con el trabajo Conducta esperada:** Los estudiantes deben mostrar responsabilidad y dedicación en todas las actividades académicas. Esto incluye cumplir con las tareas, participar activamente en clase y realizar

un esfuerzo por mejorar su rendimiento.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- Participar en fugas masivas del establecimiento.
- No cumplir con las responsabilidades académicas de manera constante.

**Tipo de falta:** Gravísima (fuga masiva). Grave (negligencia académica).

5. **Puntualidad y asistencia conducta esperada:** Los estudiantes deben llegar puntualmente a todas las actividades académicas y respetar los horarios establecidos, demostrando responsabilidad en su asistencia y en el cumplimiento de sus horarios escolares.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- Realizar "cimarras" o faltar al establecimiento sin justificación.
- Presentar atrasos o inasistencias injustificadas de forma reiterada.

**Tipo de falta:** Leve (atrasos ocasionales). Grave (inasistencias injustificadas).

6. **Uso adecuado del uniforme conducta esperada:** Todos los estudiantes deben portar el uniforme escolar de acuerdo con las normas establecidas, lo que contribuye a la identidad institucional y al respeto por las normas del establecimiento.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- No portar el uniforme completo y en buen estado.

**Tipo de falta:** Leve (uso incorrecto del uniforme).

7. **Autodisciplina conducta esperada:** Los estudiantes deben mostrar control sobre su comportamiento, entregando los trabajos y evaluaciones en tiempo y forma, respetando los plazos y las normas de la institución.

**Acciones u omisiones que serán consideradas faltas:**

- No entregar trabajos o evaluaciones dentro del plazo establecido.

**Tipo de falta:** Leve (entrega tardía de trabajos).

**Nota:** Las faltas deben ser graduadas según su gravedad, respetando siempre la dignidad de los involucrados y buscando soluciones formativas y reparadoras en lugar de punitivas.

## 2. Tipos de faltas consideradas en el establecimiento

### Faltas Leves:

Las faltas leves se refieren a aquellas conductas que, aunque infringen las normativas del establecimiento, no provocan un impacto grave en la comunidad educativa. Son infracciones que no afectan significativamente el ambiente escolar ni el desarrollo de las actividades académicas. A continuación, se detallan los comportamientos considerados faltas leves:

- **Uso indebido de redes sociales y plataformas digitales:** Navegar en aplicaciones como YouTube o redes sociales sin autorización del docente.
- **Manipulación no autorizada del libro de clases digital:** Acceder al libro de clases sin la supervisión del docente o paradocente.
- **Atrasos recurrentes sin justificación:** Llegar tarde al establecimiento en

tres o más ocasiones durante una semana sin motivo válido.

- **Contaminación de espacios comunes:** Arrojar basura en áreas como la sala de clases, patio o pasillos.
- **Incumplimiento del uniforme escolar:** Asistir sin el uniforme o buzo oficial requerido por el liceo.
- **Olvido de materiales escolares:** No llevar útiles o implementos necesarios para el desarrollo de las clases.
- **Retrasos en la entrada a clases:** Ingresar tarde a clases sin causa justificada luego de haber llegado al establecimiento.
- **Consumo de alimentos y bebidas en clase:** Comer o beber en el aula, interrumpiendo el desarrollo de la lección.
- **Comportamiento inadecuado en áreas comunes:** Realizar actos inapropiados, como lanzar comida, en el comedor u otros espacios del colegio.
- **Interrupciones innecesarias en clase:** Hablar fuera de turno o entablar conversaciones que interrumpan el flujo normal de la clase.
- **Distracciones hacia otros compañeros:** Realizar acciones que desvíen la atención de otros estudiantes durante las actividades académicas.
- **Uso de maquillaje durante el horario escolar:** Aplicar maquillaje en clases o durante la jornada académica.
- **Ingresar al aula sin autorización:** Entrar a la sala de clases sin solicitar permiso al docente encargado.
- **Falta de higiene personal:** No cumplir con las normas de aseo y presentación establecidas por el establecimiento.
- **Ignorar las señales de seguridad:** No respetar, alterar o dañar señalizaciones del establecimiento.
- **Ausencias injustificadas:** Acumular inasistencias sin entregar un justificativo válido.
- **Uso inapropiado de accesorios:** Uso de aros largos y/o argollas, expansores, piercing, cadenas, pulseras, anillos, hebillas de cinturón sobredimensionadas que pudiese afectar a la seguridad del o la estudiante y no corresponda al perfil de la especialidad o actividad a desarrollar).
- **Tardanza en actividades especiales:** Llegar tarde a eventos programados como clases extracurriculares o actos cívicos.
- **No responder al pase de lista:** No contestar al ser llamado durante la toma de asistencia.
- **Incumplimiento en la entrega de material solicitado:** No entregar materiales requeridos en los plazos establecidos.
- **Falta de compromiso en actividades escolares:** No participar en eventos en los que el estudiante haya aceptado representar al liceo.
- **Desorden en apuntes o materiales de clase:** Mantener los cuadernos o materiales en mal estado, sin organización y/o sin registros de clases actualizados.
- **Uso indebido de recursos tecnológicos del liceo:** Utilizar dispositivos digitales del establecimiento para fines personales no académicos.
- **Desacato en el uso de vestimenta especial:** No portar la indumentaria requerida para clases de especialidad o actividades específicas.

- **Permanecer en aulas durante el recreo sin permiso:** No salir del aula en horarios destinados al recreo sin autorización.
- **Apariencia no reglamentaria:** Presentarse con peinados, cortes de cabello o barba que no cumplan con las normativas.
- **Falta de uniforme deportivo:** No asistir con la ropa adecuada para las clases de educación física, salvo justificación válida.
- **Desatención a normas de seguridad:** Actuar de forma que ponga en riesgo la seguridad propia o de otros.
- **Abandono no autorizado de la sala de clases:** Salir del aula sin permiso durante cambios de clase o actividades.
- **Venta no autorizada de productos:** Comercializar artículos dentro del establecimiento sin aprobación previa.
- **Uso personal de dispositivos móviles:** Manipular el celular en clases sin que su uso sea requerido como herramienta académica.

Este listado evita repeticiones y mantiene las faltas organizadas para promover claridad y orden en la normativa escolar.

### **Faltas Graves**

Las faltas graves son acciones que vulneran de manera significativa las normas internas del establecimiento y afectan la convivencia y el desarrollo adecuado de las actividades académicas y sociales. Estas conductas repercuten negativamente en el ambiente escolar y en la seguridad de la comunidad educativa. A continuación, se presentan los comportamientos que se consideran faltas graves, cuyo impacto va más allá de una simple infracción y altera la armonía de la institución.

- **Conductas inapropiadas de afecto:** Realizar gestos o demostraciones de afecto que transgredan las normas de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- **Hacer trampa o copiar en evaluaciones:** Participar en actos deshonestos durante pruebas o tareas académicas.
- **Atrasos reiterados sin justificación:** Llegar tarde frecuentemente (12 atrasos en 1 mes), afectando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- **Uso ofensivo del lenguaje:** Proferir insultos o palabras groseras que perjudiquen la convivencia escolar.
- **Suplantación de identidad:** Actuar en lugar de otro estudiante para engañar en instancias como la lista de asistencia.
- **Robo de pertenencias:** Tomar objetos de otros sin autorización, vulnerando la confianza mutua.
- **Alteración de documentos oficiales:** Modificar o falsificar registros escolares para beneficio propio o de terceros.
- **Apropiación de representación institucional:** Actuar como representante del establecimiento sin autorización.
- **Ausentarse de clases sin autorización:** Abandonar la sala sin autorización o no presentarse a las aulas o actividades académicas, deambulando por las instalaciones.
- **Burlas o comentarios discriminatorios:** Realizar expresiones ofensivas hacia compañeros o miembros de la comunidad educativa.

- **Incitar conductas indebidas:** Promover o colaborar en acciones que violen las normas del establecimiento.
- **Acoso escolar o ciberacoso:** Participar o ser cómplice de actos de hostigamiento físico, verbal o virtual hacia otros estudiantes.
- **Uso de redes para amenazar o intimidar:** Publicar contenido en redes sociales que amenace la integridad de otros.
- **Robo o daño a materiales pedagógicos:** Tomar o destruir recursos educativos del establecimiento.
- **Interrumpir exposiciones académicas:** Molestar o descalificar a compañeros durante presentaciones o actividades grupales.
- **Destrucción de pertenencias:** Dañar o sustraer objetos ajenos dentro del establecimiento.
- **Discriminación por características personales:** Realizar actos ofensivos o de exclusión por diferencias como, condición económica o social, creencias, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o género, discapacidad, defecto físico, NEE o cualquier individualidad.
- **Consumo de sustancias ilícitas:** Encontrarse bajo los efectos de drogas o alcohol, comprometiendo la seguridad colectiva.
- **Obstrucción de accesos:** Bloquear la entrada o salida del establecimiento, dificultando el flujo normal de la comunidad educativa.
- **Proveer información falsa:** Alterar o mentir sobre datos personales o académicos con intención de engañar.
- **Ocultar objetos encontrados:** No entregar pertenencias halladas que no sean propias.
- **Conductas irrespetuosas en actos oficiales:** Interrumpir o faltar el respeto durante ceremonias o eventos institucionales.
- **Ausentismo planificado:** Faltar intencionalmente a clases sin justificación, comprometiendo el aprendizaje.
- **Falsificar justificativos médicos:** Alterar documentos médicos o fingir enfermedad para evitar asistir a clases o actividades.
- **Fumar dentro del establecimiento:** Consumir cigarrillos, vapeadores u otras sustancias dentro de las instalaciones escolares.
- **Lanzar objetos peligrosos:** Arrojar objetos dentro o fuera del establecimiento, poniendo en riesgo la seguridad.
- **Realizar ventas no autorizadas:** Comercializar productos sin la debida autorización de la institución.
- **Dañar infraestructura escolar:** Romper o maltratar mobiliario, equipos o instalaciones del establecimiento.
- **Manipular equipos de seguridad:** Usar extintores, alarmas u otros sistemas de protección sin motivo válido.
- **Negar responsabilidad en incidentes:** Mentir o negarse a asumir culpa en situaciones verificadas.
- **Rechazar evaluaciones sin justificación:** Negarse a rendir pruebas o entregar trabajos sin causa válida.
- **Incumplir medidas disciplinarias:** Ignorar sanciones o acuerdos establecidos para corregir conductas.

- **Plagio en trabajos escolares:** Presentar como propios trabajos ajenos o material copiado.
- **Participar en desórdenes:** Tomar parte en actividades que alteren la normalidad, como peleas o vandalismo.
- **Ocultar comunicaciones oficiales:** No entregar avisos, citaciones u otros documentos importantes a los apoderados.
- **Registrar imágenes sin permiso:** Tomar fotografías o grabar videos en el aula sin autorización.
- **Destruir materiales de evaluación:** Romper exámenes o tareas, afectando el proceso académico.
- **No asistir a actividades obligatorias:** Faltar a talleres, nivelaciones u otras instancias programadas por el establecimiento.
- **Interrumpir clases continuamente:** Hablar, lanzar objetos o levantarse innecesariamente durante las clases.
- **Promover violencia:** Incitar conflictos o agresiones entre estudiantes.
- **Uso indebido de tecnología escolar:** Utilizar dispositivos tecnológicos para fines no relacionados con el aprendizaje.
- Este listado reorganiza las infracciones, evita redundancias y se enfoca en abarcar diversos aspectos de convivencia y normas escolares.

### **Faltas Gravísimas:**

Las faltas gravísimas son aquellas acciones, ya sean individuales o colectivas, que transgreden de manera directa las normativas internas del establecimiento y afectan la seguridad, integridad y el desarrollo educativo de los miembros de la comunidad escolar. Estas conductas no solo alteran el proceso educativo, sino que también pueden poner en riesgo el bienestar físico, psicológico y moral de los involucrados, y muchas de ellas son penadas por la legislación vigente, incluyendo el Código Penal, la Ley de Inclusión, la Ley Antidiscriminación, entre otras.

A continuación, se detallan las conductas que se consideran de extrema gravedad:

- **Listado revisado sin repeticiones de ideas:**
- **Agresiones físicas o psicológicas o autolesiones:** Actos de violencia que causen daño físico o afecten gravemente el bienestar emocional de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
- **Acoso en sus diversas formas:** Incluye bullying, acoso sexual, intimidación o abuso verbal, tanto en espacios físicos como virtuales.
- **Vandalismo y destrucción de bienes escolares:** Dañar deliberadamente la infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos o materiales pedagógicos del establecimiento.
- **Delitos contra la integridad personal:** Acciones que atenten contra la vida, salud física o psicológica, o actos relacionados con explotación sexual.
- **Consumo y tráfico de sustancias ilícitas:** Uso, venta o distribución de drogas o alcohol dentro del establecimiento o en actividades asociadas.
- **Sustracción de pertenencias:** Robo de bienes materiales de otros miembros de la comunidad escolar o del propio establecimiento.
- **Fraude académico:** Adulteración de notas, plagio, uso indebido de dispositivos

electrónicos o cualquier forma de deshonestidad en evaluaciones.

- **Formación de grupos intimidatorios o de agresión:** Creación de pandillas o alianzas con la intención de generar temor, agredir o promover actos de violencia dentro de la comunidad. Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del establecimiento o comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros.
- **Conductas sexuales inapropiadas:** Actos de naturaleza sexual que vulneren las normas de respeto y convivencia dentro del espacio escolar.
- **Amenazas explícitas o implícitas:** Expresar intenciones de daño hacia otra persona mediante cualquier medio, incluyendo verbal, escrito o digital.
- **Conductas indebidas en actividades externas:** Actos de indisciplina, daño a terceros o alteración del orden durante salidas pedagógicas o representaciones institucionales.
- **Delitos cibernéticos:** Uso de tecnologías para realizar hackeos, crear cuentas falsas o anónimas, suplantación de identidad, difusión de material ofensivo o ataques digitales contra miembros de la comunidad
- **Portar objetos peligrosos:** Introducir o utilizar armas de fuego, armas blancas o cualquier objeto que represente un riesgo para la seguridad colectiva.
- **Difusión de contenido sensible o dañino:** Compartir imágenes, videos o información que comprometa la dignidad o privacidad de otros miembros de la comunidad.
- **Abuso de poder o autoridad:** Uso indebido de una posición de poder para perjudicar, discriminar o manipular a otros.
- **Promoción de conductas inmorales:** Difusión o realización de actos contrarios a las buenas costumbres, como la creación de contenido pornográfico o expresiones de lenguaje obsceno, tener relaciones sexuales dentro del establecimiento, hacer gestos y/o plasmar dibujos, grafitis o escrituras obscenas.
- **Fomentar el desorden en el entorno educativo:** Participación en acciones que generen caos, como la organización de peleas, alteraciones masivas, sabotajes o tomas
- **Incumplimiento de normativas institucionales graves:** Reiterar conductas que infrinjan acuerdos disciplinarios, desacatando normas previamente establecidas.
- **Violación de la privacidad:** Acciones como grabar, fotografiar o divulgar información personal sin el consentimiento de las personas involucradas.
- **Actos que vulneren derechos fundamentales:** Cualquier acción que menoscabe la dignidad, igualdad o respeto hacia los demás miembros de la comunidad escolar.
- **Abandono del establecimiento:** Abandonar el Liceo en horas de clases sin autorización.

Estas faltas no solo son motivo de sanciones disciplinarias, sino que también son conductas que podrían acarrear consecuencias legales y sociales, dada su gravedad y el impacto que generan en el bienestar colectivo. La implementación de estas normas busca garantizar un entorno educativo seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes.

### 3. Consideración para aplicar una medida

La aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparadoras o disciplinarias ante una falta cometida por un estudiante debe basarse en un análisis integral que tenga en cuenta tanto los factores que atenúan como los que agravan la situación. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, el nivel de responsabilidad de cada persona sobre sus acciones puede variar significativamente.

**La edad** es uno de los factores más importantes, ya que influye directamente en la autonomía y el discernimiento de los estudiantes. A medida que los involucrados son más jóvenes, su capacidad para tomar decisiones informadas y comprender la gravedad de sus actos disminuye, lo cual afecta el grado de responsabilidad que se les asigna. Por ello, se debe considerar expresamente la edad del estudiante al momento de evaluar la falta, ya que esto puede disminuir o aumentar su responsabilidad dependiendo del contexto. Un niño o niña de menor edad puede no ser completamente capaz de evaluar las consecuencias de su comportamiento de la misma manera que un adolescente.

Además de la edad, es crucial **conocer el contexto** en el que se dio la falta. Factores como la **motivación**, los **intereses** que rodean la acción, la **presencia de un elemento gatillador** (como una provocación o conflicto previo), y el **estado emocional** del estudiante juegan un papel importante en la evaluación de su comportamiento. Estos aspectos pueden alterar el comportamiento de un NNA (Niño, Niña o Adolescente), haciendo que una conducta puntual sea una reacción frente a circunstancias externas. En estos casos, no se trata de ignorar o justificar la falta, sino de resignificarla de acuerdo con el contexto en que ocurrió, lo cual permite que se pueda dar una respuesta más justa y adecuada.

La falta seguirá siendo tipificada según su naturaleza, pero el análisis de las atenuantes y agravantes es fundamental para aplicar la medida más adecuada, ya que tiene como objetivo buscar una respuesta formativa y reparadora que considere tanto las acciones del estudiante como las circunstancias que rodearon el hecho.

A continuación, se presentan los **factores atenuantes** y **agravantes** que deben ser considerados al momento de aplicar una medida, con el objetivo de discernir la mejor intervención educativa, teniendo en cuenta tanto la conducta como los elementos contextuales involucrados.

### 4. Atenuantes

Las atenuantes son circunstancias que pueden reducir la gravedad de una falta, ya sea por factores que influyen en el comportamiento del estudiante o por el contexto en el que ocurrió la conducta. En nuestro establecimiento educacional, se consideran las siguientes situaciones como atenuantes, ya que reflejan factores que pueden haber influido de manera significativa en el comportamiento del estudiante:

- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otros: Si un estudiante cometió una falta debido a la presión de otra persona, ya sea de manera explícita o implícita, esto puede atenuar la gravedad de su acción. En este caso, la responsabilidad del estudiante puede verse disminuida, ya que la decisión no fue completamente autónoma, sino influenciada por alguien más.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros: Cuando un estudiante

responde a una provocación o agresión previa, su conducta puede considerarse como una reacción impulsiva. En estos casos, el comportamiento del estudiante puede ser considerado menos grave, ya que actuó en un contexto de tensión o agresión, lo cual reduce su responsabilidad por la falta cometida.

- Auténtico y oportuno arrepentimiento: Si el estudiante demuestra un sincero arrepentimiento por su acción, reconociendo el daño causado y mostrando interés en reparar la situación, esta actitud puede ser vista positivamente. El arrepentimiento genuino indica un cambio de actitud y una disposición a corregir el error, lo que puede disminuir la severidad de la sanción.
- Contar con certificado médico que respalde alguna enfermedad o condición personal: En algunos casos, un estudiante puede estar afectado por una condición médica, psicológica o emocional que haya influido en su comportamiento. Si existe un certificado médico que respalde esta situación, este factor puede ser considerado una atenuante, ya que la conducta puede haber sido producto de una circunstancia fuera del control del estudiante.
- Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del afectado/a: Cuando un estudiante toma la iniciativa de reparar el daño causado a la persona afectada, como pedir disculpas sinceras, devolver lo que se haya dañado o realizar esfuerzos para mejorar la situación, esto se valora positivamente. La acción voluntaria de reparación muestra una actitud responsable y de preocupación por el bienestar del otro.
- Inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia (intachable conducta anterior): Si el estudiante tiene un historial de buen comportamiento y convivencia, y la falta cometida es un incidente aislado, esto puede ser considerado como un factor atenuante. Un comportamiento ejemplar en el pasado indica que la infracción cometida no es parte de un patrón de conducta negativa, lo que reduce la gravedad de la sanción.
- Ausencia de intencionalidad: Si la falta cometida no fue deliberada ni planeada, sino que fue el resultado de un error de juicio o un accidente, la falta de intencionalidad puede atenuar la gravedad de la infracción. Esto indica que la conducta no fue maliciosa y que no hubo una intención consciente de causar daño.
- Presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta: Cuando el estudiante ofrece una explicación adecuada y justificada por su comportamiento, de manera honesta y en el momento oportuno, esto puede reducir el impacto de la falta. Las excusas oportunas demuestran que el estudiante está dispuesto a reconocer su error y a asumir la responsabilidad de manera transparente.
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias: Si el estudiante admite su error de manera inmediata, sin evadir la responsabilidad, y está dispuesto a asumir las consecuencias de sus acciones, esto es una muestra de madurez y responsabilidad. El reconocimiento rápido de la falta puede ser considerado como una atenuante, ya que demuestra una actitud constructiva y de aprendizaje.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otros(as): Si el estudiante fue influenciado o manipulado por otro para cometer una falta, su responsabilidad puede verse disminuida.
- Actuar en respuesta a una provocación: Cuando la falta es una respuesta a una

agresión o provocación, puede considerarse como una reacción impulsiva y no premeditada.

- Auténtico y oportuno arrepentimiento: El reconocimiento sincero del daño causado y el deseo de reparar la situación pueden disminuir la severidad de la falta.
- Contar con certificado médico que respalde alguna enfermedad o condición personal: Si una condición médica o psicológica influyó en la conducta, esto se considera al evaluar la falta.
- Acciones reparatorias realizadas por iniciativa propia: Si el estudiante toma la iniciativa de corregir el daño causado, esto se valora positivamente.
- Inexistencia de faltas previas: Un historial de buena conducta y convivencia puede indicar que la falta fue un incidente aislado.
- Ausencia de intencionalidad: Si la falta fue cometida por error o sin intención de causar daño, esto atenua la gravedad de la infracción.
- Presentación oportuna de excusas: La explicación honesta y a tiempo del comportamiento también puede mitigar la severidad de la falta.
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias: Un reconocimiento rápido de la conducta incorrecta y la disposición a asumir las consecuencias también son considerados factores atenuantes.

En conjunto, estas atenuantes permiten evaluar las situaciones de manera más contextualizada, reconociendo que en muchos casos el comportamiento de un estudiante puede estar influido por factores externos, situaciones personales o circunstancias atenuantes que disminuyen su responsabilidad. Estas consideraciones buscan fomentar el entendimiento y la empatía, permitiendo que las sanciones sean proporcionales a la realidad del estudiante y al contexto en el que se dio la falta.

## 5. Agravantes

Las agravantes son circunstancias que aumentan la gravedad de una falta, ya que reflejan mayor responsabilidad, intención dañina o malicia en la conducta. En nuestro establecimiento educacional, se consideran agravantes las siguientes situaciones:

- Cometer la falta a pesar de una mediación o arbitraje escolar previo: Cuando un estudiante incurre en una falta luego de haber sido mediado o haber pasado por un proceso de resolución de conflictos sin éxito, o si reincide en comportamientos similares, esto demuestra desinterés por resolver pacíficamente el conflicto, lo que aumenta la gravedad de la infracción.
- Inducir a otros a participar en la falta: Si el estudiante incita o manipula a otros compañeros para que participen en una conducta incorrecta, su responsabilidad se incrementa, pues implica una acción premeditada que afecta a otras personas, además de su propia conducta.
- Actuar con premeditación (intencionalidad): Las faltas cometidas con la intención deliberada de causar daño, alterar el orden o perjudicar a otros se consideran especialmente graves. La existencia de un plan previo para realizar la falta refleja una falta de respeto y empatía hacia los demás.

- Ocultar la identidad al cometer la falta: Si un estudiante comete una falta tratando de ocultar su identidad o evadiendo su responsabilidad, está demostrando una actitud evasiva y maliciosa, lo que agrava la acción.
- Inculpar injustamente a otro compañero: Si, al ser confrontado con su conducta inapropiada, el estudiante acusa a otro de manera falsa, esto muestra deshonestidad y manipulación, lo que empeora la situación.
- Ocultar, tergiversar u omitir información durante la indagación de la falta: El intento de ocultar hechos relevantes o manipular la información en el proceso investigativo demuestra falta de transparencia y disposición para asumir la responsabilidad de la conducta, lo cual agrava la infracción.
- Abusar de una posición de superioridad: Si el estudiante se aprovecha de una ventaja sobre el afectado, ya sea física, moral o cognitiva, está cometiendo una falta de consideración y abuso de poder. Esto puede ser especialmente grave si el abuso es repetido o en una situación de vulnerabilidad del otro.
- Alevosía y reiteración de la falta: Si el estudiante comete la falta de forma planificada o con premeditación, y además lo hace de manera repetida, la gravedad de la acción se incrementa notablemente. La reiteración demuestra una falta de aprendizaje y de respeto por las normas.
- Falta de arrepentimiento: La ausencia de arrepentimiento, o la negativa a reconocer el daño causado, refleja una actitud de desinterés por corregir el mal hecho. No mostrar empatía o comprensión por las consecuencias de la acción agrava la falta.
- Aprovecharse de una condición de indefensión del afectado: Si la víctima de la falta tiene una discapacidad o se encuentra en una situación de vulnerabilidad, como ser incapaz de defenderse o comprender la situación, y el responsable se aprovecha de esta condición para cometer la falta, esto se considera una agravante muy grave.
- Falta cometida por un apoderado del estudiante: En casos donde la falta es cometida por un apoderado que influye directamente en la vida escolar del estudiante, las consecuencias pueden ser más severas, incluyendo la designación de un nuevo apoderado o incluso la prohibición de acceso al establecimiento, si la gravedad lo justifica.
- Uso del uniforme escolar para cometer la falta: Si el estudiante comete una infracción mientras usa el uniforme escolar, esto puede agravar la situación, ya que está utilizando un símbolo institucional para actuar de manera inapropiada, lo que afecta la imagen y los valores del establecimiento.
- Cometer la falta pese a la existencia de mediación o arbitraje previo: Si el estudiante reincide o desoye un intento previo de resolución pacífica, la gravedad de la falta aumenta.
- Inducir a otros a cometer la falta: Si el estudiante instiga o manipula a otros para que participen en una acción incorrecta, su responsabilidad es mayor.
- Actuar con intencionalidad (premeditación): Las faltas cometidas con la intención deliberada de causar daño son mucho más graves.
- Cometer la falta ocultando la identidad: Si el estudiante se oculta o evade la responsabilidad, esto refleja una actitud maliciosa.
- Inculpar a otro estudiante por la propia falta: Culpar injustamente a un compañero agrava aún más la falta cometida.

- Ocultar o tergiversar información durante la indagación: Si se manipula información para encubrir la falta, esto aumenta la gravedad de la infracción.
- Abusar de una condición de superioridad: Si el estudiante utiliza su posición de poder (física, moral o cognitiva) para aprovecharse de otro, esto agrava considerablemente la falta.
- Alevosía, premeditación y reiteración: Si la falta fue planificada o repetida de manera que afectó gravemente a la comunidad escolar, la gravedad aumenta.
- No manifestar arrepentimiento: La falta de arrepentimiento ante el daño causado refuerza la gravedad de la falta.
- Presencia de discapacidad o indefensión en la víctima: Si la víctima se encuentra en una condición de vulnerabilidad, aprovecharse de esta situación es un agravante.
- Responsabilidad del padre, madre o apoderado/a: En casos graves donde el comportamiento del apoderado afecta directamente al estudiante, se pueden tomar medidas severas, como la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento

Estas agravantes reflejan conductas que no solo violan las normas escolares, sino que demuestran una actitud deliberada, irresponsable o abusiva hacia los demás. Las consecuencias de estas conductas se consideran con seriedad, ya que aumentan el daño social y moral causado dentro de la comunidad educativa.

## 6. Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se implementen deberán tener un enfoque formativo, promoviendo la reflexión y el aprendizaje tanto del estudiante como de la comunidad educativa en su conjunto. Las decisiones sobre las medidas a aplicar se tomarán considerando la gravedad de la conducta, siempre respetando la dignidad de las personas involucradas. El objetivo es proteger y reparar al afectado y fomentar el desarrollo y la formación del responsable de la falta. A continuación, se describen las medidas disciplinarias y los criterios para su aplicación:

### **FALTAS LEVES**

#### **1. Amonestación Verbal**

- **Motivación:** Se utiliza en caso de faltas leves.
- **Responsable de aplicación:** Personal docente, inspectores o asistentes, según el contexto de la falta.
- **Proceso:** Si la falta involucra a varias personas, se actuará como mediador para escuchar a todas las partes involucradas y aplicar medidas reparadoras, como disculpas o restitución de efectos personales.
- **Aplicación:** La medida se implementa dentro o fuera de la sala de clases según corresponda.

#### **2. Amonestación Escrita**

- **Motivación:** Se aplica después de amonestaciones verbales repetidas o cuando la falta es de mayor gravedad.
- **Responsable de aplicación:** Personal docente o encargado de convivencia escolar.
- **Proceso:** La falta se registra en la hoja de vida del estudiante y se le informa sobre la gravedad de su comportamiento.

- **Aplicación:** Este registro forma parte de la documentación disciplinaria del estudiante.

## **FALTAS GRAVES**

### **3. Primera Citación al Apoderado**

- **Motivación:** Faltas leves reiteradas o faltas graves.
- **Responsable de aplicación:** Profesor jefe o personal docente.
- **Proceso:** Se informa al apoderado por escrito (correo o llamada telefónica) y se registra en la hoja de vida del estudiante. Durante la entrevista, se firmará un compromiso de mejora.
- **Aplicación:** La citación queda formalizada en el registro institucional.

### **4. Segunda Citación al Apoderado**

- **Motivación:** Cuando no se observa mejora conductual.
- **Responsable de aplicación:** Profesor jefe o encargado de convivencia.
- **Proceso:** El apoderado recibe una nueva citación, se firma un compromiso y se podría derivar al estudiante a especialistas si la falta persiste.
- **Aplicación:** La citación se registra y se evalúan otras medidas adicionales.

### **5. Tercera Citación al Apoderado**

- **Motivación:** Falta de mejora significativa o ausencia en citaciones anteriores.
- **Responsable de aplicación:** Profesor jefe o inspectoría.
- **Proceso:** Si el apoderado no asiste, se puede suspender la citación. En este punto, se evalúa la posibilidad de condicionar la matrícula o aplicar otras medidas drásticas.
- **Aplicación:** La decisión se evalúa a nivel institucional y puede incluir medidas más severas.

## **FALTAS GRAVÍSIMAS**

### **6. Suspensión de Clases**

- **Motivación:** Faltas graves o gravísimas.
- **Duración:** 1-3 días para faltas graves y 3-5 días para gravísimas, con posibilidad de extensión.
- **Responsable de aplicación:** Dirección del establecimiento o encargado de convivencia.
- **Proceso:** El apoderado es informado y se establecen las condiciones del trabajo pedagógico.
- **Aplicación:** La suspensión queda registrada en la hoja de vida del estudiante.

### **7. Condicionalidad de la Matrícula**

- **Motivación:** Reiteración de faltas graves o gravísimas.
- **Responsable de aplicación:** Departamento de convivencia escolar y el Consejo de Gestión Escolar.
- **Proceso:** Se cita al apoderado, quien debe firmar una condicionalidad, y el estudiante debe asistir a un taller obligatorio para mejorar su conducta.
- **Aplicación:** Se evalúa el progreso al final del semestre.

### **8. Asistencia Solo a la Rendición de Evaluaciones**

- **Motivación:** Faltas que afectan el bienestar del estudiante o la comunidad educativa.

- **Responsable de aplicación:** Dirección o encargado de convivencia.
- **Proceso:** El estudiante asiste solo a las evaluaciones y es supervisado en su asistencia.
- **Aplicación:** El apoderado será informado y se coordinará el seguimiento necesario.

#### 9. No Renovación de la Matrícula

- **Motivación:** Conducta que afecta gravemente la convivencia escolar.
- **Responsable de aplicación:** Dirección del establecimiento.
- **Proceso:** Se informa al apoderado mediante entrevista y se notifica la no renovación mediante carta certificada en octubre.
- **Aplicación:** Se informará a la Superintendencia de Educación si es necesario.

#### 10. Cancelación de la Matrícula o Expulsión

- **Motivación:** Conductas gravísimas que afectan la comunidad escolar.
- **Responsable de aplicación:** Dirección del establecimiento, previa evaluación del caso.
- **Proceso:** El apoderado es informado por escrito y tiene derecho a apelar la decisión dentro de 15 días hábiles.
- **Aplicación:** La expulsión se hace efectiva si no se acepta la apelación.

## 7. Debido proceso en aplicación de la normativa

**Orientaciones Generales:** Cuando se detectan conductas que puedan violar las normas del establecimiento, debe iniciarse un procedimiento detallado para investigar la existencia y la gravedad de las faltas. Este proceso debe ser imparcial, transparente y asegurar la protección de los derechos del estudiante involucrado. El resultado de este procedimiento determinará si se aplica una medida correctiva o disciplinaria, que debe ser acorde a la infracción cometida. Durante el proceso, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

1. **Derecho a la defensa:** El estudiante y sus apoderados deben tener acceso a toda la información necesaria para presentar su versión de los hechos.
2. **Procedimientos claros:** Los procedimientos deben ser objetivos y alineados con la normativa vigente, para asegurar una evaluación justa.
3. **Comunicación con las familias:** Es esencial mantener a las familias informadas durante el proceso y sobre los resultados del mismo.

**Condiciones para la aplicación de la normativa:** Las medidas disciplinarias se aplicarán siguiendo ciertas condiciones, de acuerdo con la legislación vigente y respetando los derechos de los estudiantes:

1. **Identificación de la falta:** La falta se detectará a través de observación directa o denuncias dentro de la comunidad educativa.
2. **Norma preexistente:** La norma que se infringe debe estar claramente definida y previamente comunicada a la comunidad educativa.
3. **Imparcialidad:** La evaluación será imparcial, evitando cualquier sesgo o favoritismo, y será conducida por los responsables designados.
4. **Presunción de inocencia:** El estudiante será considerado inocente hasta que se demuestre lo contrario.
5. **Notificación:** Los involucrados deben ser informados sobre las acusaciones y

el proceso disciplinario a seguir.

6. **Notificación a los apoderados:** Se notificará formalmente a los apoderados sobre cualquier acción disciplinaria que afecte al estudiante.
7. **Establecimiento de plazos:** El proceso debe tener plazos establecidos para su resolución oportuna.
8. **Derecho a la defensa:** El estudiante y su apoderado tienen el derecho a presentar su versión, defenderse y ofrecer pruebas.
9. **Proporcionalidad de las sanciones:** Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida.
10. **Monitoreo:** Se debe hacer un seguimiento del proceso para asegurar la correcta aplicación de las medidas y la protección de los derechos de los involucrados.
11. **Derecho de apelación:** Los involucrados pueden apelar las decisiones que consideren injustas.
12. **Derivación al equipo de convivencia:** En casos complejos, el caso puede ser derivado al equipo de convivencia escolar para un análisis más detallado.

**Procedimientos para la determinación de medidas:** El proceso para determinar las medidas correspondientes incluye los siguientes pasos:

1. **Identificación de la falta:** La falta se detecta mediante observación directa o denuncia. El encargado de identificarla será el docente o personal pertinente.
2. **Evaluación inicial:** Dependiendo de la gravedad de la falta, el docente podrá abordar el caso directamente o derivarlo a instancias superiores.
3. **Notificación:** Se informará al estudiante y sus apoderados sobre la acusación y el derecho a presentar descargos.
4. **Determinación de la medida:** Se evaluarán los hechos y las versiones de las partes involucradas para decidir la medida más adecuada.
5. **Implementación de medidas:** Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.
6. **Seguimiento:** Se garantizará que las medidas adoptadas sean efectivas y se respeten los derechos del estudiante.
7. **Derecho de apelación:** Si la medida es considerada injusta, se podrá apelar la decisión.
8. **Cierre del proceso:** Una vez aplicada la medida, el proceso se cerrará formalmente, asegurando que se han seguido todos los procedimientos.

Es imprescindible que, antes de sancionar, se haya realizado una investigación detallada para confirmar los hechos. La investigación es un componente esencial del debido proceso y será realizada por un miembro del Departamento de Convivencia Escolar o por el personal designado por el director.

Las sanciones deben ser educativas, respetando la dignidad de todos los involucrados y buscando reparar el daño causado. En todo momento, se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes.

**Criterios para la aplicación de sanciones:**

Al momento de imponer una sanción, deben considerarse:

1. **Investigación previa:** Se debe realizar una investigación exhaustiva antes de imponer cualquier sanción.
2. **Carácter formativo:** Las sanciones deben tener un objetivo pedagógico,

promoviendo el aprendizaje y la reflexión del estudiante.

3. **Gravedad de la falta:** La sanción debe ser proporcional a la magnitud de la falta cometida.
4. **Criterios de atenuantes y agravantes:** Las circunstancias particulares de cada caso deben ser evaluadas para determinar la sanción.

Si la falta es cometida por un funcionario, se aplicarán las medidas del Reglamento de Higiene y Seguridad; si es un estudiante o apoderado, se aplicarán las disposiciones del presente reglamento.

#### **Derechos de los involucrados en el proceso disciplinario:**

1. **Presunción de inocencia:** Los estudiantes son considerados inocentes hasta que se pruebe lo contrario.
2. **Derecho a ser escuchado:** Los estudiantes pueden presentar su versión de los hechos.
3. **Presentación de pruebas:** Se puede presentar evidencia que refute las acusaciones.
4. **Conocimiento de los motivos:** El estudiante debe conocer las razones detrás de la sanción.
5. **Revisión de la medida:** Los estudiantes y apoderados pueden solicitar la reconsideración de la sanción.

#### **Principios para la elaboración de medidas disciplinarias y formativas:**

1. **Respeto a la dignidad:** Las medidas no deben vulnerar los derechos de los estudiantes.
2. **Proporcionalidad:** Las sanciones deben ser acordes con la gravedad de la falta.
3. **Enfoque formativo:** Las medidas deben promover el aprendizaje, no solo la sanción.
4. **Adaptación al nivel educativo:** Las sanciones deben ser apropiadas para la edad y el nivel del estudiante.
5. **Cumplimiento de la legislación:** Las sanciones deben respetar la Ley General de Educación.

#### **Carácter formativo de las medidas disciplinarias:**

El objetivo de las medidas disciplinarias es que los estudiantes comprendan la falta cometida y reflexionen sobre las consecuencias de sus acciones, promoviendo la reparación del daño y el aprendizaje de la situación. El proceso debe ayudar a los estudiantes a fortalecer su vínculo con la comunidad educativa y su desarrollo personal.

## 8. Cumplimientos destacados y reconocimientos asociados

En el **Liceo Politécnico San Luis**, entendemos que el desarrollo integral de nuestros estudiantes va más allá de los logros académicos. Consideramos que el comportamiento prosocial, la solidaridad, el compromiso cívico, la participación y otros valores fundamentales deben ser reconocidos y promovidos de manera explícita. Este enfoque tiene como objetivo no solo valorar los éxitos académicos, sino también fortalecer el carácter de nuestros jóvenes y fomentar un ambiente de respeto, colaboración y responsabilidad.

A continuación, detallamos algunas de las conductas valoradas por la institución, así

como los reconocimientos y criterios asociados para su obtención:

### **Conductas Valoradas y Reconocimientos Asociados**

1. **Actitudes de Honradez en el Cumplimiento de sus Deberes Escolares**
  - **Valoración:** La honestidad académica y el cumplimiento con los deberes escolares son esenciales para fomentar un ambiente de aprendizaje respetuoso y responsable.
  - **Reconocimiento:** Reconocimiento verbal inmediato por parte del docente, **observación escrita** en el libro de clases y **registro en la hoja de vida** del estudiante.
2. **Solidaridad y Preocupación por los Compañeros**
  - **Valoración:** Fomentamos la colaboración y el respeto mutuo entre estudiantes, promoviendo la ayuda en momentos de necesidad y el trabajo en equipo.
  - **Reconocimiento:** **Felicitaciones públicas** en actividades de convivencia escolar, **reconocimiento en actos institucionales** y participación en actividades sociales o solidarias organizadas por el curso o el Centro de Estudiantes.
3. **Participación Activa en Actividades de Bien Común**
  - **Valoración:** La participación en actividades que benefician tanto a la comunidad escolar como a la comunidad en general es una de las formas más concretas de aplicar los valores aprendidos en el aula.
  - **Reconocimiento:** Reconocimiento en reuniones de curso y **premios especiales** para estudiantes que lideren o participen activamente en estas iniciativas.
4. **Representación Destacada en Actividades Extraescolares**
  - **Valoración:** Defendemos con orgullo los valores del liceo a través de la participación en actividades extracurriculares, como competencias deportivas, culturales y artísticas.
  - **Reconocimiento:** Reconocimiento público en **actos institucionales**, premios o medallas por logros obtenidos en eventos fuera del liceo.
5. **Desempeño Sobresaliente en Actividades Académicas y Extracurriculares**
  - **Valoración:** El esfuerzo académico y la dedicación en proyectos o actividades relacionadas con el curso o en representación del liceo son fundamentales para el crecimiento personal y colectivo.
  - **Reconocimiento:** **Diplomas** o **certificados** por rendimiento destacado, especialmente aquellos que involucren trabajo en equipo o desafíos colectivos.
6. **Responsabilidad Escolar Sobresaliente**
  - **Valoración:** La asistencia, puntualidad y el cumplimiento de deberes son indicadores de la responsabilidad de cada estudiante. Esta responsabilidad se refleja en su rendimiento académico y en su comportamiento general dentro de la comunidad escolar.
  - **Reconocimiento:** **Premios mensuales** o **certificados de reconocimiento** por responsabilidad y dedicación.
7. **Capacidad de Superación Personal**
  - **Valoración:** Fomentamos la autocrítica constructiva y la capacidad de

aprender de los errores. El reconocimiento de los propios fallos y la disposición para mejorar son esenciales en el proceso de crecimiento de cada estudiante.

- **Reconocimiento: Reconocimiento verbal y entrega de certificados** que destaquen el esfuerzo por superar desafíos personales o académicos.

#### 8. **Promoción de la Buena Convivencia**

- **Valoración:** La capacidad de un estudiante para promover un ambiente de respeto y paz dentro del aula y la institución es fundamental para construir una comunidad inclusiva y armoniosa.
- **Reconocimiento:** Premios de convivencia, **destacados en la hoja de vida** y **reconocimientos públicos** en actividades de integración escolar.

#### 9. **Identificación con los Valores y Símbolos del Liceo**

- **Valoración:** La representación del liceo a través de los comportamientos, actitudes y participación activa en actividades institucionales refleja el compromiso con nuestra identidad y misión educativa.
- **Reconocimiento: Reconocimiento público** durante los actos escolares y premiación a estudiantes que se destaquen por su identificación con los valores institucionales.

#### 10. **Otras Acciones que Destaquen Positivamente**

- **Valoración:** Cualquier otra acción que resalte el esfuerzo, la dedicación, la solidaridad y el compromiso con la comunidad educativa será igualmente valorada.
- **Reconocimiento: Certificados o premios** adicionales, dependiendo del tipo de contribución realizada por el estudiante.

#### **Acciones de Reconocimiento**

Para resaltar estos logros y comportamientos positivos, se llevan a cabo diversas **acciones de reconocimiento** que incluyen:

- **Comentario inmediato:** Cuando un estudiante destaca, el docente o funcionario correspondiente hace un comentario positivo de manera inmediata, frente al grupo, lo que genera un ambiente de motivación colectiva.
- **Observación escrita:** Las acciones destacadas son registradas en el **libro de clases** como una forma de mantener un historial positivo del estudiante, lo que puede ser consultado posteriormente.
- **Reconocimiento escrito:** Se otorgan **certificados** o **cartas de felicitación** cuando un estudiante demuestra vivencias destacadas en áreas como la solidaridad, esfuerzo, superación, arte, deporte, entre otros.
- **Actos institucionales:** Durante los **actos de celebración** (como aniversarios del liceo, día del estudiante o festividades relevantes), se realiza un **reconocimiento público** a los estudiantes destacados, donde se les entrega premios o diplomas que evidencian su contribución a la comunidad educativa.
- **Salidas pedagógicas y actividades de Convivencia Escolar:** A los  **cursos destacados** o a los estudiantes que han demostrado un alto

compromiso en actividades comunitarias o académicas se les premia con salidas pedagógicas o actividades organizadas por el liceo, financiadas por la institución.

Este sistema de **reconocimiento institucional** tiene como objetivo fortalecer los valores de **respeto, esfuerzo, superación y solidaridad**, y al mismo tiempo **motivar** a los estudiantes a seguir contribuyendo positivamente a la comunidad educativa. A través de estos mecanismos, buscamos que cada estudiante se sienta valorado no solo por sus logros académicos, sino también por su carácter y su contribución al bienestar común.

## VII.- ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. Convivencia escolar y buen trato

La **convivencia escolar** es un proceso dinámico y colectivo que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa en la construcción de un ambiente armónico, respetuoso y participativo, en el cual se favorezca el desarrollo integral de los estudiantes, tanto en lo académico como en lo personal y social. Para lograr una convivencia escolar sana, es necesario que las interacciones entre estudiantes, docentes, apoderados y otros miembros del establecimiento se basen en principios de respeto mutuo, tolerancia, empatía y solidaridad.

La gestión de convivencia escolar en nuestro liceo se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la **Dirección** y el **Equipo de Gestión del Liceo**, y es guiada por el **Encargado de Convivencia Escolar**, quien coordina las acciones con el **Departamento de Convivencia Escolar**. Este proceso tiene como base el marco legal vigente, como la **Ley 20.536 sobre Violencia Escolar**, la **Ley que crea el Sistema de Educación Pública 21.040**, y la **Política Nacional de Convivencia Escolar**, además de estar alineado con los principios y objetivos definidos en el **Proyecto Educativo Institucional** (PEI) del Liceo.

La convivencia escolar es un proceso fundamental que debe involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa. No es una responsabilidad exclusiva de un solo sector, sino que depende del compromiso activo de cada uno de los actores implicados, incluidos estudiantes, docentes, personal administrativo, apoderados y directivos. Cada miembro de la comunidad debe adherir a los procedimientos establecidos en el reglamento de convivencia escolar y actuar de manera responsable para mantener un ambiente de respeto, armonía y seguridad dentro y fuera del establecimiento.

#### **Objetivo General**

El objetivo general de la convivencia escolar es desarrollar acciones que promuevan una sana convivencia mediante actividades de prevención, promoción y acción ante casos de violencia o acoso escolar. Estas actividades deben estar enmarcadas en los valores del respeto, el diálogo y el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar — estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados. De esta manera, se busca garantizar que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente adecuado para el aprendizaje.

## Objetivos Específicos

1. **Identificación y resolución de conflictos:** Detectar y abordar cualquier situación que altere la convivencia dentro del establecimiento, interviniendo de manera oportuna y adecuada en beneficio de toda la comunidad escolar.
2. **Fomento de valores democráticos:** Promover los valores de una sociedad democrática, participativa, tolerante e inclusiva, tanto dentro como fuera del aula.
3. **Promoción del buen trato:** Fomentar relaciones basadas en el respeto mutuo y la cooperación entre todos los estamentos educativos, creando un ambiente de interacción positiva.
4. **Compromiso con la buena convivencia:** Involucrar activamente a todos los estamentos de la comunidad educativa, incluyendo apoderados, profesores, asistentes de la educación y estudiantes, en la promoción y el mantenimiento de una convivencia escolar respetuosa.
5. **Difusión de buenas prácticas:** Identificar y promover las buenas prácticas de convivencia escolar, resaltando la importancia de la resolución pacífica de conflictos para asegurar un ambiente de aprendizaje favorable.
6. **Desarrollo de habilidades socioemocionales:** Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades que les permitan manejar conflictos de manera asertiva, mejorando su capacidad para enfrentarse a situaciones difíciles de forma constructiva.

## Conceptualizaciones Clave

Antes de implementar cualquier acción en el marco de la convivencia escolar, es esencial clarificar ciertos conceptos fundamentales:

- **Buena Convivencia Escolar:** Según la Ley 20.536, la buena convivencia escolar se refiere a una coexistencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa. Implica una interacción positiva que favorezca el cumplimiento de los objetivos educativos y el desarrollo integral de los estudiantes, propiciando un ambiente de respeto mutuo y colaboración.
- **Acoso Escolar:** El acoso escolar se entiende como un conjunto de agresiones o hostigamientos reiterados que ocurren dentro o fuera del establecimiento, con el objetivo de maltratar, humillar o intimidar a otro estudiante. Se da aprovechando una situación de vulnerabilidad y puede manifestarse tanto de manera física como psicológica o mediante el uso de tecnologías.
- **Buen Trato:** El buen trato es la base de cualquier relación sana, caracterizada por el respeto, la empatía y la comunicación efectiva. En el contexto escolar, es crucial que los estudiantes y demás miembros de la comunidad interactúen en un ambiente donde predomine la cooperación y la resolución no violenta de los conflictos.
- **Agresividad:** La agresividad es una respuesta natural ante una amenaza percibida que tiene como objetivo defender la integridad física, emocional o psicológica de la persona. Aunque es una reacción esperada frente a situaciones de riesgo, si no se maneja adecuadamente, puede derivar en comportamientos violentos.
- **Conflicto:** El conflicto se refiere a la oposición o desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses, valores o percepciones incompatibles. Es un

fenómeno social natural que debe ser manejado de manera constructiva, utilizando herramientas como el diálogo y la mediación.

- **Violencia:** La violencia es el uso ilegítimo de poder o fuerza para dañar a otro, ya sea de manera física, emocional o psicológica. A diferencia de la agresividad, que puede ser una respuesta defensiva, la violencia busca generar daño intencional y control sobre la otra persona.
- **Bullying:** El bullying es una forma específica de violencia escolar que se caracteriza por un patrón repetido de agresión, humillación o intimidación hacia un estudiante, que suele ocurrir dentro de un contexto desigual de poder entre el agresor y la víctima. Este comportamiento puede presentarse de forma física, verbal, social o incluso cibernética, y tiene efectos devastadores sobre las víctimas.

### **Manejo de la Agresividad y la Violencia**

Es fundamental que los impulsos agresivos sean canalizados adecuadamente. Esto implica enseñar a los estudiantes a manejar sus emociones y reacciones ante situaciones conflictivas. Desarrollar habilidades de autorregulación, autocontrol y resolución pacífica de conflictos es esencial para evitar que la agresividad se convierta en violencia.

El **conflicto** es un fenómeno social que debe ser gestionado de manera efectiva. Ignorar un conflicto no es una opción, ya que puede escalar a situaciones violentas. Para resolverlos, es importante utilizar herramientas como la mediación, la negociación y el arbitraje, con el fin de lograr soluciones pacíficas y constructivas.

La **violencia** en cualquier forma debe ser erradicada del ámbito escolar. Para ello, es necesario un compromiso colectivo de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando un ambiente de respeto, empatía y solidaridad.

### **Importancia de Abordar el Bullying**

El bullying es una de las formas más graves de violencia escolar debido a su naturaleza repetitiva y a menudo invisible. Su impacto emocional, social y académico sobre las víctimas puede ser devastador. Por ello, es crucial que toda la comunidad educativa se involucre activamente en la identificación, prevención y erradicación del bullying, creando espacios seguros y promoviendo valores como el respeto y la solidaridad.

### **Comunidad Escolar y Convivencia Escolar**

La comunidad escolar incluye a todos los miembros de la institución: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y directivos. Es esencial que todos interactúen bajo los principios de respeto y colaboración, con el objetivo de crear un ambiente positivo para el aprendizaje y el desarrollo integral.

La convivencia escolar, entendida como la capacidad de vivir en armonía, es un aprendizaje que se enseña y se refuerza en diversos espacios dentro del establecimiento. Esto incluye el aula, los recreos, las actividades extracurriculares y los espacios de participación, como los consejos escolares, centros de padres y centros de estudiantes.

Una sana convivencia escolar es un derecho y un deber para todos los miembros de la comunidad educativa. Su base fundamental es el respeto mutuo, la dignidad de las personas y la resolución pacífica de los conflictos. Fomentar este tipo de

convivencia requiere un compromiso continuo de todos los actores involucrados, creando un entorno donde los estudiantes puedan desarrollarse plenamente, tanto académica como emocionalmente.

## 2. Fundamentos valóricos y prevención de la violencia escolar

El **Liceo Politécnico San Luis** tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en áreas cognitivas, procedimentales y valóricas. A través de principios fundamentales como la honestidad, el respeto mutuo, la responsabilidad, la perseverancia, la solidaridad y la tolerancia, buscamos preparar a nuestros estudiantes para una integración efectiva en la sociedad, ya sea en el mundo laboral o en la Educación Superior. Nuestra formación se orienta a que cada alumno esté preparado para enfrentar los constantes cambios de una sociedad inclusiva, capaz de adaptarse a nuevas situaciones, con competencias técnico-profesionales, autocontrol y habilidades para resolver desafíos.

Este objetivo se alcanza mediante un enfoque colaborativo, en el que los **docentes**, el **equipo de convivencia escolar**, los **estudiantes**, las **familias** y la comunidad educativa en su conjunto trabajan juntos. Esta dinámica se basa en el respeto por la **diversidad humana**, entendiendo que cada persona es diferente y que esa diferencia debe ser valorada y respetada en todo momento.

En consonancia con nuestra **misión educativa**, nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) subraya la importancia de "educar personas afectuosas, con alta autoestima, inteligencia emocional y asertividad". Buscamos que los estudiantes no solo se desarrollen académicamente, sino que también se sientan respetados y tratados adecuadamente por todos los miembros de la comunidad escolar.

### **Bases valóricas y educativas que fundamentan nuestras normativas de convivencia**

Las normativas que guían nuestra convivencia escolar están basadas en principios y valores fundamentales, que orientan tanto a **directivos, estudiantes, familias**, como a **profesores y asistentes de la educación**. Nuestro propósito es formar personas resilientes y abiertas al conocimiento, adaptándose a los desafíos del entorno social y educativo, en un marco que promueva el **respeto mutuo**, la **solidaridad** y el **compromiso** con el bienestar común.

En línea con la **Ley de Inclusión**, los **padres, madres** y **apoderados** tienen el deber de educar a sus hijos, informarse sobre las normas de convivencia escolar y participar activamente en los procesos educativos. Esto incluye cumplir con los compromisos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y fomentar un ambiente de respeto dentro y fuera del aula.

### **Resiliencia: concepto y aplicación en el proceso educativo**

La **resiliencia** es entendida como la capacidad de los individuos para superar la adversidad y adaptarse positivamente a situaciones de estrés o dificultad. Este concepto es clave para que los estudiantes desarrollen las competencias sociales, académicas y vocacionales necesarias para enfrentar los retos de la vida.

Es fundamental que este concepto se traduzca en el modelo educativo del liceo, promoviendo una **cultura de bienestar** que permita a los estudiantes mitigar los efectos negativos de las situaciones estresantes. En este contexto, se busca que la resiliencia no sea solo una característica inherente, sino una habilidad que se puede **desarrollar y fortalecer** a lo largo del tiempo.

## **Perfil de un estudiante resiliente**

Para lograr que los estudiantes sean resilientes, es esencial que el liceo, la **familia**, y los **pares** compartan ciertas características que favorezcan el desarrollo de estas competencias:

- **Promover vínculos afectivos estrechos** entre estudiantes, familias y profesores.
- **Fomentar la educación** y la formación en valores.
- **Estimular conductas altruistas** y la cooperación entre los estudiantes.
- **Mantener un estilo de interacción cálido y no crítico.**
- **Establecer límites claros** sobre los derechos, deberes y normas de convivencia.
- **Crear relaciones de apoyo** con otros miembros de la comunidad.
- **Facilitar recursos** para satisfacer las necesidades básicas de los estudiantes.
- **Expresar expectativas de éxito** y promover metas alcanzables.
- **Desarrollar valores prosociales**, como la solidaridad y el altruismo.

## **Prevención de la violencia en la convivencia escolar**

Es fundamental que nuestro liceo implemente estrategias de prevención frente a situaciones de **violencia escolar**, que incluyan maltrato, acoso escolar y violencia física o psicológica, tanto en el espacio físico como en el entorno digital. Las siguientes son las **estrategias de prevención y sensibilización** que implementaremos:

### **Estrategias de información a la comunidad:**

- **Qué:** Talleres y charlas sobre la importancia del respeto mutuo, la prevención de la violencia y el manejo de conflictos.
- **Quién:** Estas actividades estarán dirigidas por el equipo de convivencia escolar, con la colaboración de los docentes y especialistas en psicología.
- **Cómo:** A través de presentaciones interactivas, distribución de materiales informativos, videos educativos y actividades grupales.
- **Dónde:** Se realizarán en los espacios comunes del liceo, como el aula de convivencia escolar, la biblioteca y durante las reuniones de apoderados.
- **Cuándo:** Estas actividades se realizarán de manera periódica, con un plan anual que abarque el inicio de cada semestre y en momentos específicos del año escolar (como el Día contra el Acoso Escolar).

### **Estrategias de capacitación:**

- **Qué:** Programas de formación continua para docentes, asistentes de la educación y apoderados sobre la gestión emocional, el manejo de conflictos y estrategias de intervención ante casos de acoso escolar.
- **Quién:** Especialistas en convivencia escolar, psicólogos y orientadores del liceo.
- **Cómo:** A través de talleres, cursos y seminarios prácticos, con un enfoque en el manejo adecuado de la agresividad y la promoción de la empatía.
- **Dónde:** Las capacitaciones se llevarán a cabo en el liceo, en horarios compatibles con las actividades académicas, y algunos serán en línea para padres y apoderados.
- **Cuándo:** La capacitación se realizará al inicio del año escolar y se reforzará con talleres trimestrales.

### **Medios de verificación:**

- **Encuestas de satisfacción** a estudiantes, docentes y apoderados para medir el impacto de las actividades realizadas.
- **Registros de asistencia** a las capacitaciones y talleres.
- **Informes de seguimiento** realizados por el equipo de convivencia escolar para evaluar el cambio en el ambiente escolar y la reducción de casos de violencia.

- **Reuniones periódicas** para revisar avances y establecer nuevas metas en materia de convivencia escolar.

En el Liceo Politécnico San Luis, entendemos que la prevención de la violencia escolar y la promoción de una convivencia armónica no solo depende de la intervención frente a incidentes de violencia, sino también de una **educación integral** que fortalezca las competencias emocionales, sociales y académicas de nuestros estudiantes. Promovemos una **cultura de respeto y resiliencia**, donde tanto el equipo educativo como las familias y los estudiantes desempeñan un rol activo en la construcción de un entorno escolar seguro y positivo.

### 3. Composición y funcionamiento para la buena convivencia

El **Consejo Escolar** o **Comité de Buena Convivencia** es el órgano encargado de velar por la convivencia escolar y el bienestar dentro de un establecimiento educativo. Su composición y funcionamiento están orientados a la participación activa de los diversos estamentos de la comunidad educativa, para garantizar una adecuada gestión de la convivencia y resolver posibles conflictos.

A continuación, se describen los principales integrantes y sus respectivas funciones:

#### **Composición del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia:**

1. **Director(a) del establecimiento:** El director o directora preside el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia. Es responsable de la organización y supervisión de las acciones relacionadas con la convivencia escolar, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa.
2. **Representante de la entidad sostenedora:** Designado por la entidad sostenedora (por ejemplo, el municipio, el Servicio Local de Educación Pública, o cualquier otra institución responsable), este representante participa en el Consejo con el fin de velar por el cumplimiento de las normativas y políticas de educación en el establecimiento.
3. **Docente elegido por sus pares:** Un docente seleccionado por los mismos profesores del establecimiento mediante un procedimiento previamente establecido, con el fin de aportar su perspectiva pedagógica y colaborar en la toma de decisiones sobre la convivencia escolar.
4. **Asistente de la educación elegido por sus pares:** Un asistente de la educación (por ejemplo, un auxiliar o técnico) elegido democráticamente por sus colegas, quien aporta su visión del día a día en la comunidad educativa y participa activamente en las decisiones sobre las medidas de convivencia.
5. **Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados:** La persona que preside el Centro de Padres y Apoderados, representando a las familias del establecimiento, participa en el Consejo para garantizar que las inquietudes y opiniones de los padres sean escuchadas y tomadas en cuenta en la toma de decisiones sobre convivencia.
6. **Presidente(a) del Centro de Alumnos** (si el establecimiento imparte enseñanza media): El presidente o presidenta del Centro de Alumnos, elegido por los estudiantes del establecimiento, representa a los alumnos y tiene voz en las decisiones que afecten su bienestar y convivencia dentro de la escuela.

#### **Facultades del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia:**

De acuerdo con la Ley N° 21.040, para los establecimientos dependientes de

Servicios Locales de Educación Pública, el **Consejo Escolar** tiene facultades resolutorias en diversas áreas, algunas de las cuales son:

1. **Aprobación del calendario de programación anual de actividades:**  
El Consejo Escolar tiene la facultad de aprobar el calendario escolar que incluye las fechas de actividades académicas, recreativas y formativas que contribuyen al desarrollo de una convivencia positiva en la comunidad educativa.
2. **Aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones:**  
El Consejo Escolar debe aprobar el Reglamento Interno del establecimiento, que incluye las normas que regulan la convivencia, y realizar las modificaciones necesarias para mejorar el entorno educativo y garantizar una convivencia armónica.
3. **Desarrollo y evaluación de programas de convivencia:** El Consejo Escolar es responsable de evaluar los programas de convivencia escolar implementados, proponiendo mejoras y promoviendo actividades que favorezcan la integración y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. **Promoción de políticas de prevención de la violencia escolar:**  
El Consejo Escolar tiene la facultad de crear e implementar políticas de prevención de conductas violentas dentro del establecimiento, así como de promover campañas de sensibilización en torno a la violencia escolar, el bullying y la discriminación.
5. **Atención y resolución de conflictos:** El Consejo Escolar también tiene la responsabilidad de intervenir en la resolución de conflictos dentro de la comunidad escolar, tanto entre estudiantes como entre personal docente, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa.
6. **Aprobación de propuestas para mejorar la infraestructura y el ambiente escolar:** El Consejo Escolar puede sugerir cambios o mejoras en la infraestructura física del establecimiento, con el fin de crear un entorno más adecuado y seguro para el desarrollo integral de los estudiantes.

## **Funcionamiento y mecanismos de elección**

### **Mecanismos de elección de los miembros:**

1. **Director(a):** El Director o Directora del establecimiento es designado por la entidad sostenedora, y su cargo es de carácter permanente dentro del Consejo Escolar.
2. **Representante de la entidad sostenedora:** Este representante es nombrado formalmente por la entidad sostenedora mediante un documento escrito y se mantiene en el cargo durante el tiempo que determine dicha entidad.
3. **Docente:** El docente es elegido por sus colegas a través de un procedimiento democrático. Este proceso puede incluir votación directa en asamblea de profesores, en donde se escoge al representante para el Consejo Escolar por un período determinado (generalmente un año).
4. **Asistente de la educación:** Similar al proceso de elección de los docentes, el asistente de la educación es elegido por sus pares a través de un mecanismo de votación, garantizando su representación dentro del Consejo.

**5. Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados:**

El presidente del Centro de Padres y Apoderados es elegido por los apoderados a través de una elección democrática durante las reuniones anuales del centro de padres.

**6. Presidente(a) del Centro de Alumnos (en enseñanza media):**

El presidente del Centro de Alumnos es elegido por los estudiantes a través de una votación, generalmente en un proceso electoral anual organizado por el mismo centro de estudiantes.

**Atribuciones de los miembros del Consejo Escolar:**

**1. Director(a):**

- Coordina y lidera las reuniones del Consejo.
- Proporciona información clave para la toma de decisiones.
- Promueve la implementación de las decisiones acordadas por el Consejo.

**2. Representante de la entidad sostenedora:**

- Asegura que las decisiones del Consejo se alineen con las normativas y políticas de la entidad educativa.
- Proporciona apoyo institucional para la implementación de programas de convivencia.

**3. Docente:**

- Participa en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar desde una perspectiva pedagógica.
- Propone y evalúa estrategias para mejorar el ambiente educativo.

**4. Asistente de la educación:**

- Aporta una visión desde el personal no docente sobre las dinámicas de convivencia.
- Participa activamente en la resolución de conflictos y en la implementación de estrategias de convivencia.

**5. Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados:**

- Representa las inquietudes y propuestas de los padres en las decisiones del Consejo.
- Apoya la comunicación entre el establecimiento y las familias.

**6. Presidente(a) del Centro de Alumnos:**

- Representa a los estudiantes en el Consejo, asegurando que sus voces sean escuchadas en la toma de decisiones.
- Participa activamente en la creación de iniciativas que favorezcan una convivencia respetuosa y armoniosa.

El Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia desempeña un papel fundamental en la promoción de un ambiente educativo respetuoso y libre de conflictos. Su composición diversa y el funcionamiento democrático aseguran que las decisiones tomadas representen los intereses de todos los estamentos de la comunidad escolar. Las facultades y atribuciones asignadas a cada miembro garantizan que las acciones implementadas sean eficaces y respondan a las necesidades de los estudiantes, el personal docente y las familias.

## 4. Encargado(a) de convivencia escolar

El **Encargado de Convivencia Escolar** es el profesional responsable de liderar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para asegurar un ambiente educativo en el que primen el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este rol implica supervisar la implementación de estrategias tanto preventivas como correctivas, velando por la resolución pacífica de conflictos, el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el bienestar general de los estudiantes y el personal educativo.

En su labor, el Encargado de Convivencia Escolar actúa como un mediador clave entre la **Dirección del establecimiento** y los distintos actores de la comunidad educativa. Su principal función es asegurarse de que las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia se ajusten a las normativas institucionales y promuevan un entorno seguro, inclusivo y respetuoso. De este modo, se busca fortalecer la convivencia dentro y fuera del aula, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al buen funcionamiento del establecimiento.

### **Funciones Asociadas al Cargo**

#### **1. Coordinación y Gestión de la Convivencia Escolar:**

- Implementar y hacer seguimiento de las medidas aprobadas por el Consejo Escolar y la Dirección en relación con la convivencia escolar.
- Asegurar la correcta aplicación y actualización del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** y de los **Protocolos de Actuación**, garantizando que estén alineados con las normativas y necesidades actuales.
- Gestionar la revisión periódica de estos documentos, realizando modificaciones cuando se requiera para mejorar su efectividad.

#### **2. Atención de Consultas y Denuncias:**

- Ser el principal canal para la recepción de consultas, denuncias y reclamos relacionados con problemas de convivencia, tanto de estudiantes, apoderados, docentes y personal del establecimiento.
- Gestionar la investigación de casos, que incluye entrevistas, recabar información y tomar las decisiones pertinentes para abordar cada situación con transparencia y justicia.

#### **3. Resolución de Conflictos:**

- Coordinar la resolución de conflictos en el establecimiento, asegurando que se apliquen medidas justas y respetuosas, respetando siempre el debido proceso y buscando la resolución pacífica.
- Delegar, cuando corresponda, la gestión de ciertos casos a otros profesionales del equipo educativo, como orientadores o psicólogos, para un enfoque más integral.

#### **4. Reportes y Comunicación:**

- Mantener informada a la **Dirección** sobre las situaciones relevantes de convivencia escolar que necesiten su intervención, a través de informes detallados que incluyan recomendaciones y medidas a seguir.
- Presentar un **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** anualmente, el cual debe ser aprobado por la Dirección para su implementación durante el año académico.

#### **5. Capacitación y Promoción de la Convivencia:**

- Desarrollar y coordinar actividades de sensibilización y formación en torno a

la convivencia escolar, enfocadas en estudiantes, docentes, apoderados y el personal administrativo.

- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en acciones preventivas que fortalezcan la convivencia, la inclusión y el respeto mutuo.

#### **6. Seguimiento y Evaluación:**

- Realizar un seguimiento constante de las estrategias de convivencia escolar, evaluando su impacto y tomando decisiones para ajustar las acciones cuando sea necesario.
- Elaborar informes periódicos que detallan el estado de la convivencia en el establecimiento y presentar recomendaciones para mejorarla.

#### **Horas de Destinación al Cargo**

El/la **Encargado(a) de Convivencia Escolar** dedicará un total de [número de horas] horas semanales a este rol, con una distribución de las horas acorde a las actividades, necesidades y planificación del establecimiento.

#### **Condiciones de Ejercicio del Cargo**

- El/la **Encargado(a) de Convivencia Escolar** deberá colaborar estrechamente con el resto del equipo educativo, así como con los apoderados y estudiantes, para asegurar una convivencia armónica dentro del establecimiento.
- El cargo será objeto de evaluación periódica, con la posibilidad de implementar nuevas estrategias o ajustes a los protocolos si se considera necesario para mejorar la convivencia.

#### **Funciones Específicas del Encargado de Convivencia Escolar:**

1. **Prevenir la violencia escolar:** El encargado promoverá medidas preventivas y estrategias enfocadas en evitar situaciones de violencia dentro de la comunidad educativa.
2. **Elaborar un Plan de Acción:** Creará y llevará a cabo un Plan de Acción para promover la buena convivencia y reducir posibles situaciones de violencia o acoso escolar.
3. **Participación en la actualización del Reglamento:** Será responsable de participar en la actualización del **Reglamento de Convivencia Escolar**, considerando las políticas nacionales de convivencia escolar y los lineamientos del Proyecto Educativo del Liceo.
4. **Gestión de conflictos y acoso escolar:** En casos de conflictos entre estudiantes o denuncias de acoso escolar, el encargado tomará los antecedentes y procederá según los protocolos establecidos, asegurando la correcta resolución de los casos.

#### **Estrategias para Generar una Convivencia Escolar Saludable**

Las estrategias implementadas para generar un ambiente de sana convivencia escolar en el liceo incluyen:

1. **Conocimiento y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar:** Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa tengan un conocimiento claro y actualizado del Reglamento de Convivencia Escolar, accesible a través de diversos medios, como la página web del liceo.
2. **Sistema normativo claro:** Establecer un conjunto de **Protocolos de Actuación** que guíen el accionar de los miembros de la comunidad educativa

ante situaciones conflictivas. Estos protocolos facilitarán la mediación y resolución de conflictos de manera eficiente y justa.

3. **Compromiso y participación de la comunidad escolar:** Fomentar la identificación y participación activa de estudiantes, docentes, apoderados y personal administrativo con el liceo, promoviendo un entorno de respeto y colaboración.
4. **Jornadas y talleres de reflexión:** Organizar jornadas o talleres de reflexión y capacitación periódica, donde se aborden temas de convivencia escolar y se actualicen los conocimientos sobre el reglamento, asegurando su difusión tanto en la web como en formato impreso en la biblioteca del liceo.

Este enfoque integral y colaborativo busca no solo resolver conflictos, sino prevenirlos, promoviendo una convivencia basada en el respeto, la equidad y la inclusión.

## 5. Departamento de convivencia escolar

El **Departamento de Convivencia Escolar** es un organismo permanente dentro del establecimiento, cuya misión es promover un ambiente de armonía y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Su función principal es diseñar, coordinar e implementar acciones que fortalezcan los valores institucionales y fomenten un clima escolar sano, inclusivo y libre de violencia. A través de sus actividades preventivas y correctivas, este departamento contribuye a la resolución de conflictos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.

### Composición del Departamento de Convivencia Escolar

El Departamento de Convivencia Escolar está compuesto por los siguientes profesionales y miembros designados por la entidad sostenedora:

1. **Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Es la figura central del Departamento, quien lidera todas las acciones relacionadas con la convivencia escolar, supervisa la implementación de los protocolos y coordina las actividades preventivas y correctivas.
2. **Director(a):** El director o directora del establecimiento participa activamente en el Departamento, proporcionando apoyo institucional y garantizando la integración de los planes de convivencia con las políticas educativas generales.
3. **Orientadora y Psicólogo:** Los profesionales encargados de acompañar y orientar a los estudiantes que enfrentan problemas emocionales o de comportamiento, contribuyendo al desarrollo de estrategias de intervención y apoyo psicológico.
4. **Inspector General:** El inspector general supervisa el comportamiento y las situaciones de convivencia dentro del establecimiento, asegurándose de que los protocolos y medidas sean respetados.
5. **Inspectores de Patio:** Son los encargados de monitorear y gestionar las interacciones de los estudiantes en los espacios recreativos, ayudando a prevenir y mediar en conflictos.
6. **Trabajadora Social:** La trabajadora social tiene la responsabilidad de intervenir en situaciones que involucren a estudiantes y sus familias,

proporcionando orientación social y apoyando en la gestión de recursos para resolver problemas de convivencia.

### **Objetivos del Departamento de Convivencia Escolar**

1. **Diseñar, implementar, promover y evaluar planes de prevención:**  
El Departamento tiene como objetivo principal crear y evaluar los planes de prevención que aseguren un ambiente escolar seguro, respetuoso y inclusivo. Estos planes están orientados a prevenir situaciones de violencia, acoso escolar y cualquier otro comportamiento disruptivo.
2. **Detección de estudiantes con problemas de convivencia:**  
Identificar a aquellos estudiantes que puedan estar enfrentando dificultades relacionadas con su comportamiento o integración social. El Departamento deberá coordinar con otros profesionales del establecimiento para proporcionar el apoyo adecuado.
3. **Aplicación de medidas correctivas según el reglamento:**  
Asegurar que las instancias correspondientes del establecimiento apliquen las medidas disciplinarias y correctivas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siempre en situaciones justificadas y pertinentes.
4. **Optimización de estrategias para un clima escolar saludable:**  
Mejorar continuamente los planes de convivencia escolar, evaluando su efectividad y ajustando las estrategias de acuerdo con los resultados obtenidos y las necesidades de la comunidad educativa.
5. **Asesorar y mantener informada a la Dirección:** El Departamento debe mantener una comunicación constante con la Dirección del establecimiento, asesorando en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar, y proporcionando información sobre los avances y las necesidades de los planes de convivencia.

### **Funcionamiento del Departamento de Convivencia Escolar**

- **Presidencia y asistencia:** El Departamento de Convivencia Escolar está presidido por el **Encargado(a) de Convivencia Escolar**, quien lidera las sesiones y toma decisiones. Además, cuenta con un asistente encargado de llevar el acta de las reuniones y de registrar los acuerdos adoptados.
- **Sesiones ordinarias y extraordinarias:** El Departamento sesionará una vez al mes en forma **ordinaria** y **extraordinariamente** cuando sea necesario, convocando a al menos dos tercios de sus miembros para la toma de decisiones.
- **Información a la comunidad:** El Departamento informará anualmente a la comunidad educativa sobre los planes preventivos en materia de convivencia escolar, a través de presentaciones o informes escritos que resuman las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
- **Comunicación con los docentes:** Cuando sea pertinente, el encargado del Departamento deberá informar a los profesores jefes y/o de asignaturas sobre los estudiantes que están recibiendo intervención, detallando las acciones aplicadas y los progresos observados.
- **Informe semestral sobre casos abordados:** El encargado del Departamento debe presentar un informe semestral que detalle el avance de los casos de convivencia escolar que se están gestionando, así como la incorporación de nuevos estudiantes que presenten dificultades en este

ámbito.

- **Reuniones con representantes de la comunidad:** El encargado del Departamento podrá reunirse con el presidente del **Centro de Estudiantes** y/o el presidente del **Centro General de Padres y Apoderados** para coordinar actividades de prevención, promoción de la convivencia y resolver situaciones especiales que puedan surgir en relación con la convivencia escolar.

### **Importancia y Responsabilidad del Departamento de Convivencia Escolar**

El **Departamento de Convivencia Escolar** es una pieza clave para garantizar que el establecimiento educativo se mantenga como un espacio seguro y saludable para todos sus miembros. Su capacidad para coordinar, ejecutar y evaluar políticas de convivencia escolar permite crear un ambiente en el que los estudiantes puedan desarrollarse en un contexto de respeto mutuo, responsabilidad y apoyo. A través de sus diversas funciones, el Departamento contribuye significativamente a la prevención de conflictos y a la resolución de los mismos, actuando de manera preventiva y correctiva según las necesidades del contexto escolar.

## 6. Plan de gestión de convivencia escolar

El **Plan de Gestión para la Convivencia Escolar** es un instrumento estratégico que organiza y promueve una serie de iniciativas destinadas a favorecer una convivencia armónica, respetuosa y constructiva dentro de la comunidad educativa. Este plan se deriva principalmente del trabajo del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, pero también abre espacio a otras instancias de participación y toma de decisiones, para garantizar que las acciones estén alineadas con las necesidades y contextos del establecimiento.

El objetivo principal de este plan es **promover relaciones positivas** entre todos los actores de la comunidad escolar, abordando de manera pacífica y dialogada los conflictos, fomentando el respeto mutuo en todas sus formas, el autocuidado socioemocional, la inclusión y la legítima aplicación del **Debido Proceso** tal como se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), así como la difusión y socialización de los diferentes **Protocolos** institucionales.

### **Propósito del Plan de Gestión**

El **Plan de Gestión** tiene como propósito central generar un ambiente positivo y de bienestar dentro de la comunidad escolar durante el año académico. Las acciones que se desarrollarán buscan promover el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos, el autocuidado, la inclusión, y el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad. De esta forma, **la convivencia escolar se reconoce como un factor fundamental para el éxito del proceso de aprendizaje**, ya que un entorno respetuoso y positivo facilita la participación activa y el bienestar integral de los estudiantes.

El plan será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que todos, desde los estudiantes hasta los apoderados, docentes y personal administrativo, comprendan su importancia y participación en su implementación.

### **Estructura del Plan**

El **Plan de Gestión** debe contar con una calendarización clara de las acciones a realizar durante el año escolar, detallando:

- **Nombre y descripción de cada actividad** planificada.
- **Objetivo** específico de cada actividad.
- **Lugar y fecha** de realización.
- **Encargado** de llevarla a cabo.

No existe un modelo único para la elaboración de este Plan, ya que debe respetar la **autonomía del proyecto educativo** de cada establecimiento, adaptándose a sus características, recursos y requerimientos en materia de convivencia escolar.

A lo largo del año, se irán incorporando al Plan de Gestión todos los **documentos que acrediten su implementación** (medios de verificación), asociados a cada actividad realizada, con el fin de garantizar la transparencia y fiscalización de las acciones llevadas a cabo. Una versión del plan estará disponible en el establecimiento para su consulta por parte de la comunidad educativa.

### **Objetivos y Estrategias del Plan**

1. **Promoción de relaciones positivas:** Las acciones estarán orientadas a fortalecer las relaciones positivas entre los actores de la comunidad escolar, priorizando la resolución pacífica de conflictos, la inclusión y el respeto mutuo. Esto se logrará mediante la realización de actividades interactivas, talleres de sensibilización, y espacios de diálogo y reflexión.
2. **Capacitación continua:** Se ofrecerán **estrategias de formación y capacitación** a todos los miembros de la comunidad educativa:
  - **Información y capacitación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes:** Se organizarán actividades dirigidas a toda la comunidad educativa para sensibilizar sobre los derechos de los estudiantes y fomentar el buen trato, con especial énfasis en el respeto y la protección.
  - **Capacitación para docentes y funcionarios:** Se entrenará a los docentes y personal del Liceo para identificar y prevenir situaciones de vulneración de derechos, maltrato físico o psicológico, y agresiones de cualquier tipo. Además, se les brindarán herramientas para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva.
  - **Capacitación sobre maltrato y agresiones sexuales:** Se implementarán talleres y estrategias de sensibilización para detectar, prevenir y actuar frente a situaciones de maltrato físico y psicológico, abusos sexuales y hechos de connotación sexual, siempre priorizando el apoyo emocional y psicológico para los afectados y sus familias.
3. **Autocuidado y salud socioemocional:** A lo largo del año, se promoverán **acciones que favorezcan el bienestar socioemocional** de los estudiantes, brindando apoyo emocional cuando sea necesario y creando espacios de reflexión sobre la importancia del autocuidado.
4. **Socialización de Protocolos:** El Plan también contempla la **difusión y socialización** de los diferentes **Protocolos** relacionados con la convivencia escolar, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan las normas y procedimientos a seguir en caso de situaciones conflictivas.
5. **Fortalecimiento de la cultura de la convivencia pacífica:** El Plan fomentará el **diálogo constructivo** y el uso de estrategias no violentas para resolver conflictos, buscando que estos sean oportunidades de aprendizaje.

Además, se incentivarán la **participación activa de los estudiantes** en la creación y ejecución de proyectos que promuevan la buena convivencia, como actividades recreativas, solidarias y comunitarias.

### **Pasos Claves de la Convivencia Escolar según el Reglamento Interno**

1. **Enriquecer los vínculos:** Se promueve la construcción de **vínculos positivos** entre los estudiantes, adultos y pares. Cuando los estudiantes tienen fuertes lazos de confianza, son menos propensos a incurrir en conductas de riesgo. En el Reglamento de Convivencia se establece que los adultos deben promover relaciones respetuosas, ofreciendo a los estudiantes el espacio para expresarse y resolver sus conflictos de manera formativa.
2. **Fijar límites claros y firmes:** El establecimiento debe tener normas claras y conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar. La socialización del Reglamento Interno se realiza de forma sistemática:
  - o Entrega del extracto del Reglamento en el momento de la matrícula.
  - o Socialización en los primeros días de clases a través de los profesores jefes.
  - o Charlas informativas en las reuniones de apoderados, con el fin de asegurar que todos comprendan las normas de convivencia.
3. **Enseñar habilidades para la vida:** Se promoverán actividades que enseñen habilidades como la cooperación, la resolución pacífica de conflictos, la toma de decisiones responsables, la asertividad y el manejo saludable del estrés.
4. **Brindar afecto y apoyo:** El afecto y respaldo emocional son fundamentales para formar estudiantes resilientes. El Liceo asegura que sus estudiantes reciben el apoyo necesario para enfrentar y superar cualquier situación adversa. El proceso de corrección de conductas se realiza de manera respetuosa, considerando siempre el bienestar del estudiante.
5. **Establecer expectativas elevadas:** Las expectativas del establecimiento son altas pero realistas. Se espera que los estudiantes se sobrepongan a los desafíos y desarrollen competencias académicas, sociales y emocionales, con el objetivo de alcanzar su máximo potencial.
6. **Brindar oportunidades de participación significativa:** Los estudiantes deben ser considerados recursos valiosos, no problemas. Se promoverá su participación activa en actividades que fortalezcan la convivencia, como la participación en el Centro de Estudiantes, proyectos con sus pares, actividades recreativas y solidarias.

El **Plan de Gestión para la Convivencia Escolar** es una herramienta esencial para lograr un ambiente educativo saludable y propicio para el aprendizaje. A través de acciones formativas, la sensibilización continua y la implementación de estrategias claras, buscamos que la comunidad educativa se comprometa a construir relaciones basadas en el respeto, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos. De esta manera, se garantizará que los estudiantes se desarrollen en un entorno que promueva su bienestar integral y los prepare para enfrentar los retos del futuro con resiliencia y responsabilidad.

**Considerar para las actividades planificadas a realizar durante el año la**

### siguiente estructura

Dimensión	
Objetivo	
Acción	
Recursos	
Responsable	
Medio verificación	
cobertura	
Periodo	

## 7. Faltas a la buena convivencia en el establecimiento

La normativa disciplinaria básica en nuestro establecimiento no debe ser entendida como un fin en sí misma, sino como una herramienta educativa que contribuye al desarrollo integral de la persona. Su objetivo es formar individuos capaces de comprender de manera crítica su entorno y de enfrentar su vida y sus decisiones con autonomía y responsabilidad. Esto se logra a través del fomento de una autodisciplina fundamentada en valores humanos, que impulse una motivación intrínseca, sana y constructiva, dignificando así la integridad de cada miembro de nuestra comunidad educativa.

El cumplimiento de las normas de convivencia es una responsabilidad compartida entre todos los actores de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor educativo. Para lograr una convivencia armónica, nuestro Liceo valora el diálogo constante entre todos los estamentos, el respeto mutuo, el saber escuchar y la valoración de la participación como medios fundamentales para construir un ambiente escolar que dignifique a cada ser humano.

Queda prohibido todo acto u omisión que contravenga este reglamento, que atente contra los principios de convivencia escolar, o que infrinja las normas éticas, legales o las disposiciones emanadas por este centro educativo o por el Ministerio de Educación.

Las sanciones disciplinarias varían desde amonestaciones verbales hasta la expulsión, dependiendo de la gravedad de la falta, especialmente en aquellos casos donde exista un peligro para la integridad física o psicológica de los involucrados, ya sean los amonestados o cualquier miembro de la comunidad educativa. En todos los casos, el proceso deberá llevarse a cabo con el debido proceso, y las sanciones estarán acompañadas de medidas pedagógicas y seguimiento para asegurar la correcta comprensión y resolución de la situación.

### **Obligación de Denuncia de Delitos:**

De acuerdo con la normativa vigente, los directores, inspectores y profesores tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que pueda constituir un delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Entre estos delitos se incluyen lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, entre otros. La denuncia debe realizarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde el conocimiento del

hecho, conforme a lo establecido en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

A continuación, se presenta un cuadro descriptivo con ejemplos de conductas que constituyen faltas a la buena convivencia, las medidas disciplinarias aplicables y las etapas de un debido proceso en la materia:

Es importante recordar que las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de las faltas cometidas y siempre dentro del marco del debido proceso. Las medidas deben incluir no solo la corrección del comportamiento, sino también el acompañamiento pedagógico y emocional necesario para garantizar el aprendizaje y la reintegración efectiva de los estudiantes. En todos los casos, el diálogo y la reflexión son componentes esenciales para la resolución de conflictos y el fortalecimiento de la convivencia en la comunidad educativa.

<b>Faltas a la buena convivencia</b>	<b>Medidas disciplinarias aplicables</b>	<b>Etapas de un debido proceso en la materia</b>
<b>1. Agresión física o verbal</b>	Amonestación verbal, suspensión temporal, expulsión, medidas pedagógicas de reparación.	1. Notificación al afectado. 2. Investigación del hecho (escucha a testigos, involucrados y partes afectadas). 3. Determinación de sanción y medidas pedagógicas. 4. Seguimiento posterior a la sanción.
<b>2. Insultos, humillaciones o maltrato psicológico</b>	Amonestación escrita, intervención de orientación, medidas restaurativas, suspensión temporal.	1. Informe de la falta. 2. Audiencia con los involucrados. 3. Medición de la gravedad y tipo de sanción. 4. Aplicación de medidas pedagógicas y seguimiento.
<b>3. Acoso escolar (bullying)</b>	Suspensión temporal, medidas de intervención grupal, seguimiento psicológico, orientación, expulsión si es recurrente.	1. Identificación del caso. 2. Investigación del incidente. 3. Aplicación de medidas y sanción. 4. Plan de reintegración y apoyo psicológico para las partes involucradas.
<b>4. Uso indebido de dispositivos electrónicos durante clases</b>	Amonestación verbal o escrita, confiscación temporal del dispositivo, suspensión de actividades tecnológicas.	1. Informe del profesor o responsable. 2. Reunión con los involucrados. 3. Evaluación de la falta y tipo de sanción. 4. Restitución de derechos al estudiante y seguimiento de conductas.

<b>5. Destrucción de bienes del establecimiento o de otros miembros</b>	Reparación del daño, suspensión, medidas pedagógicas de sensibilización.	1. Identificación de la falta. 2. Entrevista con el estudiante. 3. Apreciación del daño y aplicación de sanción. 4. Reparación o compensación del daño.
<b>6. Faltas reiteradas de respeto hacia autoridades o compañeros</b>	Amonestación verbal, medidas restaurativas, seguimiento, suspensión temporal.	1. Notificación y evidencia de la falta. 2. Cita con el estudiante y familia. 3. Evaluación de la situación y sanción. 4. Aplicación de medidas de mejora conductual y seguimiento.
<b>7. Conductas que infringen normas de seguridad escolar (ej., llevar armas, drogas, etc.)</b>	Denuncia a las autoridades competentes, suspensión inmediata, expulsión en caso de gravedad.	1. Informe inmediato al director o autoridad escolar. 2. Acción legal (denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones). 3. Revisión de evidencias y determinación de medidas. 4. Acción disciplinaria conforme al marco legal y reglamentario.

## 8. La política nacional de convivencia escolar.

La **Política Nacional de Convivencia Escolar** tiene como propósito fundamental ofrecer apoyo a los establecimientos educativos para lograr un ambiente de **respeto y armonía**, poniendo en el centro de su atención la **persona** y su proceso de **formación personal y social**. Este enfoque busca que la convivencia y el desarrollo de los estudiantes sean la base sobre la cual se construya también el aprendizaje de los contenidos disciplinarios que propone el currículo. En este contexto, el Liceo Politécnico San Luis reconoce la importancia de la colaboración y el apoyo de la **familia** (padres, madres y apoderados) en el proceso educativo, dado que se considera que la **corresponsabilidad** entre la familia y la escuela es esencial para el éxito del proceso formativo.

En este sentido, es crucial que exista una **unificación de criterios** entre los padres y la escuela, lo que permitirá una construcción conjunta del **Proyecto Educativo Institucional** (PEI), asegurando así que las metas y objetivos del proceso educativo sean compartidos y trabajados de manera colaborativa.

Asimismo, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de enseñar a los estudiantes a vivir en **armonía con los demás**. Esto debe ser parte de la interacción cotidiana que ocurre en las aulas, en los patios, durante las ceremonias escolares y en todas las actividades dentro del establecimiento. Es fundamental que esta perspectiva formativa se refleje no solo en la actitud de los educadores, sino también en los **instrumentos de gestión**, las **normas** y los **reglamentos** que el establecimiento implemente. Estas normas deben alinearse con los principios y valores establecidos tanto por las leyes vigentes como por el

**PEI**, asegurando que la convivencia escolar sea promovida como un valor fundamental dentro de la educación.

### **Políticas de Inclusión y No Discriminación. El Liceo como Instancia Inclusiva**

El Liceo Politécnico San Luis, en concordancia con los principios de su misión y visión, asume un firme **compromiso con la inclusión escolar** y con la **no discriminación arbitraria** dentro de la comunidad educativa. Entender a nuestro liceo como una **comunidad inclusiva** significa reconocer y valorar la **diversidad** que existe entre los estudiantes, las familias, los docentes y todos los miembros que conforman la institución educativa. Esto incluye diferencias en intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características, generando un espacio donde todos se sientan **acogidos y valorados** como sujetos únicos e individuales.

La inclusión educativa que promovemos no se limita a ofrecer el mismo trato a todas las personas, sino que busca **reconocer y garantizar igualdad de derechos y oportunidades**, atendiendo a las necesidades particulares de cada miembro de la comunidad escolar. Esto implica que las relaciones de cercanía o formalidad entre los individuos pueden variar, pero siempre bajo un marco de **respeto y equidad**.

El compromiso del liceo con la **educación inclusiva** se concretará a través de dos tareas simultáneas: por un lado, **establecer prácticas y estrategias inclusivas** que aborden las diversas necesidades educativas de los estudiantes; y por otro, **erradicar las expresiones de discriminación arbitraria** que puedan surgir dentro del entorno escolar. Todo esto se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones establecidas en el reglamento interno.

### **Constituirse como una comunidad educativa inclusiva implica:**

- **Vivir y poner en acción** valores fundamentales de la inclusión, como la **igualdad**, la **participación**, el **respeto**, el **amor**, el **reconocimiento del otro y de la diversidad**, la **colaboración** y el **cuidado del medio ambiente**.
- **Prepararse como comunidad educativa** para enfrentar los desafíos y cambios que implican las nuevas concepciones de inclusión educativa, ajustando la gestión, la cultura y las prácticas pedagógicas.
- **Participar activamente** en los procesos de cambio y en el desarrollo continuo de estrategias que mejoren la capacidad de respuesta ante la diversidad y las necesidades educativas especiales.
- **Planificar y realizar capacitaciones** que permitan implementar de forma gradual y sistemática los **diseños universales de aprendizaje** en la infraestructura escolar, los reglamentos y las prácticas educativas.
- **Capacitarse** en la aplicación de principios como el **Diseño Universal para el Aprendizaje** (DUA) y estrategias para atender la diversidad, integrando planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
- **Gestionar procesos evaluativos y de apoyo interdisciplinario**, colaborando para ofrecer respuestas adecuadas a las necesidades de los estudiantes.

- **Incrementar la participación** de los estudiantes y las familias en las actividades de enseñanza y aprendizaje, promoviendo un sentido de **pertenencia y colaboración** en toda la comunidad educativa.
- **Fomentar relaciones enriquecedoras** entre el liceo y las instituciones del entorno, ampliando la red de apoyo a los estudiantes y sus familias.

La inclusión educativa que promueve nuestro liceo busca eliminar toda forma de exclusión o discriminación social y educativa, asegurando que cada estudiante pueda acceder a las mismas oportunidades y se sienta apoyado en su proceso formativo.

### **La Cultura Escolar y el Compromiso con la Diversidad**

Bajo esta premisa, la comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se **valoren las diferencias** (intereses, capacidades, cultura, etc.), y donde se mantengan **altas expectativas** sobre las capacidades de todos los estudiantes. Esta cultura escolar también valora el **esfuerzo** y los **resultados** alcanzados por cada miembro, y crea espacios para el **aprendizaje colaborativo**.

Se fomenta el trabajo conjunto entre los estudiantes, los docentes, los profesionales de apoyo y las familias, creando un ambiente **acogedor y respetuoso** en el que todos se sientan **valorados** como individuos únicos e irrepetibles. Este trabajo en equipo contribuye a una **educación inclusiva y de calidad** para todos, mediante la **flexibilización** del currículo y la **adaptación de estrategias pedagógicas** que respondan a la diversidad de estudiantes.

### **Formación Docente y Flexibilidad Curricular**

Nuestro compromiso con la educación inclusiva implica que los equipos docentes se preparen para **flexibilizar el currículo** y diseñar propuestas educativas que sean amplias y flexibles, garantizando que todos los estudiantes, independientemente de sus características, puedan beneficiarse de las experiencias educativas y alcanzar su máximo potencial. Esto requiere que los equipos educativos:

- **Elaboren diseños curriculares** que consideren la **cultura**, los **ritmos**, los **estilos de aprendizaje**, los **intereses** y las **motivaciones** de los estudiantes.
- **Planifiquen y diversifiquen el currículo** según las características y necesidades individuales, utilizando criterios y procedimientos establecidos por todos los docentes.
- **Promuevan experiencias de aprendizaje** (en y fuera del aula) que favorezcan el desarrollo de **capacidades múltiples**, el aprendizaje **autónomo, creativo y cooperativo**, y que permitan la participación activa y la resolución de problemas reales y relevantes.

### **Evaluación y Apoyo Continuo**

El Liceo Politécnico San Luis se compromete a desarrollar planes de **mejoramiento continuo** que garanticen una respuesta adecuada a la diversidad, eliminando las barreras que dificultan la participación y el aprendizaje. Esto se logrará mediante

una evaluación continua de las prácticas educativas y el establecimiento de **estrategias de apoyo** que faciliten la integración de todos los estudiantes.

### **Actos que Constituyan Discriminación Arbitraria**

El Liceo Politécnico San Luis prohíbe enérgicamente las conductas que se consideren **discriminación arbitraria** dentro de su comunidad educativa. Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, cualquier distinción, exclusión o restricción que no tenga justificación razonable y que afecte los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad escolar. Esta discriminación puede estar basada en factores como **raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, apariencia o enfermedad/discapacidad**.

Es responsabilidad del Liceo Politécnico San Luis crear un ambiente de **respeto y tolerancia**, donde se reconozcan y valoren las distintas **expresiones e identidades**. Cualquier acto de discriminación será tratado conforme a las normas de convivencia escolar, de acuerdo con el reglamento vigente, sin perjuicio de otros derechos que la ley garantiza.

### **Inclusión y No Discriminación en el Ámbito de la Salud**

El liceo también **flexibilizará los procesos de enseñanza y evaluación** para los estudiantes que presenten problemas de salud, siempre que estos sean debidamente acreditados por los apoderados. En el caso de enfermedades o patologías que afecten la continuidad de los estudios, se establecerán **regímenes especiales de evaluación** según lo estipulado en el reglamento de evaluación.

### **Responsabilidad ante la Discriminación Arbitraria e Inclusión**

El Liceo Politécnico San Luis será responsable de la aplicación de sanciones frente a actos de discriminación arbitraria, de acuerdo con las reglas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, siempre respetando los derechos fundamentales de todos sus miembros.

### **La Comunidad Educativa y sus Protagonistas**

La comunidad educativa del Liceo Politécnico San Luis se entiende como una agrupación de personas unidas por un proyecto educativo

## **9. Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos.**

### **Instancias de Participación**

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Es un proceso que se desarrolla y aprende mediante los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela proporciona. Estos espacios no solo permiten la interacción entre estudiantes, docentes y apoderados, sino que son esenciales para la construcción de una convivencia armónica. Según la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018, se enfatiza un enfoque formativo de las relaciones y acciones entre los miembros de la comunidad, con el fin de generar ambientes que favorezcan tanto el aprendizaje

académico como la enseñanza de convivencia.

La convivencia no debe ser entendida únicamente como la ausencia de conflictos, sino como la capacidad activa de vivir juntos, respetando las diferencias y aprendiendo a convivir de manera positiva. Este enfoque implica que los conflictos, lejos de ser algo negativo, sean abordados como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento colectivo.

### **Gestión Colaborativa de Conflictos en el Liceo Politécnico San Luis**

En el Liceo Politécnico San Luis, la gestión colaborativa de los conflictos es uno de los pilares fundamentales de nuestra cultura educativa. Esta práctica está profundamente integrada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y tiene como objetivo primordial promover una convivencia respetuosa, pacífica y constructiva entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar. La resolución de conflictos en nuestra institución se lleva a cabo mediante el diálogo reflexivo, favoreciendo la restauración de las relaciones y el fortalecimiento del ambiente escolar.

### **Recursos y Estrategias para la Resolución Pacífica de Conflictos**

Los procedimientos de gestión colaborativa en el Liceo Politécnico San Luis buscan facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, promoviendo el entendimiento mutuo y la resolución pacífica. Estos procedimientos están diseñados para reducir la intensidad de los conflictos sin recurrir a medidas punitivas. El objetivo es crear un ambiente en el que los estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad puedan resolver sus diferencias de manera respetuosa y constructiva.

Algunos de los recursos clave que utilizamos en este proceso son:

- Conceptos fundamentales para la resolución pacífica de conflictos dentro del contexto escolar.
- Guías prácticas para la gestión de conflictos entre los actores educativos.
- Referencias a la Superintendencia de Educación, que proporciona el marco normativo para la implementación de estos procesos.

Es importante subrayar que la participación en estos procedimientos es completamente voluntaria para los involucrados, quienes pueden retirarse en cualquier momento si así lo desean.

### **Estrategias de Resolución Colaborativa**

En el Liceo Politécnico San Luis, hemos implementado diversas estrategias para abordar los conflictos de manera colaborativa. Estas estrategias buscan transformar los conflictos en oportunidades de aprendizaje y crecimiento, favoreciendo una cultura de paz en la comunidad educativa. Algunas de las principales estrategias que empleamos son:

- **Mediación guiada por pares:** Estudiantes capacitados actúan como mediadores, apoyados por adultos, para facilitar la resolución de conflictos entre sus compañeros.
- **Mediación por parte de adultos:** Profesores, inspectores y miembros del equipo de convivencia escolar intervienen como mediadores neutrales para

resolver disputas.

- **Conciliación o arbitraje:** Se emplean procesos de conciliación para llegar a acuerdos satisfactorios entre las partes en conflicto.
- **Rincones de paz:** Espacios dentro de la escuela donde los estudiantes pueden resolver sus conflictos de manera autónoma y en un ambiente pacífico.
- **Círculos de paz:** Espacios en los que todos los involucrados en un conflicto se reúnen para compartir sus perspectivas y buscar soluciones colectivas.
- **Asambleas de aula:** Reuniones grupales en las que se abordan y resuelven conflictos de convivencia en el aula.
- **Diálogos participativos:** Encuentros abiertos entre los miembros de la comunidad educativa para discutir y resolver diversos tipos de conflictos.

## La Mediación Escolar

Una de las estrategias más relevantes para la resolución de conflictos en el Liceo Politécnico San Luis es la mediación escolar. Este proceso se estructura de manera que un mediador neutral facilita el diálogo entre las partes involucradas, con el fin de llegar a un acuerdo y restaurar las relaciones afectadas. La mediación escolar no solo se utiliza de manera reactiva ante los conflictos, sino que también tiene un carácter preventivo, buscando evitar que los problemas se agraven.

El proceso de mediación en nuestro establecimiento se rige por la Ley N° 20.529/2011, que promueve la resolución de conflictos, el respeto a la diversidad y la participación democrática dentro de la comunidad educativa.

## Aplicación de la Mediación Escolar

La mediación escolar puede ser utilizada en diferentes situaciones, tales como:

- **Solicitud de los involucrados:** Cuando los estudiantes o miembros de la comunidad educativa solicitan la intervención de un mediador para resolver un conflicto.
- **Resolución de conflictos de convivencia:** La mediación se aplica independientemente de si ha habido una falta, buscando siempre una resolución restaurativa.
- **Alternativa a una sanción disciplinaria:** La mediación escolar se ofrece como una solución restaurativa en lugar de aplicar una sanción punitiva.
- **Complemento a otras medidas:** En algunos casos, la mediación puede servir como complemento de otras medidas disciplinarias ya implementadas.

## Mediadores Escolares

Los mediadores en nuestro establecimiento son diversos miembros de la comunidad educativa, entre los que se incluyen:

- El profesor jefe.
- El inspector de patio.
- Integrantes del Departamento de Convivencia Escolar.
- Miembros de la Dirección del establecimiento.

Es importante destacar que la mediación escolar no es adecuada en situaciones donde existe una clara asimetría de poder, como en casos de abuso de poder o acoso escolar. En tales situaciones, se emplearán otros mecanismos específicos para abordar el problema.

La gestión colaborativa de conflictos en el Liceo Politécnico San Luis tiene como objetivo principal crear un entorno saludable, empático y democrático para todos sus miembros. Aunque no todos los conflictos requieren intervención disciplinaria, sí es esencial contar con mecanismos colaborativos que promuevan el respeto mutuo y la resolución pacífica de los mismos.

En resumen, las estrategias de mediación escolar y otras prácticas colaborativas no solo buscan resolver los conflictos de manera eficaz, sino también promover una cultura de paz y cooperación en la comunidad educativa. Al transformar los conflictos en oportunidades de aprendizaje, se contribuye al fortalecimiento de un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso para todos los miembros del liceo.

## 10. Regulaciones relativas a las instancias de participación

Los elementos centrales de la gestión de la buena convivencia escolar, a saber, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la implementación del presente reglamento interno y sus protocolos de actuación, serán manejados de modo resolutivo y vinculante por la Dirección, quien para estos efectos actuará en sus distintas instancias a través del Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo para ellos delegar funciones y responsabilidades en estas materias a otros docentes del establecimiento.

### **Instancias de Participación en el Establecimiento**

La comunidad educativa está formada por cinco actores fundamentales: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. El Liceo reconoce la importancia de su participación activa en el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son cruciales para fomentar un ambiente democrático y una ciudadanía activa dentro del establecimiento.

Este reglamento no solo regula las instancias formales de participación, sino que también promueve y da espacio a otras formas de organización autónoma que puedan surgir dentro de la comunidad escolar, siempre que estas respeten los fines educativos y la normativa interna del Liceo. Es esencial que todas las formas de participación contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y al buen funcionamiento del establecimiento.

### **Mecanismos de coordinación entre instancias de participación**

Para garantizar una adecuada coordinación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, se establecerán mecanismos de comunicación y reuniones periódicas entre los directivos y los representantes de las instancias de participación. Esto asegurará que los procesos de toma de decisiones sean inclusivos y que todas las voces sean escuchadas.

Además, el reglamento interno del Liceo reconoce y resguarda el derecho de los miembros de la comunidad escolar a asociarse libremente, conforme a lo estipulado por la ley, permitiendo la creación de diferentes instancias de participación que velarán por el ejercicio de este derecho sin que interfieran en el proceso educativo ni en el cumplimiento de la normativa escolar.

### **Instancias regulares**

1. **Centro de Alumnos**
2. **Centro de Padres y Apoderados**
3. **Consejo de Profesores**
4. **Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia**
5. **Comité de Seguridad Escolar**

Independientemente de las instancias formalmente reguladas, los miembros de la comunidad educativa tienen la libertad de organizarse en otras formas de asociación que deberán ser evaluadas y reguladas para garantizar que promuevan la participación activa y resguarden el derecho a la libre asociación.

## **Instancias de Participación Reconocidas por el Liceo**

### **Centro de Padres y Apoderados**

La familia es un agente crucial en la formación moral y social de los estudiantes. El Liceo reconoce la necesidad de estrechar la colaboración entre la escuela y las familias, creando canales efectivos de comunicación y participación. El Centro de Padres y Apoderados cumple un rol esencial en este aspecto, permitiendo que los padres se integren activamente en los procesos educativos y sociales del Liceo.

El Centro de Padres está compuesto por una directiva, que incluye al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, y cuya estructura debe ser democrática y participativa. El director/a del establecimiento participará como asesor en las reuniones de la directiva, las cuales se realizarán al menos una vez cada dos meses, pudiendo convocarse reuniones extraordinarias si es necesario. Además, cada curso tendrá su propia directiva, elegida democráticamente en la primera reunión de apoderados del año.

### **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es una instancia obligatoria creada por la Ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, que establece la participación de todos los actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones importantes para la mejora de la calidad educativa. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

1. **Representante de los Padres y Apoderados:** Elegido a través de votación por el Centro de Padres.
2. **Representante de los Estudiantes:** Elegido a través de votación por los estudiantes de 1° a 4° medio.
3. **Representante de los Docentes:** Elegido en el Consejo de Profesores.
4. **Representante de los Asistentes de la Educación:** Elegido en reunión extraordinaria.
5. **Director/a del establecimiento,** quien preside el Consejo.
6. **Un representante de la entidad sostenedora,** designado mediante documento escrito.

El Director/a convoca a las reuniones del Consejo Escolar con al menos 10 días de anticipación, y las decisiones se toman de manera consultiva. El Consejo se reúne, al menos, tres veces al año y debe documentar cada sesión con un acta firmada por todos los participantes.

El Consejo Escolar tiene carácter informativo y consultivo sobre diversos aspectos del establecimiento, tales como logros educativos, resultados de pruebas estandarizadas (SIMCE, PAES), y el Proyecto Educativo Institucional, entre otros. También se consulta sobre el Proyecto de Mejoramiento Educativo y el Reglamento Interno, así como en materias relacionadas con la convivencia escolar y la disciplina.

### **Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un cuerpo colegiado que aborda temas pedagógicos y administrativos del establecimiento. Este consejo se reúne, generalmente, a solicitud de la dirección y tiene dos vertientes: el **Consejo Técnico-Pedagógico**, orientado a los aspectos pedagógicos y la **gestión administrativa**, en el cual se

abordan temas logísticos y de infraestructura.

El Consejo de Profesores se reúne semanalmente y está formado por todos los docentes del Liceo. Su rol es consultivo, particularmente en la mejora de la convivencia escolar, la organización de actividades extracurriculares, y en la coordinación de acciones en relación con situaciones que puedan afectar el bienestar de los estudiantes, como problemas de conectividad o condiciones climáticas extremas.

### **Centro de Estudiantes**

El **Centro de Estudiantes** es una organización formada por estudiantes, cuyo principal objetivo es servir a sus miembros y representar sus intereses dentro de la comunidad educativa. El Centro de Estudiantes promueve el ejercicio de la democracia y prepara a los jóvenes para participar activamente en los cambios sociales y culturales, siempre dentro del marco de respeto a las normas del establecimiento.

### **Relaciones del Establecimiento con la Comunidad Local**

El Liceo mantiene una comunicación constante con diversas organizaciones y entidades de la comunidad local, incluyendo la municipalidad, consultorios de salud, Carabineros, PDI, Bomberos, universidades y otras instituciones educativas y de servicio. Estas relaciones permiten que el Liceo desarrolle actividades asistenciales, de promoción social y cultural, contribuyendo al bienestar de la comunidad.

El uso de las instalaciones del Liceo por parte de personas o entidades externas debe contar con la autorización previa de la Dirección, garantizando que las actividades organizadas no interfieran con el funcionamiento académico y formativo del establecimiento.

### **Responsabilidad Social y Participación**

El Liceo tiene un compromiso activo con la comunidad, participando en actividades educativas, deportivas, solidarias, sociales y culturales. Sin embargo, estas acciones deben alinearse con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y deben ser responsables, respetuosas y empáticas. De igual manera, el Liceo exige lo mismo de las respuestas y colaboraciones recibidas de parte de la comunidad local.

# VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

## 1. Sobre comité de seguridad escolar

El **Comité de Seguridad Escolar** es un organismo clave en la gestión de la seguridad y el bienestar dentro de la comunidad educativa. Según lo establecido en el **Decreto 24/2005 del Ministerio de Educación**, este comité puede operar a través del **Consejo Escolar**, siendo responsable de coordinar acciones integrales para garantizar un entorno seguro para todos los miembros de la institución. Asimismo, el Comité de Seguridad Escolar también puede funcionar a través del **Comité de Buena Convivencia Escolar**, asegurando un enfoque integral de convivencia y prevención. Una de sus principales responsabilidades es la **elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, un documento esencial para gestionar y prevenir riesgos dentro del establecimiento. Este plan debe ser informado al **Consejo Escolar**, con el fin de asegurar su implementación efectiva y el compromiso de toda la comunidad educativa en la promoción de un ambiente seguro y respetuoso.

La **seguridad escolar** se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la prevención y al autocuidado, con el objetivo de garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer de manera plena sus derechos, libertades y obligaciones. Estas acciones se fundamentan en el marco jurídico nacional e internacional, en particular en la **Constitución Política de la República de Chile** y en el **Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño"**, principios sobre los cuales se ha construido la **Ley General de Educación**.

### Política de Prevención de Riesgo

La prevención de accidentes escolares es una prioridad constante para el liceo. Con el fin de asegurar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, se implementan las siguientes instancias:

- **Comité Paritario:** Este comité, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, tiene como principal responsabilidad supervisar, sugerir, promover y denunciar aspectos relacionados con la seguridad tanto de los estudiantes como de los funcionarios, así como también de los bienes del liceo.
- **Plan de Seguridad Integral (PISE):** El Liceo cuenta con un Plan Integral de Seguridad, diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo que puedan generar accidentes de gran impacto, protegiendo así tanto a las personas como a los bienes de la institución.
- **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad:** Este reglamento tiene como objetivo prevenir la ejecución de acciones o actividades que puedan resultar en accidentes. Además, establece las sanciones correspondientes para los funcionarios que incumplan las normas de seguridad al interior del liceo, asegurando así un entorno seguro para todos.

Estas regulaciones son fundamentales para mantener un ambiente educativo seguro, en el que tanto estudiantes como funcionarios puedan desarrollarse plenamente, respetando los

derechos de todos y protegiendo su integridad física y emocional.

Las siguientes personas constituyen el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento.

## 2. Misión del comité

La Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

## 3. Constitución del comité de seguridad escolar

Director(a) del establecimiento	
PATRICIO ZARATE MACHUCA	
Coordinador o monitor de Seguridad Escolar	
Franklin Jara Dalidet	
Representante de los docentes	
Claudia Rojas	
Representante general de padres y apoderados	
Sergio Emilio Olivos Garate	
Representantes estudiantes cursos superiores	
Jaiquelis montiel	
Coordinador Programa Integración Escolar (PIE)	
Jacqueline Guerra	
Ambulancia	Teléfono de contacto
SAMU	131
Bomberos	Teléfono de contacto
Bomberos a nivel nacional	132
Carabineros	Teléfono de contacto
Carabineros a nivel nacional	133
Otros	Teléfono de contacto
Paz Ciudadana San Miguel	800802345

## 4. Plan integral de seguridad escolar del establecimiento (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), aprobado por el Ministerio de Educación en 2001 mediante la Resolución N° 51, es una herramienta clave para fomentar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos en todos los establecimientos educacionales del país. Desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el PISE se establece como obligatorio y debe ser adaptado a las realidades específicas de cada institución, considerando tanto los riesgos particulares como los recursos disponibles.

Este plan, único para cada establecimiento, forma parte integral del Reglamento Interno, ofreciendo un conjunto de regulaciones que orientan las acciones para garantizar la seguridad de la comunidad educativa. La implementación del PISE es fundamental para crear un entorno seguro, donde se promueva el bienestar de los estudiantes y funcionarios, y se resguarden los bienes del establecimiento. En esta línea, la elaboración del PISE debe seguir metodologías claras y estructuradas, asegurando que cada establecimiento cuente con un plan efectivo y acorde a sus necesidades y características particulares. La Circular sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Básica y Media detalla los elementos mínimos que debe contener el PISE, para asegurar su correcta implementación y aplicación en todos los niveles educativos. (documento completo en anexo)

## 5. Introducción

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que los establecimientos educacionales desarrollen su PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, permitiéndole planificar las acciones que deberán efectuar frente a las situaciones de emergencia identificadas.

## 6. Datos del documento

Código	PISE01	Revisión	02/05/2024	Versión	01
Nombre	Plan Integral de Seguridad Escolar				
Estado	Vigente				

Descripción	Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.	
Creado por	Franklin Jara Dalidet <i>Inspector general</i>	Fecha de elaboración
		14 de marzo del 2024
Revisado por	Patricio Zarate Machuca <i>Director</i>	Fecha de revisión
		02 de mayo del 2024
Aprobado por	Jaime Venegas <i>Prevencionista de Riesgos</i>	Fecha de aprobación
		-

## 7. Antecedentes del establecimiento educacional

### INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

Nombre establecimiento educacional	RUT
<i>LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS</i>	<i>65.145.595-2</i>

Nombre director (a)	Modalidad de matriculas
<i>Patricio Zarate Machuca</i>	<i>Jornada completa</i>

Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)	Número
<i>Gran Avenida José Miguel Carrera</i>	<i>5941</i>

Comuna	Zona	Región
<i>San Miguel</i>	<i>Urbana</i>	<i>Metropolitana</i>

Latitud	Longitud	¿Existe señal de televisión?
<i>-33.50898</i>	<i>-70.65734</i>	<i>Si</i>

Teléfono	Celular
<i>225211093 - 225211013</i>	

Descripción del entorno del establecimiento educacional (describir si existen viviendas, sitios eriazos, bosques, bencineras, lagos, borde costero, vías de alto flujo vehicular, etc.)

<i>El establecimiento delimita: sector norte Centros comerciales, sector sur Locales de comida, sector oriente Gran Avenida y sector poniente Casas habitacionales</i>
--

--

Cobertura de celular	Se cuenta con comunicación
Si	Si

Acceso a Internet	El acceso a Internet es por
Si	Satelital <input type="checkbox"/> HF <input type="checkbox"/> VHF <input type="checkbox"/> Ninguna <b>X</b>

Laboran en el lugar empresas externas	Ingresan externos (apoderados, usuarios)
No	Si

*Nombre y servicio brindado por empresas externas*

Fumigaciones Manquehue
------------------------

¿La Edificación o instalaciones son utilizadas por varias empresas (independientes entre sí)?

Sí <input type="checkbox"/> No <b>X</b>
Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional
1978
Redes sociales del establecimiento educacional
Sí <b>X</b> No <input type="checkbox"/>
Indicar cuáles redes sociales utiliza el establecimiento educacional
<a href="http://www.politecnicosanluis.cl">www.politecnicosanluis.cl</a> <a href="https://www.instagram.com/liceopolitecnicosanluis">www.instagram.com/liceopolitecnicosanluis</a> Whatsapp comunidad LPSL

## 8. Carga ocupacional del establecimiento educacional

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casero, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	1508
Número total de personal docente	73
Número total de personal de apoyo	55
Número de visitas, apoderados, otros	
Número total de personas en el establecimiento	1636

Distribución de carga ocupacional de acuerdo con las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	Total	F	M	Jornada completa
Educación Media	1508	886	622	1508
Total cantidad de alumnos	1508	886	622	1508
Docentes	73	45	28	73
Asistentes de la educación	55	40	15	55
Otros	5	5		5
Total de personas	132	90	43	1641

Distribución de carga ocupacional de acuerdo con los niveles del establecimiento:

#### Enseñanza media

1° medio	2° medio	3° medio	4° medio
348	439	373	348

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	<i>No aplica</i>
Personas en situación de discapacidad física	<i>Docente - Alumno</i>
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	<i>Docente</i>
Embarazadas	<i>No aplica</i>

## 9. Distribución de la jornada horaria

Con el fin de no perder la cadena de responsabilidades, se debe mantener una adecuada preparación en cada una de las jornadas. Se identifica la distribución de la jornada horaria existente como sigue:

## JORNADA COMPLETA

Nombre / Descripción	<i>Jornada Completa</i>		
N° de alumnos	1508		
N° de docentes	78		
N° de personal de apoyo	54		
Hora de inicio	08:00	Hora de término	16:20
Observaciones	Viernes ingreso 08:00 horas - salida 13 :20 horas		

**Distribución física en el establecimiento educacional** Se identifica la distribución física de los alumnos, docentes y personal de apoyo en el establecimiento, indicando el número total de personas que comparten un determinado espacio o recinto, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros. Esta información se describe en la siguiente tabla:

Local Central					
Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo	N° de otras personas	Total
1° Piso	237	6	1	1	245
2° Piso	314	9	1	1	325
3° Piso	245	6	1	1	253
4° Piso	223	5	1	1	230
Gimnasio	45	1	1		47
Biblioteca	45	1	1		47
Casino	483	2	2	7	494
Laboratorio	45	1	1		47
Sala de Audio	45	1	1		47

Local Anexo					
Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo	N° de otras personas	Total
1° Piso	211	15	9		235
2° Piso	202	15	9		226
Casino			2		2

Laboratorio			5		5
-------------	--	--	---	--	---

Esta información se deberá mantener actualizada periódicamente.

## 10. Términos y definiciones

### **Alarma**

Es la primera acción de respuesta ante una amenaza y corresponde al aviso certero de la inminencia o presencia de un peligro. Implica una señal mediante la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento sobre la amenaza, acompañada de instrucciones específicas para activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

### **Alerta**

Estado de vigilancia constante sobre los escenarios de riesgo. Advierte sobre la posible y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Su finalidad es activar las medidas preventivas y preparatorias para enfrentar la situación de forma eficaz.

### **Amenaza**

Son fenómenos de origen natural (geológicos, hidrometeorológicos u otros), biológicos o causados por el ser humano (como incendios forestales, incendios urbanos, entre otros) que pueden afectar a un centro de trabajo o a la comunidad en general.

### **Comunicación**

Proceso mediante el cual los diferentes componentes de un sistema se relacionan para alcanzar objetivos comunes. Implica un intercambio constante, donde no existen fronteras de propiedad sobre la información, sino un enfoque colaborativo y accesible para todas las partes involucradas. Requiere retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

### **Coordinación**

Es la sincronización y armonización de esfuerzos individuales, grupos o instituciones para alcanzar un objetivo común. Implica llegar a acuerdos previos para la realización eficiente de tareas específicas y garantizar que las acciones sean complementarias.

### **Daño**

Es la alteración o pérdida producida por un fenómeno o situación adversa, afectando personas, bienes, o sistemas.

### **Desastre**

Es una alteración significativa en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un evento natural o generado por actividades humanas, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre ocurre cuando la comunidad afectada no puede resolver el problema por sí sola y requiere ayuda externa.

### **Ejercicio de Simulación**

Es una actividad en grupo que se realiza en un entorno cerrado (como una sala o oficina), en la que se representan diversos roles para la toma de decisiones ante una situación que simula la realidad. Su objetivo es probar la planificación existente y hacer las correcciones pertinentes sin el despliegue de recursos.

### **Ejercicio de Simulacro**

Es un ejercicio práctico a gran escala realizado en terreno, que simula lo más fielmente posible un escenario de desastre real. Su propósito es evaluar la respuesta ante una

situación específica, la calidad de la preparación alcanzada y el desempeño de las acciones de respuesta, conforme a una planificación previa. Implica la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

### **Emergencias**

Son eventos o incidentes causados por fenómenos naturales o por actividades humanas que alteran un sistema, pero no superan la capacidad de respuesta del mismo. Ejemplo: Intoxicación menor en la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, requiriendo atención médica y coordinación con bomberos y autoridades para controlar la situación.

### **Establecimiento Educativo**

Es una institución que, bajo la autoridad del Ministerio de Educación, tiene la facultad de certificar la aprobación de los ciclos y niveles de la educación regular.

### **Personal de Apoyo**

Son personas contratadas para apoyar la gestión del establecimiento educativo que no ejercen funciones docentes, como enfermeros, guardias, personal de aseo, personal de cocina, bibliotecólogos, inspectores, entre otros.

### **Preparación**

Conjunto de medidas y acciones diseñadas para reducir al mínimo los daños a las personas, sus bienes y el medio ambiente. Implica la organización eficiente de la respuesta ante emergencias y la rehabilitación o restablecimiento de la normalidad.

### **Prevención**

Son acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana desencadenen emergencias o desastres. Incluye todas las medidas destinadas a mejorar la seguridad del establecimiento educativo y su entorno.

### **Respuesta**

Son las acciones realizadas ante un fenómeno adverso para salvar vidas, reducir el sufrimiento y mitigar las pérdidas. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento y buscan limitar el impacto negativo en la comunidad afectada. Ejemplos de acciones de respuesta incluyen la búsqueda y rescate, asistencia médica, y evacuación.

### **Riesgo**

Es la probabilidad de que se produzcan daños sociales, ambientales o económicos en un lugar determinado durante un período de exposición. El riesgo es el resultado de la interacción entre las amenazas y las vulnerabilidades de una comunidad o sistema.

### **Vulnerabilidad**

Son las condiciones determinadas por factores internos, sociales, físicos y ambientales que incrementan la susceptibilidad de una comunidad frente al impacto de amenazas naturales o causadas por el ser humano.

# 11. Mapa de riesgos



## 12. Plan de acción y programa de prevención de riesgos

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O RESPUESTA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Cambiar gomas rotas de las escaleras y baños	Comprar material	1º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humano y recurso financiero	Encargado de seguridad
Reemplazar cerámicas rotas	Comprar material	1º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humano y recurso financiero	Encargado de seguridad
Instalar mallas en ventanas y barandas de piso superiores	Comprar material	2º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humano y recurso financiero	Encargado de seguridad
Capacitación uso de DEA	Identificación del o los funcionarios a capacitar	1º semestre	Comité de seguridad Comité paritario	Humanos, material de apoyo para capacitación	Encargado de seguridad
Capacitación RCP	Identificación del o los funcionarios a capacitar	1º semestre	Comité de seguridad Comité paritario	Humano y material de apoyo para capacitación	Encargado de seguridad
Capacitación uso de extintores	Identificación del o los funcionarios	1º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humanos y material de apoyo para capacitación	Encargado de seguridad

### CRONOGRAMA

ACCIÓN:	OBJETIVO:		
Nombre del o los responsables	Franklin Jara Dalidet		Fecha de inicio
	<i>Claudia Rojas</i>		1 semestre
Descripción			Fecha de término Terminode año escolar Participantes:

de actividades	Realizar capacitación a todos los funcionarios.				FranklinJara Dalidet
	Realizar mejoras en el establecimiento.				<i>Claudia Rojas</i>
Recursos materiales asignados	Recursos humanos				Resultados esperados
	Recursos financiero				Personal Capacitado
					Mejora de estructura
Requiere financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Se necesita personal técnico	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Cronograma	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Cambiar gomas rotas de las escaleras	x				
Reemplazar cerámicas rotas		x			
Instalar mallas en ventanas y barandas de piso superiores			x		
Capacitación uso de DEA	x				
Capacitación RCP		x			
Capacitación uso de extintores		x			
Mejoras Estructurales			x		
Evaluación					

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

A, alerta y alarma

C, comunicación e información

C, coordinación

E, evaluación preliminar

D, decisiones

E, evaluación complementaria

R, readecuación

### 13. Alerta y alarma

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

Alerta Interna: Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.

Alerta Externa: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o

situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas

Franklin Jara Dalidet

Cómo se validará la alerta

La alerta se validará a través el plan de contingencia Francisca Couper.

Qué acciones se deben realizar al validar la alerta

*El encargado del plan de seguridad activara la alerta.  
Los encargados de zonas de seguridad monitorean el orden y la seguridad en cada zona correspondiente.*

Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma

Franklin Jara Dalidet.

### Cuál será la alarma

Sismo; Timbre Incendio; Viva Voz Inundación; Viva Voz

### Cómo se dará la alarma

La alarma en caso de sismo es a través de timbre siguiendo las indicaciones del plan de contingencia Francisca Couper del colegio.

incendio e inundación la alarma será a viva voz, por encargado de seguridad

## 14. Comunicación

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

### Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)

*Franklin Jara*

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)

*Diego Duarte*

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	<i>Confirmado El Evento</i>	<i>Whatsapp Correo Institucional</i>
Docentes	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	<i>Confirmado El Evento</i>	<i>Whatsapp Correo Institucional Página Web</i>
Alumnos	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	<i>Confirmado El Evento</i>	<i>Whatsapp Curso Correo Institucional Página Web</i>
Personal de apoyo	<i>Emergencia Incendio, Sismo, Accidente</i>	<i>Confirmado El Evento</i>	<i>Whatsapp Correo Institucional</i>
Representantes de los apoderados	<i>Sismo</i>	<i>Posterior Al Evento</i>	<i>Whatsapp Correo Institucional</i>

### Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)

*Diego duarte*

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)
<i>Luis Gallegos</i>

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán <sup>1</sup> (medio a emplear)
Organismo de Salud	<i>Accidente</i>	<i>La Enfermera Determinara, El Momento De Llamar A Emergencia</i>	<i>Llamado A Centro De Salud</i>
Carabineros	<i>Acciones Tipificadas Como Delito</i>	<i>Cuando Una Acción Es Confirmada</i>	<i>Llamado A Comisoria Llamado A Plan Cuadrante</i>
Bomberos	<i>Incendio Inundación Accidente</i>	<i>Cuando un evento tiene característica de; incendio ,inundación o accidente</i>	<i>Llamado a compañía de bomberos</i>
Comunidad	<i>Situaciones De Emergencia</i>	<i>Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad</i>	<i>Si la emergencia es directa se llama al apoderado por teléfono, si es general por rrss</i>
Paz ciudadana	<i>Accidente</i>	<i>Inmediatamente posterior al evento</i>	<i>Llamado a municipalidad</i>

## 15. Coordinación

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento "Plan Integral de Seguridad Escolar", se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

Coordinador de seguridad escolar

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)

<i>Franklin Marcelo Jara Dalidet</i>
--------------------------------------

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)

<i>Luis Gallegos</i>
----------------------

Encargado de área

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
<i>Eduardo Sandoval</i>	<i>Eugenio Salas</i>	<i>Cancha</i>	1	118	5	1
<i>Franklin jara</i>	<i>Viviana Sandoval</i>	<i>Patio central</i>	2	168	5	1
Luis gallegos	Jocelyn González	Plaza chica	3	263	7	1
Rodrigo Díaz	Mayse Torroja	Plaza grande	4	366	10	1

## EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.

Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.

Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.

Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

## DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran pero no se limitan a decidir si:

Se activa el proceso de evacuación de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.

Se activa la primera intervención con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.

Intervienen los responsables de los primeros auxilios para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.

Se activan las comunicaciones externas considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

## Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

### Evacuación por alcance

Evacuación parcial: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.

Evacuación total: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

### Evacuación por contexto de la amenaza

Evacuación interna: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).

Evacuación externa: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

Evacuación operativa: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

## Acciones transversales para la evacuación

### Coordinador de seguridad escolar

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el

Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).

Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).

Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).

Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).

Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.

Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

### Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).

Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:

Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).

Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.

Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.

Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.

Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.

Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:

Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).

Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.

Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.

Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).

Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que

se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.

Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

### Integrantes de la comunidad educativa en general

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.

Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.

Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.

Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.

Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

Procedimiento de actuación por amenazas

El procedimiento de actuación frente a cada una de las amenazas identificadas para las instalaciones que se encuentran descritas en los anexos.

## EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

## READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

Las fallas.

Resultado de la coordinación.

La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.

Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.

El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

## 16. Diagnóstico preliminar de riesgos y recursos (metodología AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que

posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

A, Análisis histórico

I, Investigación en terreno

D, Discusión de prioridades

E, Elaboración del mapa de riesgos y recursos

P, Planificación de programas y planes de respuesta

### ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
31-08-2021	Trabajador bajandola escalera se dobló el pie	persona con esquinca del pie derecho	Se derivó a la achs para la atención necesaria	Ninguno	Se instaló señalizaciones de uso de pasamanos en escaleras
22-03-2022	Trabajador mientras barría heces de paloma le dieron nauseas produciendo vómitos	Persona con dolor en el pecho producto de los vómitos	Se derivó a la achs para la atención necesaria	Ninguno	Se les entrega elementos de protección personal como mascarillas
23-08-2022	Denuncia pública alumno	Agresiones verbales	Se aísla al alumno Se solicita fuerza pública	Se rompe portones ingreso de colegio	Se abre protocolo RICE

### INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Escaleras con gomas rotas	Escaleras, Rampa Minusválido	Caídas	Comité paritario mantención
Cerámicas rotas	Pasillos baños	Higiene Caída	Comité paritario mantención

Ventanas y barandas de piso superiores sin malla de protección	Balcones Pasillos de pisos superiores	Caída de altura	Comité paritario mantención
--	--	-----------------	-----------------------------

## DISCUSIÓN PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Escaleras con gomas rotas	Escaleras, Rampa Minusválido	Alto	Recursos financieros Técnicos para reparación
Cerámicas rotas	Escaleras del colegio Baños	Medio	Recursos financieros Técnicos para instalación
Ventanas y barandas de piso superiores sin malla de protección	Balcones Pasillos de pisos superiores	Alto	Recursos financieros Técnicos para instalación

## 17. Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
02/05/2024	1	Franklin Jara	Docentes, Matrícula y Estadística

## 18. Información del proceso

### DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

### OBJETIVOS

Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.

Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.

Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

### ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia

## 19. Definición de roles y funciones en caso de emergencias

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

### DIRECTOR(A)

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.

Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.

Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación<sup>22</sup>: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.

Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.

Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar

apoyos psicosociales.

Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

### COORDINADOR O MONITOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales del, considerando a lo menos las siguientes funciones:

Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.

Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.

Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.

Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

### ENCARGADOS DE ÁREA

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.

Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.

Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.

Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad

Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS Y

## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

## ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

## ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.

Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

## REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE SALUD, BOMBEROS, CARABINEROS

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo puede ser formalizada entre el Director/a, Coordinador o Monitor y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.

Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

## 20. Definir procedimientos de inspección o evaluación del PISE

La inspección y evaluación del PISE son procedimientos esenciales para asegurar la efectividad del Plan Integral de Seguridad Escolar y garantizar que las medidas implementadas sean adecuadas para prevenir y manejar riesgos en el establecimiento educativo. A continuación, se detallan los procedimientos clave para la inspección y evaluación del PISE:

**Revisión Periódica del Plan:** El PISE debe ser evaluado de manera periódica (al menos una vez al año) para verificar su cumplimiento y **adecuación a las** condiciones actuales del establecimiento. Esto incluye una revisión de las acciones implementadas, la identificación de posibles áreas de mejora y la adaptación de los procedimientos según los nuevos riesgos o cambios en la comunidad educativa.

**Inspección de Infraestructura:** Se debe realizar una inspección física de las instalaciones, enfocándose en la seguridad estructural, accesibilidad de salidas de emergencia, señalización, equipos de seguridad (extintores, botiquines, etc.), y el adecuado funcionamiento de las medidas preventivas implementadas. Esta inspección debe ser realizada por un equipo técnico especializado, que pueda identificar posibles fallos o riesgos en la infraestructura.

**Auditoría de Protocolos y Procedimientos de Emergencia:** Es fundamental evaluar la eficacia de los protocolos establecidos para situaciones de emergencia (incendios, sismos, evacuaciones, etc.). Esto implica revisar la capacitación del personal y la comunidad educativa en estos procedimientos, así como la realización de simulacros periódicos para asegurarse de que todos los involucrados conozcan y sigan los protocolos adecuados en situaciones de emergencia.

**Evaluación de la Participación Comunitaria:** Se debe evaluar cómo se involucra a la comunidad educativa (estudiantes, personal docente, funcionarios y familias) en la implementación y seguimiento del PISE. Esto incluye la revisión de las actividades de sensibilización y formación en seguridad y autocuidado, y la retroalimentación obtenida de la comunidad sobre el cumplimiento y efectividad de las medidas implementadas.

**Análisis de Incidentes y Accidentes:** Es fundamental llevar un registro detallado de cualquier incidente o accidente ocurrido en el establecimiento, con el fin de analizar las causas, evaluar la respuesta y ajustar las estrategias preventivas del PISE. El análisis de estos eventos ayudará a identificar fallas en los protocolos o en las medidas preventivas, permitiendo su mejora continua.

**Informe y Ajustes:** Una vez realizadas las inspecciones y evaluaciones, se debe elaborar un informe detallado que incluya los hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas. Este informe debe ser presentado al Comité de Seguridad Escolar, al Consejo Escolar y a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación. Los ajustes al PISE deben ser implementados de inmediato para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

A través de estos procedimientos, el PISE puede mantenerse actualizado y operativo, asegurando que el establecimiento educativo cuente con un entorno seguro y adecuado para el desarrollo integral de sus estudiantes y funcionarios.

### **Definir simulaciones o simulacros de emergencia**

Las simulaciones o simulacros de emergencia son actividades planificadas y ejecutadas para entrenar a la comunidad educativa en la respuesta a situaciones de emergencia, con el objetivo de evaluar y mejorar los protocolos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Estas prácticas permiten familiarizar a los estudiantes, personal docente y administrativo con los procedimientos a seguir en situaciones de riesgo, garantizando que cada miembro de la comunidad educativa pueda actuar de manera rápida, ordenada y eficiente en caso de un incidente real.

**Objetivos de los Simulacros de Emergencia:**

1. **Evaluar la Eficacia de los Protocolos:** Los simulacros permiten verificar si los procedimientos establecidos en el PISE son efectivos y si pueden aplicarse de manera práctica en una situación real.
2. **Mejorar la Coordinación y Comunicación:** A través de las simulaciones, se evalúa cómo se coordina el personal de seguridad, docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad en un contexto de emergencia, asegurando que todos los involucrados estén familiarizados con los canales de comunicación y los roles asignados.
3. **Identificar Áreas de Mejora:** Los simulacros ayudan a identificar posibles fallas en la infraestructura, en los tiempos de respuesta o en la ejecución de los protocolos, permitiendo realizar ajustes necesarios en el PISE.
4. **Fortalecer la Cultura de Seguridad:** Al realizar simulaciones periódicas, se refuerza la importancia de la seguridad y el autocuidado entre los miembros de

la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de prevención constante.

Tipos de Simulacros de Emergencia:

1. Simulacro de Evacuación: Consiste en practicar la evacuación del establecimiento en caso de emergencias como incendios, sismos u otros riesgos que requieran el desalojo rápido y ordenado de los estudiantes y el personal.
2. Simulacro de Primeros Auxilios: Este simulacro está orientado a practicar las técnicas de primeros auxilios que se deben aplicar en caso de accidentes dentro del establecimiento, como caídas, desmayos o heridas.
3. Simulacro de Emergencias Sanitarias: En el caso de situaciones como brotes de enfermedades o emergencias sanitarias, estos simulacros permiten practicar las medidas de prevención, aislamiento o atención de emergencia que deben adoptarse para proteger la salud de la comunidad educativa.
4. Simulacro de Rescate: Dirigido a evaluar la capacidad de respuesta en situaciones donde sea necesario realizar tareas de rescate, como en incidentes que involucren atrapamientos o situaciones de alto riesgo.

Procedimiento en los Simulacros:

1. Planificación: Los simulacros deben ser previamente planificados, considerando el tipo de emergencia, los protocolos a seguir y los roles de cada participante.
2. Ejecución: Durante el simulacro, los participantes deben seguir los procedimientos establecidos, desde la señalización de alerta hasta la evacuación y control de la emergencia.
3. Evaluación y Retroalimentación: Al finalizar el simulacro, se realiza una evaluación de la respuesta de los participantes, se identifican fortalezas y debilidades, y se proporcionan recomendaciones para mejorar el desempeño en futuros simulacros o situaciones reales.

Los simulacros de emergencia son herramientas clave para garantizar que los miembros de la comunidad educativa estén preparados para enfrentar cualquier situación de riesgo de manera segura y efectiva, minimizando los posibles daños y asegurando el bienestar de todos

## **Describir mecanismos de difusión del PISE**

La difusión del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** es un paso fundamental para garantizar que toda la comunidad educativa conozca y comprenda las directrices y protocolos establecidos para la seguridad en el establecimiento. A continuación, se describen los mecanismos y medios de comunicación más efectivos para asegurar que el PISE llegue a todos los miembros de la comunidad educativa:

### **1. Reuniones y Charlas Informativas**

Se organizarán **reuniones y charlas** periódicas dirigidas a estudiantes, profesores, personal administrativo y familias, con el fin de explicar el contenido del PISE, sus objetivos y los procedimientos a seguir en caso de emergencia. Estas reuniones pueden realizarse al inicio de cada año escolar, así como en momentos clave como el inicio de nuevos ciclos o actividades.

### **2. Distribución de Materiales Informativos**

El **PISE** y sus directrices deberán ser distribuidos en forma de **folletos, carteles o manuales informativos** que expliquen claramente los procedimientos de seguridad, las rutas de evacuación y las zonas de seguridad dentro del establecimiento. Este material debe ser accesible y visible, con distribución en lugares estratégicos como

salas de clases, pasillos, oficinas administrativas y en plataformas digitales del establecimiento.

### **3. Capacitación y Talleres Prácticos**

Se organizarán **talleres de capacitación** y **simulacros** prácticos tanto para estudiantes como para el personal del establecimiento. Estos talleres permitirán que todos los miembros de la comunidad educativa se familiaricen con los procedimientos de seguridad, las rutas de evacuación y las medidas preventivas. Los simulacros de emergencia, como evacuaciones o primeros auxilios, también sirven como una herramienta de difusión activa, asegurando que todos comprendan sus roles y responsabilidades.

### **4. Medios Digitales y Plataforma Web**

El establecimiento debe hacer uso de **medios digitales** como la página web oficial, correos electrónicos y redes sociales para difundir el PISE y mantenerlo accesible para todos los miembros de la comunidad educativa. A través de estos canales, se pueden compartir actualizaciones, procedimientos detallados, documentos PDF, videos educativos y recordatorios sobre medidas de seguridad.

### **5. Carteles y Señalización Visible en el Establecimiento**

El **PISE** debe estar reflejado en la **señalización visible** dentro del establecimiento, especialmente en lo que respecta a **zonas de seguridad** y **vías de evacuación**. Las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión deben estar claramente indicadas con **carteles** y **señales luminosas** que aseguren la orientación de las personas durante una emergencia.

### **6. Consultas y Validación Profesional**

Para asegurar la efectividad y precisión de las directrices del PISE, especialmente en cuanto a **zonas de seguridad** y **vías de evacuación**, se debe contar con la **validación profesional** de expertos en seguridad, como **prevencionistas de riesgos, carabineros, bomberos**, o instituciones como **mutualidades e institutos de seguridad**. Estos profesionales pueden ayudar a garantizar que las medidas de seguridad estén alineadas con las normativas y estándares vigentes.

El **PISE** debe ser comunicado de manera efectiva y accesible para garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan sus responsabilidades y sepan cómo actuar en caso de emergencia. El uso de múltiples canales de comunicación, como reuniones, materiales impresos, medios digitales y simulacros prácticos, junto con la validación profesional de las medidas de seguridad, asegurará una implementación exitosa del plan y contribuirá a la construcción de una cultura de **autocuidado** y **prevención de riesgos** en el establecimiento educativo.

# IX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## **Introducción a los Protocolos de Actuación: Emergencias y Funcionamiento en el Ámbito Educativo**

La seguridad y el bienestar de los estudiantes son prioridades fundamentales en cualquier comunidad educativa. Para garantizar una respuesta adecuada ante cualquier tipo de crisis o emergencia, es crucial contar con protocolos de actuación específicos y bien definidos. Estos protocolos se dividen en dos grandes grupos: **Protocolos de actuación en casos de emergencia** y **Protocolos de actuación para el funcionamiento general del establecimiento**.

### **1. Protocolos de Actuación en Casos de Emergencia**

Los protocolos en situaciones de emergencia son fundamentales para intervenir de manera eficaz cuando hay un riesgo inminente para la vida o la salud de los estudiantes. La rapidez y la organización son cruciales en estos casos. A continuación, se describen las etapas esenciales para manejar emergencias que pueden implicar un riesgo vital:

#### **Etapas del Protocolo de Emergencia:**

1. **Evaluación Inicial y Valoración de Gravedad** (*Vital*): Una vez detectada la emergencia, es fundamental evaluar de forma inmediata la gravedad de la situación para determinar las acciones a seguir. Esta valoración permite priorizar la atención según el nivel de urgencia y llamar a organismos competentes (bomberos, ambulancias, hospitales, carabineros, etc.)
2. **Atención Inmediata** (*Vital*): Brindar primeros auxilios o la intervención correspondiente según el tipo de emergencia. La atención inmediata es vital para estabilizar al afectado y evitar complicaciones adicionales.
3. **Notificación a Autoridades y Apoderados**: Es necesario informar a las autoridades pertinentes (emergencias médicas, bomberos, policía) y a los apoderados del estudiante afectado. Este paso garantiza la coordinación de los recursos externos y la actualización de la situación a los responsables del estudiante.
4. **Investigación**: Realizar una investigación sobre las circunstancias que llevaron a la emergencia. Esto incluye la recopilación de testimonios, la revisión de las condiciones del entorno y cualquier otra acción que permita comprender las causas del incidente. Obtener toda la información relevante sobre el incidente, incluidos los antecedentes médicos de los afectados, el contexto de la emergencia y cualquier otra información que sea crucial para la atención o el seguimiento posterior.


5. **Informe y Documentación del Accidente:** Elaborar un informe detallado del incidente, documentando cada paso tomado, las decisiones tomadas y las acciones implementadas, con el fin de tener un registro claro y preciso de lo sucedido.
6. **Medidas Correctivas y Preventivas:** Con base en los hallazgos de la investigación, es necesario aplicar medidas correctivas para resolver la emergencia de forma efectiva. Además, deben diseñarse estrategias preventivas para evitar que situaciones similares se repitan en el futuro.
7. **Seguimiento:** Es esencial realizar un seguimiento continuo para asegurar que los afectados reciban la atención necesaria y que las medidas preventivas se implementen correctamente. El seguimiento también asegura que la situación no se agrave y se pueda restablecer el bienestar general.
8. **Cierre:** Finalmente, una vez que la emergencia se ha resuelto y la situación ha vuelto a la normalidad, se procede al cierre del caso. Este paso implica asegurar que todos los aspectos relacionados con la emergencia han sido tratados de manera adecuada y que la comunidad educativa retoma sus actividades sin mayores inconvenientes.

**PARA TODOS LOS EVENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ES EL INSPECTOR GENERAL Y QUIEN EN SU REEMPLAZO OPERE EL DÍA DEL HECHO.**

 **Evaluación inicial, valoración de gravedad (vital).**

 **Atención inmediata (vital)**

 **Notificación autoridades / apoderados.**

 **Investigación**

 **Informe y documentación accidente**

 **Medidas correctivas y preventivasj**

 **Seguimiento**

 **Cierre**

## **2. Protocolos de Actuación para el Funcionamiento General del Establecimiento**

Los protocolos de actuación para el funcionamiento general del establecimiento están orientados a garantizar un ambiente seguro y saludable en el día a día de la comunidad educativa. Estos protocolos son menos urgentes que los de emergencia, pero son igualmente importantes para el buen desarrollo de las actividades cotidianas. A continuación, se describen las seis etapas esenciales que componen estos protocolos.


### **Etapas del Protocolo de Funcionamiento:**


1. **Detección, Identificación, Registro:** Esta primera etapa consiste en identificar situaciones que puedan representar un riesgo para los derechos, la seguridad o el bienestar de los estudiantes. Incluye registrar los hechos en el momento en que se detectan y asegurarse de que la información esté bien documentada.
2. **Investigación, Indagación, Análisis, Exploración:** En esta fase, se realiza una investigación exhaustiva de los hechos. La indagación profunda incluye entrevistas con los involucrados y revisión de documentos pertinentes. El análisis busca identificar patrones, causas y otros factores que hayan influido en la situación. Durante la exploración, se generan posibles soluciones y enfoques para abordar el problema.
3. **Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas:** A medida que se avanza en la investigación, se debe compilar toda la información relevante para comprender completamente el contexto de la situación. Esto incluye la recolección de testimonios, evidencias y datos que puedan ser cruciales para tomar decisiones.
4. **Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación:** Una vez que se tiene la información recopilada, es necesario notificar a las autoridades correspondientes y a las instancias pertinentes (como padres, otros organismos educativos o instituciones legales). En esta etapa también se formaliza la aplicación de medidas, como acciones disciplinarias o interventivas.
5. **Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión, Control:** Tras la implementación de las medidas, es crucial llevar a cabo un monitoreo continuo para asegurar que se esté cumpliendo con los objetivos establecidos. El seguimiento permite supervisar el progreso de la intervención y garantizar que la situación se maneje correctamente.
6. **Finalización, Conclusión, Resolución, Cierre:** En esta última etapa, se lleva a cabo la resolución final de la situación. Esto implica que todos los

procedimientos necesarios se hayan completado, y que se haya llegado a una conclusión satisfactoria. El cierre formaliza la finalización del caso y asegura que se haya restablecido la normalidad dentro del entorno educativo.

 **Detección, identificación, registro.**

 **Investigación, Indagación, análisis, exploración.**

 **Recolección de información, obtención de datos compilación de pruebas.**

 **Notificación a autoridades, información a instancias pertinentes, formalización de aplicación.**

 **Seguimiento, monitoreo, mediación, supervisión, control.**

 **Finalización, conclusión, resolución, cierre**

**PARA TODOS LOS EVENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL, EL RESPONSABLE ES EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA Y QUIEN EN SU REEMPLAZO OPERE EL DÍA DEL HECHO.**

Si bien los protocolos son herramientas clave para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento en el entorno escolar, no es posible establecer un protocolo para cada situación imaginable. La realidad es que, debido a la variedad y complejidad de los eventos que pueden surgir, algunos escenarios no pueden ser anticipados o formalizados en un protocolo específico. Aunque los protocolos de emergencia y funcionamiento son esenciales, deben complementarse con una cultura de flexibilidad, preparación y adaptabilidad, permitiendo que el personal escolar responda de manera efectiva ante situaciones imprevistas. La clave está en tener una base sólida y estar preparados para actuar con juicio y rapidez cuando lo necesario no esté protocolizado

# 1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA

## 1. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares

### Protocolo de Actuación Frente a Accidentes Escolares

**Objetivo:** Este protocolo tiene como finalidad asegurar una respuesta organizada y eficaz frente a accidentes que ocurran en el establecimiento educativo, garantizando la atención inmediata de los estudiantes afectados, la comunicación fluida con las familias, y el cumplimiento de la normativa establecida para la resolución y seguimiento del incidente.

#### I. Etapas y Acciones del Protocolo de Atención

##### Etapa 1: Detección y Notificación del Accidente

- **Acción Inicial:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, asistente, personal de apoyo) que detecte un accidente debe informarlo inmediatamente a **Inspectoría General**, quien será el responsable de coordinar la actuación inicial.
- **Notificación a la Dirección:** Inspectoría General debe notificar de inmediato a la **Dirección del establecimiento** para que se tomen las medidas correspondientes.
- **Notificación a los Apoderados:** Inspectoría General informará a los **apoderados** del estudiante afectado para mantenerlos al tanto del accidente.

---

##### Etapa 2: Evaluación Inicial y Valoración de Gravedad

- **Acción de Evaluación:** Tras la notificación, se debe proceder a la **evaluación preliminar** de la gravedad del accidente. Esto incluye verificar si hay lesiones graves como fracturas expuestas, pérdida de conciencia, hemorragias, o cualquier otra situación que implique riesgo vital para el estudiante.
- **Priorizar Atención:** Dependiendo de la gravedad, se prioriza la atención y se gestionan los recursos necesarios (ambulancia, primeros auxilios, etc.).

---

##### Etapa 3: Atención Inmediata y Primeros Auxilios

- **Acción Inmediata:** Si la evaluación inicial indica que el estudiante necesita atención médica urgente, se deben aplicar los **primeros auxilios** disponibles, basados en la capacitación del personal del establecimiento.
- **Estabilización:** Si es necesario, se estabiliza al estudiante mientras se espera la llegada de los servicios de emergencia o el traslado al centro asistencial.

---

##### Etapa 4: Traslado a Centro Asistencial (si es necesario)

- **Gestión del Traslado:** En caso de que el estudiante necesite atención médica urgente, **Inspectoría General** será responsable de gestionar el traslado al **servicio de urgencias** más cercano, utilizando una ambulancia o cualquier medio de transporte adecuado.

- **Notificación al Apoderado:** Los apoderados deben ser informados y, si es necesario, deben desplazarse al centro asistencial para hacerse cargo de la atención del estudiante.
- 

#### **Etapa 5: Informe y Documentación del Accidente**

- **Elaboración del Informe:** Se debe elaborar un **informe detallado** del accidente escolar. Este informe debe incluir:
    - Descripción de los hechos.
    - Acciones realizadas.
    - Evaluación de las lesiones.
    - Decisiones tomadas en cuanto a la atención médica y el traslado.
  - **Documentación para el Seguro Escolar:** En un plazo no superior a 24 horas, la **Dirección del establecimiento** deberá completar la **Declaración de Accidente Escolar**, que debe ser firmada por Inspectoría General y entregada al apoderado para los trámites del seguro.
- 

#### **Etapa 6: Seguimiento del Caso**

- **Monitoreo y Comunicación:** Inspectoría General se encargará de realizar un **seguimiento constante** del estado de salud del estudiante. Se mantendrá contacto con los apoderados para conocer el avance de la recuperación del estudiante.
  - **Apoyo a la Recuperación:** Durante la recuperación, el establecimiento podrá ofrecer apoyo académico o psicológico si el estudiante lo requiere, y facilitar su reintegro escolar de forma gradual.
- 

#### **Etapa 7: Medidas Correctivas y Preventivas**

- **Investigación Interna:** Se debe realizar una **investigación interna** para analizar las causas del accidente, y si corresponde, implementar medidas correctivas para evitar que se repita.
  - **Evaluación de las Condiciones del Establecimiento:** Se deben revisar las condiciones de seguridad en el establecimiento y mejorar los procedimientos si es necesario para prevenir futuros accidentes.
- 

#### **Etapa 8: Cierre del Caso**

- **Finalización del Caso:** Una vez que el estudiante se recupere, se procede al **cierre del caso**. Esto implica asegurar que todas las acciones hayan sido tomadas adecuadamente, que el informe esté completo y que el estudiante haya vuelto a su rutina escolar normal.

### **II. Responsables del Protocolo**

- **Inspectoría General:** Es la responsable de coordinar la respuesta inicial ante el accidente, hacer la notificación correspondiente y gestionar el traslado si es necesario. También es responsable de llevar a cabo el seguimiento del estudiante afectado.
- **Director/a del Establecimiento:** El director/a debe asegurar que el protocolo se implemente correctamente, completando la Declaración de Accidente Escolar, gestionando el informe y asegurando que todas las medidas correctivas se apliquen de ser necesario.

- **Personal de Traslado:** En caso de ser necesario, un miembro del equipo de Inspectoría General o personal capacitado en primeros auxilios se encargará de coordinar el traslado del estudiante al centro de salud.

### **III. Comunicación con las Familias**

Para garantizar una comunicación eficaz con las familias, **Inspectoría General** será responsable de notificar a los apoderados de cualquier incidente en el que se vea involucrado su hijo/a. Las notificaciones deben ser lo más oportunas y detalladas posibles, utilizando los medios de contacto más efectivos (teléfono, correo electrónico, etc.).

### **IV. Red de Salud Más Cercana**

El establecimiento debe tener identificado el centro de salud más cercano para casos de emergencia:

- **Centro de Salud:** [Nombre y dirección del centro de salud más cercano].
- **Teléfonos de emergencia:** [Número de contacto].

### **V. Seguro Escolar**

El/la director/a del establecimiento será responsable de levantar el acta del seguro escolar en un plazo máximo de 24 horas, completando la **Declaración de Accidente Escolar**. Esta declaración debe ser firmada por Inspectoría General y entregada a los apoderados para el trámite del seguro. En caso de un accidente de trayecto, se entregará a los apoderados la documentación necesaria para gestionar la atención médica.

### **VI. Medidas para Involucrar a los Apoderados**

Es fundamental que los apoderados sean partícipes en todo momento del proceso. **Inspectoría General** debe mantener una comunicación constante con los apoderados, especialmente en casos graves, para garantizar que el estudiante reciba toda la atención necesaria y que los apoderados estén al tanto de su situación.

### **VII. Otras Iniciativas para Mejorar la Atención**

Además de las medidas descritas en este protocolo, el establecimiento podrá implementar iniciativas adicionales, tales como:

- Capacitación en primeros auxilios para el personal educativo.
- Revisión constante de las instalaciones y las condiciones de seguridad.
- Actividades de sensibilización para estudiantes y familias sobre la importancia de la prevención de accidentes.

## **2. Protocolo de procedimiento en caso de emergencia de sismo y evacuación.**

### **INTRODUCCIÓN**

El Liceo Politécnico san Luis, ha elaborado un plan de acción organizado a partir de cada puesto de trabajo indicando lo que se debe hacer diariamente y en caso de sismo, cuáles deben ser sus acciones durante y después del sismo, señalando en todos los casos, los comportamientos correspondientes que requerimos de cada miembro de la comunidad escolar. Es muy importante comprender y asumir el rol que cada uno de nosotros tiene ante una situación de emergencia, sobre todo, cuando nuestros estudiantes dependen, en estos casos, de todo nuestro apoyo, cuidado y contención.

Es recomendable mantener la calma, recordando que el Liceo es un lugar seguro y tiene personal capacitado para proteger a los estudiantes en caso de emergencia.

### **CRITERIOS GENERALES**

#### **¿Cuándo se evacúa el Liceo?**

La evacuación se inicia cuando existe alguna evidencia real de que el estado del edificio puede representar un riesgo o cuando una autoridad externa dé la orden de evacuar.

¿Quién da la orden de evacuación del Liceo?

Luego de un terremoto o sismo el Director evalúa con su equipo directivo si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o si, por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación del Liceo. Si las condiciones lo permiten se debe continuar con las actividades y mantenerse en estado de alerta.

Es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que el propio sismo o temblor, por lo que insistimos en que la evacuación se reservará para una situación en la que se evidencie que se requiera o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.

¿Cómo se da la orden de evacuación?

La orden de evacuación se realiza mediante una señal sonora ordenada por el Director o Inspector General.

¿Hacia dónde se evacúa?

Las zonas de seguridad hacia las que cada persona debe dirigirse están indicadas visiblemente en las puertas de cada sala o puestos de trabajo.

### **ACCIONES A SEGUIR SEGÚN CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN**

#### **El Profesor (a) a cargo de un curso todos los días:**

- Cada vez que toma un curso debe garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de la sala.
- No debe adelantar mesas más allá de la puerta de la sala (incluso cuando hay

- pruebas)
- Las cortinas de las salas deben mantenerse cerradas.

### **Durante el sismo:**

- Mantener la calma.
- Garantizar que todos los estudiantes se pongan bajo la mesa, si esto no es posible, se alejen de ventanas y se pongan en posición de ovillo cubriéndose la cabeza.
- El Profesor debe tomar y salir con el dispositivo electrónico que le de acceso al libro de clases digital.
- Garantizar que él o la estudiante más cercana abra la puerta completamente.
- Esperar la orden para evacuar la sala con todos los estudiantes y dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda en completo orden, con paso firme, pero sin correr.

### **Después de la señal de evacuación**

- Pedirles a todos los estudiantes que se pongan de pie en sus puestos.
- Dar la orden para salir ordenadamente a su zona de seguridad partiendo por la fila 1 (paralela a la puerta de entrada de la sala) y así sucesivamente... fila 2 - 3, etc.
- El Profesor deberá ser el último en abandonar la sala de clases (con el dispositivo electrónico que le permita ingreso al libro de clases digital) garantizando que ningún estudiante se quede dentro de la sala o se devuelva a buscar algo.
- El Profesor deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad y contar los a los (as) estudiantes de acuerdo con la asistencia del día, hasta que el Inspector General de la orden de volver sus respectivas salas o se opte por la evacuación hacia el exterior.

### **Las secretarias todos los días:**

- Deben garantizar tener visibles los números de Teléfonos de: Carabineros, Bomberos, Ambulancias y Plan Cuadrante.
- Deben garantizar mantener a mano las llaves de las puertas de acceso al Liceo.
- Garantizar que no haya obstáculos para la evacuación en estacionamiento o sector de acceso a recepción. Informar inmediatamente al Inspector General en caso de haberlos.
- Tener acceso rápido a un teléfono autónomo y mantenerlo operativo.

### **Durante el sismo:**

- Deben tomar las llaves de las puertas.
- Deben ubicarse en la zona de seguridad en su lugar de trabajo.
- Después de la señal de evacuación:
- Deben abrir las puertas del Liceo.
- Deben cortar la electricidad.
- Deben tomar el Libro de Retiro de estudiantes y llaves del Liceo.
- Deben dirigirse a su zona de seguridad junto con los apoderados (presentes en ese momento) en la recepción y permanecer en ella hasta recibir nuevas

instrucciones.

**Inspectora a cargo de la sala de Primeros Auxilios todos los días:**

- Deberá mantener las vías de evacuación despejadas.
- Mantener un botiquín de Primeros Auxilios.

**Durante el sismo:**

- Deberá permanecer en su lugar de trabajo, en la zona de seguridad que le corresponda al lugar junto a eventuales estudiantes que allí se encuentren.
- Esperar la señal de evacuación.
- Después de la señal de evacuación:
- Dirigirse a la zona de seguridad asignada junto con los eventuales estudiantes que allí se encuentren y portar el botiquín preparado para este evento.

**Soporte Informático todos los días:**

- Deberá mantener las vías de evacuación de su lugar de trabajo (Laboratorio de Computación) despejadas.

**Durante el sismo:**

- Debe permanecer en su lugar de trabajo en la zona de seguridad que corresponda al lugar.

**Después de la señal de evacuación:**

- Deberá evacuar según la zona de evacuación establecida para ese lugar
- Deberá colaborar con Inspectoría, en caso de que sea necesario, para enviar comunicación a los apoderados, ya sea vía mail u otro.
- Si en el momento del sismo, se encuentran estudiantes y profesores en el Laboratorio de Computación, contribuir a que mantengan la calma y dar las instrucciones para que se pongan a resguardo bajo los mesones o en posición de ovillo con las manos sobre la cabeza (sin dejar salir a nadie) hasta la señal de evacuación.
- El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla completamente.

**Auxiliares de Aseo todos los días:**

- Deberán garantizar que los baños estén completamente despejados, sin ningún material de aseo (escobillones, paños, traperos, etc.) que puedan entorpecer la evacuación.
- Informar al encargado o Inspector General sobre la eventual presencia de obstáculos en pasillos, salas, etc.

**Durante el sismo:**

Deberán permanecer en un lugar seguro, más próximo de donde se encuentren en el momento del sismo, hasta que se dé la orden de evacuación.

**Después de la señal de evacuación:**

Una vez dada la orden de evacuación, deberán dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda y esperar instrucciones.

**CRA todos los días:**

- Deberá garantizar que las vías de evacuación del CRA estén siempre completamente despejadas.

**Durante el sismo:**

- Dar las instrucciones a los estudiantes y profesores que se encuentren en el momento del sismo en el CRA para que mantengan la calma y se pongan a resguardo bajo las mesas o en posición de ovillo con las manos sobre la cabeza (sin dejar salir a nadie). Hasta la señal de evacuación.
- El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla completamente.

**Después de la señal de evacuación:**

- Una vez que se dé la señal, deberá evacuar a la zona de seguridad que le corresponda, garantizando que ningún alumno o profesor quede dentro del CRA.

**Inspectores(as) de Patio todos los días:**

- Deberán garantizar que las escaleras se encuentren despejadas al igual que los pasillos y egresos de las salas que les corresponden a cada inspector. Esto incluye garantizar que los estudiantes no ocupen los pasillos para jugar, sentarse o comer, conversar o cualquier otra actividad distinta a circular.
- Supervisar que se mantengan despejadas las vías de evacuación internas de las salas de clases e informar inmediatamente al Inspector General si esto no ocurre.

**Durante el sismo:**

- Deberán garantizar que ningún estudiante o profesor salga de clases hasta que se dé la orden de evacuación y verificar que todas las puertas de las salas estén totalmente abiertas.

**Después de la señal de evacuación:**

- Una vez dada la orden de evacuación deberá guiar a los estudiantes para que circulen, sin correr, detenerse, devolverse y en completo silencio hasta la vía de evacuación, garantizando el orden de los y las estudiantes y evitando especialmente que nadie regrese a su sala o a los baños.
- Deberán garantizar que ningún estudiante se quede en su sala ni en los pasillos.
- Evacuado totalmente su piso, debe dirigirse a su zona de seguridad.

**Personal del Casino todos los días:**

- Deberá garantizar mantener todas las vías de evacuación y acceso a puertas siempre despejadas.
- Debe garantizar la disposición segura de su equipamiento, evitando riesgos de caídas de enseres.

- Debe mantener siempre todas las puertas en condiciones de ser inmediatamente abiertas (sin candados o llaves).

**Durante el sismo:**

- Evitar que los y las eventuales estudiantes o personal que allí se encuentren salgan del recinto del casino.
- Cortar los suministros de gas y de electricidad.
- Si hay personal circulando en otras dependencias del liceo éste deberá permanecer en el lugar más próximo a su eventual ubicación y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

**Después de la señal de evacuación:**

- El personal deberá conducirse a su zona de seguridad.

**Personal del Kiosco todos los días:**

- Deberá garantizar que las vías de evacuación estén despejadas.

**Durante el sismo:**

- Debe permanecer en su puesto hasta que se dé la señal de evacuación.

**Después de la señal de evacuación:**

- Cortar todo suministro eléctrico y de gas del kiosco, cerrar y evacuar a su zona de seguridad.

**Inspector(a) General todos los días:**

- Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal docente y paradocente.
- Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos.
- Mantener actualizados y cargados en su celular los números telefónicos de emergencia.
- Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Durante el sismo:**

- Mantenerse en el lugar más próximo a su eventual posición.

**Después del sismo y antes de la evacuación:**

- Dirigirse a la zona de seguridad.
- Comunicarse inmediatamente con las demás inspectoras solicitando reporte de escaleras y vías de evacuación y salas.
- Reunirse inmediatamente con la Dirección para decidir si es necesaria la evacuación general o parcial o es posible continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

**Después de la señal de evacuación:**

- Dar aviso a Carabineros, Bomberos y Servicio de Salud indicando que se ha iniciado la evacuación interna del liceo.

- Tomar el megáfono y dirigirse a la ZS para reforzar verbalmente las instrucciones generales y apoyar el proceso de evacuación. Corrigiendo los eventuales errores que evidencie en terreno.
- Evacuado todo el Liceo, dirigirse a una zona segura.

**Director todos los días:**

- Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal.
- Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos.
- Mantener 100% operativo su celular.
- Aplicar sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Coordinar las acciones preventivas y de acción en caso de evacuación con las autoridades comunales.
- Mantener informada a la comunidad escolar de las acciones que en materia de seguridad frente a sismos se tomen.

**Durante el sismo:**

- Mantenerse en el lugar seguir más próximo a su eventual posición.

**Después del sismo de la señal de evacuación:**

- Dirigirse a la Zona de seguridad.
- Comunicarse inmediatamente con las inspectoras solicitando reporte sobre el estado de escaleras, vías de evacuación y salas.
- Reunirse inmediatamente con el o la Inspector/a General para decidir si es o no necesaria la evacuación general o parcial, o si se puede continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

**Después de la señal de evacuación:**

- Supervisar el funcionamiento general de la evacuación e intervenir directamente frente a aquellos errores o imprevistos que pongan en riesgo la evacuación segura.
- Evacuado todo el liceo debe dirigirse a su zona de seguridad.
- Tener la información necesaria para decidir suspender la jornada escolar, dando aviso a los apoderados; retomar las actividades u otras opciones según sea ordenado por autoridades externas.

**Otros todo el plantel que no esté explícitamente mencionado en este instructivo, deberá durante el sismo:**

- Mantenerse en el lugar, donde se encuentre y ponerse bajo escritorio y en posición de ovillo protegiéndose la cabeza o en su efecto en la zona asignada para el lugar.
- Esperar la señal de evacuación.

**Después del sismo:**

- Dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar instrucciones.

### **ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS APODERADOS:**

¿Qué deben hacer los apoderados que se encuentran en el Liceo?

Deben seguir las mismas instrucciones que el resto del personal según el lugar en que se encuentren.

Recordamos que, si se da la señal de evacuación, el portero no permitirá el ingreso o egreso de personas al establecimiento.

¿Qué deben hacer los apoderados que se movilicen para retirar a sus pupilos?

No se entregan los y las estudiantes a los apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que este no se dé por finalizado.

El proceso de evacuación termina cuando el Inspector General, Director da la instrucción de:

Volver a las salas (si acontece en horario de clases)

Continuar con las actividades (si acontece en el horario de salida)

Permanecer en la zona de seguridad (si hay instrucciones de autoridades externas al liceo).

Si la orden es "b", la entrega de los y las estudiantes por parte de los profesores se realiza de idéntica manera que se hace en un día normal mientras que, en el segundo caso, dependemos de las instrucciones que dé la autoridad externa del liceo.

### **ACCIONES PARA SEGUIR SEGÚN PUESTO PARA EL CASO DE SISMO FUERA DEL HORARIO DE CLASES.**

¿Qué hacemos si el sismo ocurre en horario de recreo o colación?

#### **A las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:**

- Los inspectores no deben permitir a los y las estudiantes permanecer, por ningún motivo, en los pasillos ni en las escaleras.
- Las auxiliares de aseo deben reforzar las instrucciones de no permanecer más que lo indispensable en casino, baños y camarines.

#### **Después del sismo:**

- Permanecer quieto en donde uno se encuentra eventualmente, evitando escaleras.
- Las inspectoras encargadas del casino, en conjunto con las asistentes de aula y auxiliares de aseo deben apoyar en que se cumplan las instrucciones dadas en este instructivo.

#### **Después del sismo:**

- Los y las estudiantes que están en los patios y en los baños deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana y permanecer en ella.
- Los profesores deben dirigirse a tomar posición en la zona de seguridad más cercana, sin olvidar portar su libro de clases u otro que se encuentre cercano a él.
- El resto del personal debe mantenerse en sus puestos de trabajo.
- Los y las estudiantes que están en Biblio-Cra o almorzando en el casino deben permanecer allí.
- Cualquier persona que detecte algún daño que pueda ser potencial riesgo a la seguridad, debe informar de inmediato a Dirección.
- El Director o el Inspector General deben evaluar la situación y dar la

instrucción de volver a las salas o de dar la señal de evacuación para completar la misma.

- En este caso las orientaciones deben ser reforzadas por el megáfono. De estas tareas, estará a cargo el inspector general.

¿Qué hacemos si ocurre en horario de taller?

El procedimiento es el mismo.

#### **Durante el sismo:**

- Permanecer en el lugar en que se encuentre.

#### **Después de la señal de evacuación:**

- Cada taller debe dirigirse a su zona de seguridad y esperar allí las instrucciones.
- La orden de evacuación o de continuar las actividades en estado de alerta es dada en ausencia del Inspector General y del Director, por el Jefe de UTP básica o Subdirección.
- El resto de los puestos de trabajo procede como se indicó oportunamente en este instructivo.

¿Qué hacemos si el sismo ocurre en el horario de retiro de los y las estudiantes?

Los apoderados que ya tienen a sus hijos deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad más próxima y permanecer en ella en espera de instrucciones.

Los y las estudiantes que se retiran solos y aún no han abandonado el edificio deben dirigirse a la zona de seguridad que le corresponda a la espera de instrucciones.

Los y las estudiantes que aún permanecen en biblioteca, eventuales talleres o salas de clases, deben permanecer en ellas a cargo del personal del liceo y realizar lo indicado anteriormente (ponerse bajo la mesa, etc.) hasta que se dé la señal de evacuación o recibir la indicación de continuar con las actividades en estado de alerta.

El resto de los puestos debe operar durante el sismo tal como ya se ha indicado en el presente instructivo a la espera de la señal de evacuación o de continuar con las actividades en estado de alerta

Los Inspectores, además, (en caso de ser necesaria la evacuación hacia el exterior) deben verificar que en las calles aledañas no existan riesgos evidentes para continuar con la evacuación hacia el exterior si fuera necesario. Debe reportarse inmediatamente con el Inspector General o Director.

El Director e Inspector General deben evaluar la situación y dar la instrucción de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación del Liceo.

### **3. Protocolo de procedimiento en caso de emergencia de bomba.**

En caso de amenaza de bomba, Inspectoría General analizará la emergencia, con el coordinador del plan integral de seguridad.

#### **De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba:**

- Mantener la calma
- Registrar la hora en que se recibió la llamada
- Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.
- Informar al Director e Inspectoría General de la emergencia.

#### **De los Profesores:**

- Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y en caso de evacuación guiar a los y las estudiantes hacia la zona de seguridad establecida, manteniendo la fila.
- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden los y las estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
- Ubicar a los los y las estudiantes en la zona de seguridad.
- Pasar la lista a los los y las estudiantes según indicaciones de Inspectoría General
- Retornar con los los y las estudiantes a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

#### **De los y las estudiantes:**

- En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por TIMBRE LARGO.
- Dejar sus trabajos y salir formados en la fila india, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
- Usar pasamanos en las escaleras
- Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- Ubicarse en la zona de seguridad establecida

#### **Del Director (a):**

- Velar por que secretaría realice el llamado a carabineros GOPE.

- Dirigirse a la Zona de seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el liceo.
- De Inspectoría General:
- Dar la orden al coordinador del plan de seguridad inspeccionar el edificio en forma visual y reportar a Dirección.
- Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad dar la alarma de evacuación, a través de una señal con TIMBRE LARGO.
- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Velar por que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
- Informar a los apoderados de los los y las estudiantes accidentados.
- Entregar el seguro escolar a los los y las estudiantes accidentados.
- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

#### **Del Coordinador del Plan de Seguridad:**

- Inspeccionar el edificio en forma visual junto al encargado de mantención.
- Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación con inspectores de piso.
- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros, etc., al lugar afectado.
- Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- Inspeccionar nuevamente el edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

#### **De las secretarias:**

- Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros GOPE y/o unidades de rescate.
- Registrar la salida del alumnado en el libro de retiro.

#### **De Inspectores de Patio:**

- Estar atento a las instrucciones del inspector general y coordinador de seguridad.
- En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- Realizar los retiros de los y las estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.

#### **Inspector a cargo de la Enfermería:**

- Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad, con los y las estudiantes que se encuentran en enfermería.
- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad

- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

**De los Auxiliares de Aseo:**

- Apoyar la evacuación.
- Operar los extintores, en los casos que se requieran

**Del Portero:**

- Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados.
- Controlar la salida de los y las estudiantes.
- Operar los extintores, en los casos que se requieran.

## **4. Protocolo de procedimiento en caso de emergencia de incendio.**

Para garantizar la seguridad de los y las estudiantes en caso de INCENDIO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los y las estudiantes y profesores, ante esta emergencia.

### **Del Profesor (a) cargo de un curso:**

- Mantener la calma.
- Abrir la puerta
- Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala.
- Al escuchar la señal de alarma TIMBRES INTERMITENTES, suspender lo que se esté realizando
- Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar etc.
- Evacuar a los y las estudiantes hacia la zona de seguridad agachada, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden los y las estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
- Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar.
- Pasar la lista a los y las estudiantes según indicaciones de Inspectoría General.
- Retornar con los y las estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

### **De los y las estudiantes:**

- En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por TIMBRES INTERMITENTES.
- Dejar sus trabajos
- Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado
- Usar pasamanos en las escaleras
- Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

### **Del Director:**

- Velar por que secretaría realice el llamado a bomberos.
- Dirigirse a la Zona de seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el liceo.
- Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

### **De Inspectoría General:**

- Dar alarma de TIMBRE CONSTANTE para que los y las estudiantes evacuen la sala.

- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros, etc., al lugar afectado.
- Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al coordinador del plan de seguridad.
- Informar a los apoderados de los y las estudiantes accidentados.
- Entregar el seguro escolar a los y las estudiantes accidentados.
- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

**Del Coordinador del Plan de Seguridad:**

- De acuerdo con la magnitud en caso de incendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del liceo.
- Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al Inspector General.
- Informar a Dirección los daños causados por el incendio.
- Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.

**De las Secretarías:**

- Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de bomberos.
- Registrar la salida del alumnado en el libro de retiro.

**De Inspectores(as) de Patio:**

- Evacuar a los y las estudiantes.
- Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- Realizar los retiros de los y las estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.
- Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

**De Inspectora a cargo de la Enfermería:**

- Dirigirse a la zona de seguridad, con los y las estudiantes que se encuentran en enfermería.
- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

**De los Auxiliares de Aseo:**

Apoyar la evacuación de su piso

Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

**Del Portero:**

Controlar el ingreso de los apoderados.

Controlar la salida de los y las estudiantes.

Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

## 2.- PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL

### 1. Definición de Debido Proceso

Para la aplicación de todos los protocolos se velará siempre por el **debido proceso**, siendo este el conjunto de procedimientos y garantías que aseguran que todos los involucrados en situaciones que afectan la convivencia escolar sean tratados de manera justa, respetando sus derechos y dignidad. Este concepto, en el contexto de nuestra comunidad educativa, se aplica a todas las situaciones que impliquen faltas de convivencia escolar, incluyendo pero no limitándose a: violencia, maltrato (entre pares o asimétrico), hostigamiento, bullying, cyberbullying, vulneraciones de derechos, abuso sexual, consumo de sustancias, entre otras.

El debido proceso en nuestra institución se regirá bajo los principios de:

- **Presunción de inocencia:** Toda persona involucrada en un hecho será tratada como inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- **Proporcionalidad y gradualidad:** Las faltas se evaluarán de acuerdo a su gravedad y se aplicarán sanciones de forma proporcional.
- **Derecho a apelación:** Las partes involucradas tendrán derecho a apelar cualquier decisión que se tome durante el proceso.
- **Confidencialidad y respeto:** Se garantizará la máxima privacidad durante todo el proceso, respetando la dignidad y honra de todas las partes involucradas.

# 1. Protocolo simplificado de Resolución de Situaciones de Convivencia Escolar

## 1. Detección, Identificación y Registro

- **Identificación inicial:** Se detectan situaciones que puedan representar un riesgo para los derechos, la seguridad o el bienestar de los estudiantes.
  - **Registro de los hechos:** Los hechos observados se documentan inmediatamente, asegurando precisión y objetividad en la información.
  - **Notificación preliminar:** Si se identifica que el caso amerita medidas inmediatas, se informa a las autoridades internas pertinentes para garantizar la seguridad del afectado.
- 

## 2. Investigación, Indagación, Análisis y Exploración

- **Responsables de la investigación:**
    - Las faltas graves serán investigadas por el Encargado de Convivencia Escolar supervisado por el Consejo Escolar.
    - Para faltas menores, el Inspector General estará a cargo.
  - **Proceso de indagación:**
    - Entrevistas con las partes involucradas.
    - Recopilación de datos de testigos y revisión de documentos.
    - Análisis de causas, patrones y factores que hayan influido en la situación.
    - Generación de posibles soluciones o enfoques para abordar el problema.
  - **Plazo:** La investigación se realizará en un máximo de 5 días hábiles, con 2 días adicionales para la redacción del informe.
- 

## 3. Recolección de Información, Obtención de Datos y Compilación de Pruebas

- **Recolección de evidencias:**
    - Testimonios, registros documentales y evidencias físicas serán compilados para esclarecer los hechos.
  - **Elaboración del informe de investigación:**
    - El informe detallará los hallazgos, análisis y recomendaciones para su presentación al Consejo Escolar o al Director del Establecimiento.
  - **Citación a entrevista:**
    - En un plazo de 24 horas tras la investigación preliminar, las partes involucradas serán convocadas a una reunión para buscar una resolución o mediación.
- 

## 4. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes y Formalización de Aplicación

- **Notificación a apoderados:**
  - En un plazo de 24 horas, los apoderados de los estudiantes involucrados serán informados por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada.
  - Se realizará una entrevista con los apoderados, que quedará registrada

- en acta y en el libro de clases.
  - Si se determina una medida disciplinaria extrema, será notificada formalmente mediante carta certificada.
  - **Formalización de medidas:**
    - Se establecerán las acciones disciplinarias o de mediación necesarias, alineadas con el Reglamento Interno.
    - En caso de mediación exitosa, el caso se cerrará con condiciones claras a cumplir.
- 

## **5. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión y Control**

- **Supervisión de las medidas adoptadas:**
    - Se implementará un monitoreo continuo para asegurar que las decisiones tomadas se cumplan de manera efectiva.
  - **Instancias de mediación:**
    - Se buscará una resolución pacífica y constructiva del conflicto, involucrando a estudiantes, docentes, orientadores y profesionales.
    - Si las partes alcanzan un acuerdo durante la mediación, el caso se cerrará y se establecerán condiciones a cumplir.
    - En caso de no llegar a un acuerdo, se continuará con el proceso investigativo, con un enfoque en la recopilación de información adicional y análisis.
  - **Plan de seguimiento:**
    - Se evaluará regularmente el impacto de las medidas y la resolución del conflicto para prevenir recurrencias.
  - **Evaluación del caso:**
    - El encargado de convivencia escolar y el equipo directivo analizarán el cumplimiento de las medidas y propondrán ajustes si es necesario.
- 

## **6. Finalización, Conclusión, Resolución y Cierre**

- **Resolución del caso:**
  - Se aplicarán sanciones definitivas, si corresponde, o se desestimaré la denuncia con fundamentos claros.
  - En casos que lo requieran, se implementarán medidas de reparación, como disculpas públicas o privadas, restablecimiento de pertenencias o cambios de curso.
- **Cierre del proceso:**
  - Se formalizará la resolución, garantizando que todas las partes estén notificadas.
  - Se restablecerá la normalidad en el entorno educativo y se promoverá la reconciliación entre los involucrados.
- **Derecho a apelación:**
  - Las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar recursos de apelación por escrito, los cuales serán analizados por el Consejo de Profesores del Ciclo.

Este protocolo tiene como objetivo establecer un proceso claro, justo y transparente para la resolución de situaciones que afectan la convivencia escolar, garantizando la protección y el respeto por los derechos de todas las partes involucradas. Además,

busca promover un ambiente escolar donde el diálogo, el respeto mutuo y el apoyo sean siempre la prioridad.

## **2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

### **A. Estrategias de Información y Capacitación**

Los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de incluir en su Reglamento Interno estrategias de información y capacitación orientadas a prevenir situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes. Esto debe garantizar que tanto el personal educativo como los estudiantes estén capacitados para identificar posibles situaciones de riesgo y actuar de manera adecuada. Además, deben detallarse las redes de apoyo y/o derivación, así como la información de contacto de los servicios a los que se puede recurrir en caso de ser necesario.

Entre los ejemplos de vulneración de derechos se incluyen, pero no se limitan a:

- **Falta de atención a necesidades físicas básicas** (alimentación, higiene, descanso, etc.).
- **Desatención en atención médica básica** (acceso a cuidados de salud adecuados y oportunos).
- **Desatención de necesidades psicológicas y/o emocionales** (falta de apoyo en caso de malestar o problemas psicológicos).
- **Abandono o desprotección** (situaciones donde el estudiante carece del acompañamiento adecuado).
- **Exposición a hechos de violencia física o psicológica** (agresión, intimidación, hostigamiento).
- **Exposición al uso de drogas o sustancias ilícitas** (situaciones que pongan en riesgo la salud y seguridad del estudiante).

### **B. Redes de Apoyo / Derivación en Caso de Vulneración**

En caso de que se detecte una situación de vulneración de derechos, el establecimiento debe intervenir guiándose por un protocolo claramente descrito en su Reglamento Interno, el cual debe estar diseñado para asegurar una respuesta rápida, efectiva y adecuada. Además, es fundamental que se ofrezca información sobre las redes de apoyo disponibles y cómo acceder a ellas.

Las siguientes son algunas de las redes de apoyo y derivación disponibles en caso de vulneración de derechos:

1. **Consultorios de Atención Primaria** (Completar con la información de contacto y ubicación relevante al contexto del establecimiento educativo).
2. **Oficina de Protección de Derechos** (Incluir información detallada sobre las oficinas encargadas de proteger los derechos de los estudiantes).
3. **Comisarias Cercanas** (Incluir información de contacto de las comisarias cercanas que puedan intervenir en casos de urgencia).

### **3. Protocolo simplificado de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento educacional para enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad. Permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente, garantizando la protección de los estudiantes afectados.

#### **Recursos Normativos**

- Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
  - Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia (si aplica).
- 

#### **1. Detección, Identificación y Registro**

##### **Acciones:**

- Identificar situaciones que puedan representar un riesgo para los derechos, la seguridad o el bienestar de los estudiantes.
- Registrar los hechos observados de manera inmediata y objetiva, utilizando instrumentos internos definidos por el establecimiento.
- Garantizar que la información recolectada sea clara, completa y confidencial.

##### **Responsables:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación está obligado a informarla al Encargado/a de Convivencia Escolar o al Director/a del establecimiento.

##### **Plazos:**

- Registro inicial dentro de las primeras 24 horas desde la detección del hecho.
- 

#### **2. Investigación, Indagación, Análisis y Exploración**

##### **Acciones:**

- Realizar una investigación exhaustiva que incluya entrevistas con los involucrados, recolección de documentos y observación de evidencias.
- Identificar patrones, causas y otros factores relevantes para la situación.
- Explorar posibles soluciones y enfoques para abordar el problema, priorizando el interés superior del niño o niña.

##### **Responsables:**

- Encargado/a de Convivencia Escolar, en coordinación con el Consejo Escolar y el Equipo Psicosocial del establecimiento.

##### **Plazos:**

- Investigación finalizada en un plazo de 5 días hábiles.
- 

#### **3. Recolección de Información, Obtención de Datos y Compilación de Pruebas**

##### **Acciones:**

- Recopilar evidencias relevantes, como testimonios, informes médicos o psicológicos y documentos relacionados.

- Redactar un informe completo con los hallazgos obtenidos.
- Garantizar que las pruebas sean tratadas con confidencialidad y protección de la identidad de los involucrados.

**Responsables:**

- Encargado/a de Convivencia Escolar, asistido/a por el Equipo Psicosocial y los docentes responsables.

**Plazos:**

- Elaboración del informe dentro de los 2 días siguientes a la investigación.
- 

#### **4. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes y Formalización de Aplicación**

**Acciones:**

- Notificar formalmente a los apoderados de los estudiantes involucrados mediante carta certificada, correo electrónico o llamada telefónica.
- Informar a las autoridades competentes, como OPD o Tribunales de Familia, cuando la situación lo amerite.
- Formalizar la aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas o psicosociales.

**Responsables:**

- Director/a del establecimiento y Encargado/a de Convivencia Escolar.

**Plazos:**

- Notificación a apoderados dentro de las primeras 24 horas tras la recolección de pruebas.
  - Comunicación con autoridades externas dentro de un plazo de 48 horas si corresponde.
- 

#### **5. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión y Control**

**Acciones:**

- Diseñar un plan de seguimiento para evaluar el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Realizar instancias de mediación para resolver conflictos de forma pacífica y constructiva.
- Coordinar acciones con redes de apoyo externas, como OPD o programas de apoyo psicológico.

**Responsables:**

- Equipo Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y orientador/a.

**Plazos:**

- Seguimiento continuo durante 30 días tras la implementación de medidas.

**Medidas de resguardo:**

- Apoyo pedagógico a estudiantes afectados mediante adaptaciones curriculares si es necesario.
  - Atención psicosocial personalizada para los afectados.
- 

#### **6. Finalización, Conclusión, Resolución y Cierre**

**Acciones:**

- Aplicar sanciones o medidas definitivas basadas en el Reglamento Interno.
- Formalizar la resolución mediante un informe final.
- Garantizar la reconciliación y el restablecimiento de la normalidad en el

entorno educativo.

**Responsables:**

- Director/a del establecimiento y Consejo Escolar.

**Plazos:**

- Resolución del caso en un plazo máximo de 10 días hábiles tras la detección.

**Declaraciones Obligatorias:**

- Resguardar la identidad y privacidad de los estudiantes y adultos involucrados hasta que se esclarezcan los hechos.
- Garantizar que todas las acciones respeten el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.

---

**Medidas de Protección y Derivación**

- Aplicar medidas de protección inmediata en caso de riesgo inminente para la integridad de los estudiantes.
- Derivar casos a redes de apoyo externas como OPD, programas de protección o Tribunales de Familia, según corresponda.
- Formalizar la situación mediante un oficio o carta dirigida a las autoridades pertinentes en un plazo de 48 horas.

---

Este protocolo asegura la protección de los derechos de los estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y de apoyo en toda la comunidad educativa.

## 4. Prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

### A. Estrategias de información y capacitación

Para prevenir agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, es fundamental implementar las siguientes estrategias de información y capacitación:

1. **Charlas educativas y talleres:** Organizar instancias periódicas dirigidas a estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación. Estas actividades deben abordar temáticas como derechos de los niños, niñas y adolescentes, consentimiento, prevención de abusos, y uso responsable de medios digitales.
2. **Capacitación del personal:** Entrenar a los miembros de la comunidad educativa en la detección temprana de posibles signos de agresión sexual o hechos de connotación sexual, así como en protocolos de actuación.
3. **Material educativo:** Proveer guías y recursos informativos, como los disponibles en el portal [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), que fomenten el respeto, la educación en sexualidad integral y el manejo de situaciones sensibles.
4. **Campañas de sensibilización:** Diseñar campañas dentro del establecimiento que promuevan un ambiente de confianza, respeto y comunicación abierta, con énfasis en la denuncia segura de cualquier situación que vulnere la integridad de los estudiantes.
5. **Espacios de confianza:** Establecer instancias regulares donde los estudiantes puedan expresar sus preocupaciones o dudas en un ambiente seguro, guiados por profesionales capacitados.

---

### Redes de apoyo / derivación

En caso de identificar situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, la institución debe contar con un protocolo claro para activar redes de apoyo y derivación hacia organismos competentes, tales como:

1. **Ministerio de Educación:** Apoyo a través de la Superintendencia de Educación o la Dirección Regional correspondiente.
    - o **Teléfono:** 600 600 2626
    - o **Sitio web:** [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)
  2. **Oficinas de Protección de Derechos (OPD):** Entidades locales que brindan apoyo a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
  3. **Carabineros de Chile:** Para denuncias en situaciones de emergencia.
    - o **Teléfono:** 133
  4. **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez):** Atención y seguimiento de casos graves.
    - o **Teléfono:** 800 730 800
  5. **Centros de Salud Locales:** Derivar al consultorio o centro de salud más cercano para atención médica y psicológica, en caso de ser necesario.
-

### **Información de contacto de las redes de derivación disponibles**

La siguiente información debe ser adaptada al contexto específico del establecimiento educacional, incluyendo datos locales actualizados:

- **Nombre del establecimiento educativo:** [Ingrese aquí el nombre del colegio o liceo]
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** [Nombre, correo electrónico y teléfono de contacto]
- **Contacto de OPD más cercana:** [Ingrese aquí dirección y teléfono de la OPD local]
- **Centro de Salud correspondiente:** [Nombre, dirección y teléfono del consultorio o centro de salud asignado]
- **Psicólogo/a o Trabajador/a Social del establecimiento:** [Nombre y contacto directo]

**Nota:** Toda acción debe estar enmarcada en el respeto a la confidencialidad de los afectados, actuando con celeridad y sensibilidad.

## **5. Protocolo simplificado de actuación frente a la detección de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

### **Propósito del Protocolo**

El protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros para enfrentar situaciones que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes en casos de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. Su implementación asegura la protección integral de los estudiantes, promoviendo un entorno seguro y respetuoso en la comunidad educativa.

---

### **1: Detección, Identificación y Registro**

- **Personas responsables de activar el protocolo:** El Director/a del establecimiento, el Encargado/a de la Unidad de Convivencia Escolar y el Psicólogo/a o trabajador/a social del establecimiento.
  - **Acciones:**
    - Identificar situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
    - Registrar los hechos en un formulario de reporte confidencial.
    - Informar de inmediato a la persona responsable de activar el protocolo.
- 

### **2: Investigación y Análisis**

- **Acciones:**
    - Realizar una revisión preliminar de los antecedentes disponibles.
    - Entrevistar a las partes involucradas (siempre en presencia de un adulto responsable o profesional adecuado) para clarificar los hechos.
    - Evaluar la gravedad de la situación para determinar las acciones a seguir.
- 

### **3: Recolección de Información y Notificación**

- **Plazos para la resolución:**
  - Notificación inicial a las autoridades competentes: dentro de las 24 horas siguientes a la detección.
  - Evaluación preliminar y medidas inmediatas: dentro de las primeras 48 horas.
  - Resolución del caso: plazo máximo de 30 días, dependiendo de la complejidad de la situación.
- **Acciones:**
  - Reunir pruebas, testimonios y otros datos relevantes.
  - Notificar a las autoridades competentes (Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunales de justicia).
  - Informar a la Dirección del establecimiento y a la Unidad de

#### **4: Medidas de Resguardo y Apoyo**

- **Medidas que involucran a madres, padres y/o apoderados:**
  - Informar de manera inmediata y confidencial a los apoderados del estudiante afectado y/o acusado.
  - Convocar reuniones con los apoderados para explicar las medidas adoptadas.
  - Facilitar información sobre redes de apoyo externas.
- **Medidas de resguardo para niñas, niños y adolescentes afectados:**
  - Apoyo pedagógico: diseñar un plan educativo ajustado a sus necesidades.
  - Apoyo psicosocial: derivar al estudiante a atención psicológica o psiquiátrica, según corresponda.
  - Seguimiento: mantener contacto regular con redes externas.
- **Vías de Información para Familia y Comunidad Educativa:**
  - Enviar comunicados oficiales que informen sobre las medidas tomadas, garantizando la confidencialidad.
  - Realizar reuniones informativas con los apoderados y la comunidad educativa.
- **Procedimiento Formal de Denuncia**
  - Cualquier funcionario que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito debe realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente dentro de las 24 horas siguientes.
  - Registrar en el acta correspondiente todos los antecedentes disponibles.
- **Estrategias de Prevención:**
  - Realizar charlas y capacitaciones sobre la detección temprana de situaciones de riesgo.
  - Implementar actividades que fomenten la autoestima y el respeto mutuo.
  - Diseñar materiales educativos que promuevan una cultura de buen trato y protección a la infancia.
- **Acciones:**
  - Implementar medidas inmediatas para proteger a los estudiantes afectados, como cambios de sala o suspensión preventiva del acusado.
  - Activar apoyos pedagógicos y psicosociales para el estudiante afectado.
  - Coordinar con redes de apoyo externas (consultorios, centros de salud, psicólogos o asistentes sociales).

---

#### **5: Seguimiento y Monitoreo**

- **Acciones:**

- Asegurar la implementación adecuada de las medidas tomadas.
  - Supervisar el progreso de las acciones de apoyo al estudiante afectado.
  - Realizar reuniones periódicas con las partes involucradas para evaluar el cumplimiento del protocolo.
- 

## **Etapa 6: Conclusión y Cierre del Caso**

- **Acciones:**

- Registrar formalmente la resolución del caso.
  - Garantizar que todas las acciones hayan sido ejecutadas correctamente.
  - Evaluar las lecciones aprendidas para prevenir futuros incidentes.
- 

Así distribuidas, las acciones específicas se organizan dentro de las etapas correspondientes, asegurando claridad y coherencia en la ejecución del protocolo.

## 6. Prevención situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Las situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el espacio educativo incluyen el consumo o porte de estas sustancias dentro del establecimiento o en actividades curriculares y extracurriculares en las que participen estudiantes y adultos responsables. Este tipo de situaciones puede comprometer la seguridad, el bienestar y el desarrollo de los estudiantes, por lo que es fundamental implementar estrategias de prevención eficaces y brindar apoyo a las víctimas y afectados.

### Recursos para utilizar:

- **Programas de prevención desarrollados por SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol):** SENDA ofrece programas específicos para la prevención de consumo de sustancias, que incluyen talleres, actividades educativas y asesoramiento a comunidades educativas. Estos programas buscan sensibilizar a los estudiantes sobre los riesgos asociados al consumo de drogas y alcohol y promover estilos de vida saludables.

---

#### A. Estrategias de información y capacitación

Las estrategias de información y capacitación son esenciales para sensibilizar y educar a la comunidad educativa acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias y las consecuencias legales, sociales y de salud que esto conlleva. Entre las acciones específicas, se incluyen:

- **Charlas informativas:** Realización de sesiones periódicas a cargo de expertos en prevención de consumo de drogas y alcohol, dirigidas a estudiantes, profesores, personal administrativo y apoderados.
- **Talleres interactivos:** Actividades prácticas que involucren a los estudiantes en la reflexión sobre los efectos negativos del consumo de sustancias y la importancia de tomar decisiones informadas y responsables.
- **Capacitación docente:** Formación de los docentes en técnicas de identificación temprana de señales de consumo y estrategias para intervenir en situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol.
- **Distribución de materiales educativos:** Entrega de folletos, carteles y otros recursos informativos sobre prevención de drogas y alcohol, dirigidos a estudiantes y apoderados, con mensajes claros sobre las consecuencias del consumo y las alternativas saludables.

---

#### B. Redes de apoyo / derivación

Las redes de apoyo y derivación son fundamentales para brindar atención profesional y acompañamiento en caso de que se identifiquen situaciones de consumo o dependencia. La institución educativa debe contar con información clara

sobre los recursos disponibles para derivar a estudiantes o familiares en necesidad de ayuda.

**Información de contacto de las redes de derivación disponibles** (Ejemplo):

- **SENDA Previene:** Servicio especializado que ofrece orientación y apoyo a estudiantes y familias. Teléfono de contacto: [Insertar número de contacto].
- **Red de apoyo psicológico escolar:** Equipo de psicólogos y consejeros escolares disponibles para intervenir y brindar apoyo emocional a estudiantes afectados. Teléfono: [Insertar número de contacto].
- **Centros de tratamiento y rehabilitación:** Listado de centros locales especializados en el tratamiento de adicciones. Contacto: [Insertar dirección y número de contacto].
- **Organizaciones comunitarias:** Redes de apoyo comunitario y de voluntarios que brindan actividades preventivas y de apoyo a quienes enfrentan problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol. Contacto: [Insertar nombre y número de contacto].

---

El establecimiento debe trabajar de forma coordinada con estos recursos y redes para garantizar que los estudiantes reciban la atención adecuada en caso de necesitar apoyo. La prevención, intervención temprana y derivación oportuna son pasos clave para abordar las situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol en el entorno educativo.

## 7. Protocolo simplificado de actuación frente a situaciones relacionadas a consumo de drogas y alcohol

El protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con el consumo y porte de drogas y alcohol en el establecimiento tiene como objetivo establecer una respuesta organizada, eficaz y respetuosa de los derechos de los estudiantes, abordando la problemática de manera integral. A continuación, se detallan los contenidos mínimos de este protocolo, conforme a lo dispuesto en la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado

---

**1. Detección, Identificación, Registro:** Esta etapa consiste en identificar situaciones de consumo o porte de drogas y alcohol que puedan comprometer los derechos, seguridad o bienestar de los estudiantes. El personal educativo, como profesores o funcionarios, debe estar atento a señales de consumo dentro o fuera del establecimiento, ya sea en actividades curriculares o extracurriculares.

### **Personas responsables de implementar políticas, planes y protocolos**

Las personas responsables de implementar este protocolo dentro del establecimiento educativo serán:

- **Director/a:** Supervisará la implementación general del protocolo y tomará decisiones en situaciones de alta gravedad.
- **Coordinador/a de Convivencia Escolar:** Coordinador principal en la gestión y ejecución de las medidas disciplinarias y preventivas.
- **Equipo de Orientación** (psicólogos, trabajadores sociales): Encargados de brindar apoyo emocional y asesoramiento a los estudiantes afectados.
- **Profesores y Personal Educativo:** Serán los primeros en detectar posibles situaciones de consumo o porte y estarán a cargo de la identificación inicial y de la denuncia correspondiente.
  
- **Acción:** Una vez identificada la situación, se procederá a registrar la información de manera detallada, incluyendo el lugar, la fecha, las personas involucradas y la naturaleza del incidente. Este registro será confidencial.

---

**2. Investigación, Indagación, Análisis, Exploración:** En esta fase se lleva a cabo una investigación exhaustiva de los hechos, con el objetivo de comprender el contexto y las causas del consumo o porte de drogas y alcohol. Esto incluye entrevistas con los estudiantes involucrados, testigos, y la revisión de cualquier evidencia relevante.

### **Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados**

- **Comunicación con apoderados:** Los padres o apoderados serán informados oportunamente sobre cualquier incidente relacionado con el consumo o porte de sustancias y serán parte activa del proceso, participando

en las reuniones de intervención y apoyo.

### **Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad de niños, niñas y adolescentes**

- En todo momento se garantizará la confidencialidad de la identidad de los estudiantes involucrados. Cualquier información relacionada con el incidente será tratada de acuerdo con las normativas legales vigentes y respetando la intimidad de los menores.

### **Acciones y plazos para pronunciamiento respecto a hechos ocurridos**

- El establecimiento debe pronunciarse dentro de las **24 horas** desde que se haya conocido el hecho, notificando a las autoridades correspondientes y tomando las acciones iniciales para manejar la situación.
- Se analizarán las circunstancias de la situación, se explorarán posibles patrones de comportamiento y se identificarán las causas subyacentes que han llevado a la situación, como factores sociales, familiares o emocionales.

---

### **3. Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas**

Se recopilará toda la información y evidencia disponible, incluyendo testimonios, pruebas físicas y otros documentos relacionados con el incidente.

- **Acción:** Se obtendrán los datos necesarios para tomar decisiones adecuadas y fundamentadas sobre las medidas a seguir, como la posible intervención de profesionales en salud, medidas disciplinarias o la derivación a otras instituciones.

---

### **4. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación:**

Después de la investigación y recolección de información, se notificará a las autoridades correspondientes (Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia) si se presume que hay delito involucrado. Además, se informará a los padres o apoderados y se formalizarán las medidas a seguir, que pueden incluir acciones disciplinarias y/o medidas de apoyo.

- **Acción:** Notificación oficial a las autoridades pertinentes y formalización de las medidas, tanto disciplinarias como de apoyo, como derivaciones a servicios de salud o programas de rehabilitación.

---

**5. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión, Control:** Una vez implementadas las acciones acordadas, se llevará a cabo un seguimiento continuo para asegurar que los objetivos del protocolo se estén cumpliendo de manera efectiva. Esto incluye monitoreo regular y apoyo a los estudiantes afectados, para garantizar que no se repitan las situaciones de consumo.

### **Medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto**

- **Estudiantes afectados:** Se les brindará apoyo emocional y psicológico, así como derivaciones a centros de salud especializados, en caso de que el consumo sea un comportamiento recurrente.
- **Comunidad educativa:** Se implementarán talleres de prevención de consumo de sustancias, sensibilización y educación sobre los riesgos asociados al consumo de drogas y alcohol, tanto para los estudiantes como

para los padres y el personal educativo.

### **Mecanismos de apoyo en caso de consumo o porte**

- **Intervenciones de salud:** Los estudiantes afectados tendrán derecho a acceder a intervenciones médicas o psicológicas. Además, se garantizará su acceso a programas de rehabilitación en caso de ser necesario.
- **Redes de apoyo:** Se establecerán vínculos con instituciones externas como SENDA o centros de tratamiento para coordinar el apoyo necesario para los estudiantes.

### **Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con instituciones de derivación**

- El protocolo incluye un proceso continuo de seguimiento y registro de cada caso. El establecimiento trabajará de manera colaborativa con instituciones externas para garantizar que se tomen las medidas adecuadas y se proporcione el apoyo necesario a los estudiantes.
- Se monitorearán de manera constante los avances, se realizarán intervenciones según sea necesario y se supervisará el progreso de las medidas tomadas. También se podrá realizar mediación entre los estudiantes involucrados y las partes afectadas.

### **Procedimientos formales de denuncia**

- Si se detecta que la situación involucra un delito, los funcionarios están obligados a denunciar el hecho al **Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia**, siguiendo los procedimientos establecidos por la ley.
- Este protocolo tiene como finalidad prevenir, abordar y resolver situaciones relacionadas con el consumo y porte de drogas y alcohol de manera eficiente, respetuosa y acorde a las normativas legales, promoviendo un entorno seguro y saludable para toda la comunidad educativa.

---

**6. Finalización, Conclusión, Resolución, Cierre:** Una vez que se hayan tomado todas las medidas necesarias y se haya dado seguimiento adecuado, se procederá a la finalización del caso. Esto implicará la resolución del incidente y el cierre formal del proceso, asegurando que todos los procedimientos se hayan cumplido de acuerdo con el protocolo establecido.

- **Acción:** Se elaborará un informe final sobre el caso, indicando las acciones tomadas y los resultados obtenidos. Se evaluará si el proceso ha logrado restablecer un ambiente seguro y saludable dentro del establecimiento.

## 8. Protocolo simplificado de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

### Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Este protocolo tiene como objetivo garantizar que las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes puedan continuar su educación en condiciones adecuadas, sin que su situación de embarazo o maternidad se convierta en un obstáculo para su desarrollo académico y personal. Se basa en las disposiciones de la **Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes** de la Superintendencia de Educación Escolar (2018), que establece las acciones necesarias para promover la retención y el apoyo a este grupo de estudiantes.

---

#### 1. Medidas Académicas

Las medidas académicas buscan asegurar que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad puedan acceder a un aprendizaje continuo y equitativo. Estas incluyen:

- **Adaptaciones Curriculares:** Modificación de horarios y cargas académicas según lo recomiende el médico tratante. Esto puede incluir el ajuste de exámenes, tareas y entregas de proyectos, buscando no afectar negativamente su rendimiento académico.
- **Asesoría Personalizada:** Los estudiantes tendrán acceso a tutorías o acompañamiento individualizado para garantizar que se mantengan al día con el contenido académico. Se asignará un docente o equipo educativo que se encargará de brindar el apoyo pedagógico necesario.
- **Flexibilidad en la Asistencia:** Permitir la posibilidad de ausencias justificadas debido a motivos médicos relacionados con el embarazo o cuidado del bebé, sin que estas afecten el desempeño académico ni la evaluación del estudiante.
- **Acceso a Actividades Curriculares y Extracurriculares:** Las estudiantes embarazadas o madres tienen el derecho de participar en todas las actividades académicas y extracurriculares del establecimiento, siempre que su situación de salud lo permita. Se garantizará su inclusión en estas actividades, respetando las indicaciones médicas cuando sea necesario.

---

#### 2. Medidas Administrativas

Las medidas administrativas tienen como objetivo proporcionar un entorno inclusivo y accesible para los estudiantes que atraviesan una situación de embarazo o maternidad. Las principales acciones son:

- **Ajustes en el Reglamento Interno:** El reglamento debe ser modificado para incluir las disposiciones necesarias que aseguren el respeto de los derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres. En él se debe establecer claramente que no se permitirá ninguna forma de discriminación arbitraria ni trato desigual.
- **Flexibilidad en los Requisitos de Evaluación:** Establecer la posibilidad de ajustar los plazos y modalidades de evaluación, siempre que se justifique por la situación particular del estudiante. Esto incluye la opción de tomar exámenes en fechas alternativas o realizar entregas de trabajos en plazos extendidos.
- **Protección frente a Discriminación:** Se establecerán protocolos claros para prevenir cualquier tipo de discriminación o maltrato relacionado con el embarazo, la maternidad o la paternidad. El establecimiento fomentará un ambiente de aceptación, respeto y buen trato para estos estudiantes.
- **Espacios de Lactancia y Cuidados:** El establecimiento debe garantizar la existencia de espacios adecuados para la lactancia y el cuidado de los hijos, con el fin de que las madres puedan cumplir con su rol sin que esto interfiera con sus estudios.
- **Pausas o Adaptaciones en el Horario Escolar:** Permitir pausas para el descanso y la atención a la salud tanto de la estudiante como de su hijo/a, considerando la recomendación médica.

---

## Redes de Apoyo Disponibles

El establecimiento debe garantizar el acceso de las estudiantes embarazadas, madres y padres a diversas redes de apoyo que contribuyan a su bienestar y éxito académico. Algunas de las redes de apoyo son:

- **JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas):** Proporciona apoyo económico y social a estudiantes, lo que puede incluir ayudas para cubrir gastos relacionados con la maternidad o paternidad, como transporte o material educativo.
- **OPD (Oficina de Protección de Derechos):** Brinda orientación y apoyo legal, psicológico y social a estudiantes en situación de embarazo o paternidad, protegiendo sus derechos y garantizando su acceso a la educación.
- **JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles):** En caso de que los estudiantes necesiten atención para sus hijos e hijas, pueden acceder a los programas y servicios de JUNJI, que ofrecen cuidados infantiles de calidad.
- **Red de Salud:** Acceso a servicios de salud especializados, como atención

médica prenatal, postnatal y de salud infantil, que son fundamentales para el bienestar tanto de la madre como del niño.

- **Servicios Psicológicos y de Orientación:** El establecimiento debe contar con profesionales de apoyo psicológico y orientación, quienes pueden ayudar a los estudiantes a gestionar las tensiones emocionales y académicas que puedan surgir durante el embarazo y la maternidad.

---

## Objetivos del Protocolo

- **Velar por la no discriminación:** El reglamento interno del establecimiento debe garantizar que las estudiantes embarazadas, madres y padres no sean discriminadas en ningún momento, promoviendo un ambiente de inclusión y respeto.
- **Favorecer la inclusión y permanencia escolar:** Las medidas implementadas deben asegurar que estas estudiantes puedan continuar sus estudios en igualdad de condiciones con sus compañeros, sin que su situación de embarazo o paternidad les impida acceder a las mismas oportunidades educativas.
- **Asegurar el bienestar integral:** Se debe proporcionar apoyo tanto a nivel académico como emocional y social, favoreciendo una trayectoria educativa que respete las necesidades de cada estudiante, promoviendo su desarrollo personal y académico en un entorno seguro y saludable.

Este protocolo busca, en conjunto con las medidas de la **Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes**, asegurar que todos los estudiantes, independientemente de su situación familiar, tengan las mismas oportunidades para continuar su educación y alcanzar su desarrollo integral.

## 9. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberacoso o violencia entre los miembros de la comunidad educativa

La prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberacoso o violencia en cualquier forma es fundamental para garantizar un entorno educativo seguro, inclusivo y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa. Las estrategias de prevención deben estar orientadas a promover una cultura de convivencia escolar que favorezca el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos. A continuación, se presentan las principales estrategias de prevención que el establecimiento debe implementar:

---

### 1. Promoción de la Convivencia Escolar

- **Fomento de valores de respeto y empatía:** Impulsar a través de actividades educativas y de integración los valores de respeto, tolerancia, inclusión y empatía entre los estudiantes. Estas actividades deben ser parte del currículo y de los programas extracurriculares, creando espacios donde los estudiantes aprendan a valorar la diversidad y respetar las diferencias.
- **Programas de sensibilización:** Desarrollar programas que sensibilicen sobre los efectos negativos del acoso escolar, el ciberacoso y la violencia, abordando la importancia de un trato digno y la resolución de conflictos sin violencia. Estos programas deben ser impartidos a estudiantes, docentes y apoderados de manera continua.

---

### 2. Educación en Derechos Humanos y Prevención de Violencia

- **Enseñanza sobre los derechos de los estudiantes:** Incluir en el currículo escolar contenidos sobre derechos humanos y el derecho de todos los estudiantes a un entorno libre de violencia. Es crucial que los estudiantes comprendan que tienen derecho a estudiar y desarrollarse sin ser víctimas de maltrato o acoso.
- **Prevención de ciberacoso:** Organizar talleres y charlas sobre el uso responsable de internet y redes sociales, enfocándose en los riesgos del ciberacoso y enseñando a los estudiantes cómo manejar situaciones de violencia en el entorno digital. Se debe promover la importancia de ser respetuoso en línea y cómo intervenir de manera adecuada si son testigos de ciberacoso.

---

### 3. Capacitación del Personal Educativo

- **Formación continua para docentes y personal escolar:** Capacitar a todos los miembros del personal educativo (docentes, orientadores, personal administrativo) en la identificación temprana de conductas de acoso escolar, maltrato y ciberacoso. Además, se debe enseñar cómo intervenir de manera adecuada y cómo ofrecer apoyo a las víctimas de violencia.
  - **Desarrollo de competencias socioemocionales:** Incluir en la formación docente estrategias para el manejo de emociones y la resolución de conflictos entre estudiantes, promoviendo un ambiente de paz y respeto. Esto también implica enseñar habilidades de mediación para resolver disputas de manera constructiva.
- 

#### 4. Creación de Espacios de Diálogo y Confianza

- **Promoción de la comunicación abierta:** Fomentar la comunicación abierta entre estudiantes, docentes y apoderados, creando espacios seguros donde los estudiantes puedan expresar sus preocupaciones sin temor a represalias. Esto puede incluir asambleas escolares, reuniones de curso o espacios de orientación donde los estudiantes sientan que sus voces son escuchadas.
  - **Buzones de sugerencias y denuncias:** Implementar sistemas de denuncia anónima a través de buzones físicos o plataformas digitales donde los estudiantes puedan reportar situaciones de violencia o acoso sin temor a ser identificados o castigados. Estas denuncias deben ser tratadas con seriedad y confidencialidad.
- 

#### 5. Promoción de la Inclusión y Diversidad

- **Cultura de inclusión:** Desarrollar e implementar políticas que favorezcan la inclusión de estudiantes de diversas culturas, religiones, orientaciones sexuales, capacidades y contextos familiares. Un ambiente inclusivo reduce la probabilidad de exclusión y violencia hacia aquellos que son percibidos como diferentes.
  - **Actividades que fomenten la integración:** Organizar actividades de integración entre estudiantes de diferentes grupos sociales, promoviendo la interacción positiva y reduciendo los estereotipos y prejuicios que pueden dar lugar a conflictos y violencia.
- 

#### 6. Implicación de Padres y Apoderados

- **Charlas informativas para apoderados:** Realizar encuentros periódicos con los padres y apoderados, donde se les informe sobre las políticas de convivencia escolar, los riesgos del acoso escolar y ciberacoso, y las formas en las que pueden colaborar para prevenir la violencia en el entorno escolar.
  - **Fomento del trabajo conjunto:** Establecer canales de comunicación y colaboración entre el establecimiento educativo y las familias, para que ambas partes trabajen en conjunto en la prevención de situaciones de violencia y maltrato. Los apoderados deben ser sensibilizados sobre la importancia de enseñar a sus hijos/as comportamientos respetuosos y responsables.
- 

#### 7. Uso Responsable de Tecnología

- **Prevención de ciberacoso:** Desarrollar programas educativos que enseñen

a los estudiantes el uso responsable de la tecnología, abordando específicamente el ciberacoso. Es esencial que los estudiantes comprendan cómo las redes sociales y las plataformas digitales pueden ser utilizadas tanto de manera positiva como para causar daño.

- **Intervención en situaciones de ciberacoso:** Establecer protocolos claros sobre cómo intervenir en casos de ciberacoso, tanto dentro como fuera del entorno escolar, y sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de reportar este tipo de situaciones. Se debe enseñar a los estudiantes cómo actuar si son testigos de ciberacoso, incluidas las formas de denuncia adecuadas.

---

Estas estrategias de prevención deben estar presentes en la cultura escolar de manera permanente, involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa, desde los estudiantes hasta los docentes, y pasando por los apoderados. La implementación efectiva de estas estrategias contribuirá a la creación de un entorno escolar libre de violencia, acoso y discriminación.

## **10. Protocolo simplificado de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa**

Este protocolo establece las etapas, acciones, plazos, medidas y responsables para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, de manera que se garantice la protección y bienestar de todos los estudiantes involucrados.

---

**1. Detección, Identificación, Registro:** Se deben identificar situaciones de maltrato o acoso escolar que puedan afectar la seguridad y bienestar de los estudiantes. La detección debe ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, personal administrativo, etc.) que observe signos de violencia o acoso. Toda situación debe ser registrada de forma precisa y detallada en el momento de su detección.

**Personas responsables:**

- El encargado de Convivencia escolar

**Plazos para resolución:**

- La información debe ser registrada inmediatamente en cuanto se detecten los hechos, sin demora alguna y resueltas con la celeridad que la protección del bien superior del niño, niña y adolescente lo amerite. Con todo no puede superar los 20 días hábiles.

**Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables:**

- Una vez detectada la situación, los padres o apoderados del estudiante afectado deben ser informados lo más rápido posible, y se les incluirá en el proceso de seguimiento.

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:**

- **Apoyos pedagógicos:** Se debe proporcionar un seguimiento pedagógico para garantizar que el estudiante afectado pueda continuar con su proceso educativo sin interrupciones.
  - **Apoyos psicosociales:** Se ofrecerá apoyo psicológico individual o grupal para manejar las secuelas emocionales del maltrato.
  - **Derivaciones:** En caso de ser necesario, se derivará a los estudiantes afectados a instituciones especializadas como la OPD o servicios de salud mental.
-

**2. Investigación, Indagación, Análisis, Exploración:** Una vez identificada la situación, se realiza una investigación detallada. Esto incluye entrevistas con los estudiantes involucrados, testigos, así como la revisión de cualquier evidencia física o digital (por ejemplo, mensajes o grabaciones). Durante esta etapa, se deben explorar las causas y patrones de los hechos para determinar las posibles soluciones.

**Medidas formativas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes involucrados:**

- Se implementarán medidas formativas adaptadas a la edad y características del estudiante (charlas, talleres, actividades reflexivas).
- Además, se proporcionará acompañamiento psicológico para trabajar con los involucrados en el incidente.

---

**3. Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas:** Se debe recopilar toda la información relevante sobre el caso, incluidas las declaraciones de los involucrados y cualquier prueba material disponible (testimonios, grabaciones, evidencias físicas). Esta información debe analizarse para tomar decisiones informadas y adecuadas sobre las medidas a aplicar.

---

**4. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación:**

**Medidas protectoras de los y las estudiantes en caso de participación de adultos en los hechos:**

- **Implementación inmediata de medidas de protección para el estudiante involucrado:** Se tomarán medidas rápidas para proteger al estudiante afectado por el incidente. Esto puede incluir separar al estudiante agresor del resto de los estudiantes o del estudiante afectado para evitar más conflictos o daños.
- **Separación temporal del estudiante involucrado en el incidente:** Mientras se investiga la situación, el estudiante que haya participado en el conflicto será apartado del entorno del estudiante afectado. Esto podría implicar su separación física en un lugar diferente o en una sala de espera mientras se resuelve el asunto, garantizando que no tenga más contacto con el estudiante afectado hasta que se investigue la situación.
- **Implementación inmediata de medidas de protección para el estudiante:** Si un adulto está involucrado en una situación conflictiva con un estudiante, se tomarán acciones rápidas para proteger al estudiante y evitar más daños. Estas acciones pueden incluir que el adulto sea apartado del entorno del estudiante mientras se resuelve el incidente.
- **Separación temporal del adulto implicado del contacto con el estudiante hasta resolución del caso:** Mientras se investiga la situación, el adulto que haya participado en el incidente será separado del estudiante, lo que implica que no podrá tener más contacto directo con él hasta que se resuelva la situación.

**Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a estudiantes involucrados:**

- **Adaptación de medidas a la edad, grado de madurez y desarrollo emocional del estudiante:** Las acciones a tomar con el estudiante

dependerán de su edad y su capacidad para comprender la situación. Por ejemplo, un niño pequeño podría necesitar un enfoque diferente al de un adolescente.

- **Consideración de las características personales de cada estudiante en la aplicación de las medidas:** También se tomarán en cuenta las características particulares de cada estudiante, como su temperamento o su situación emocional, para elegir el tipo de intervención más adecuado.
- **Garantía del interés superior del niño en todas las decisiones:** En todas las decisiones tomadas, se velará por el bienestar y el desarrollo del estudiante, priorizando siempre sus derechos y necesidades.
- **Aplicación del principio de proporcionalidad en todas las medidas adoptadas:** Las medidas a aplicar deben ser proporcionales a la gravedad de lo sucedido. Es decir, no se tomará una medida demasiado severa si la situación no lo justifica.

#### **Medidas formales con instituciones externas (en 24 horas):**

Notificación a las autoridades pertinentes: Dentro de las primeras 24 horas, se informará a las autoridades externas relevantes según el caso, como:

- Carabineros: Si es necesario por la naturaleza del incidente.
- Ministerio Público: Si se trata de una situación que podría tener implicaciones legales.
  - Tribunales de Familia: Si el caso involucra aspectos relacionados con la protección de menores.
- Información a los padres o apoderados del estudiante: Los responsables del estudiante (padres o apoderados) serán informados de la situación y de las medidas que se están tomando.
- Formalización de las medidas a seguir: Después de recopilar toda la información y notificar a las autoridades, se definirá el plan de acción. Las medidas a seguir pueden incluir: Acciones disciplinarias: Castigos o sanciones para los involucrados en el conflicto, según lo que dictamine el proceso. Medidas preventivas: Acciones para evitar que situaciones similares ocurran en el futuro, como charlas o cambios en los procedimientos. Medidas interventivas: Apoyo específico para los estudiantes afectados, como consejería psicológica.

#### **Medidas protectoras de los y las estudiantes en caso de participación de adultos en los hechos:**

- Estas medidas se orientan a resguardar la integridad de los estudiantes, Dependientes de la gravedad del caso.
- Información a los padres o apoderados del estudiante: Los responsables del estudiante (padres o apoderados) serán informados de la situación y de las medidas que se están tomando.
- Formalización de las medidas a seguir: Después de recopilar toda la información y notificar a las autoridades, se definirá el plan de acción.

---

### **5. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión, Control**

#### **Acciones:**

Después de implementar las medidas correspondientes, se realiza un seguimiento

continuo para garantizar que las soluciones aplicadas sean efectivas. Esto incluye mediación con los involucrados y la supervisión del ambiente escolar para evitar que se repitan los hechos. El seguimiento debe ser un proceso continuo hasta que se resuelva completamente la situación.

**Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables:**

- Los padres o apoderados serán informados sobre el progreso de la situación y podrán ser llamados a reuniones periódicas para garantizar que el proceso de solución sea efectivo.

---

**6. Finalización, Conclusión, Resolución, Cierre**

**Acciones:**

Una vez que se ha completado el proceso de seguimiento y se considera que la situación ha sido resuelta, se cierra el caso, asegurándose de que todos los procedimientos hayan sido cumplidos adecuadamente. Se comunica a los involucrados la resolución del caso y se restablece la normalidad en el entorno escolar.

---

Este protocolo garantiza que se adopten las medidas adecuadas, de acuerdo con la gravedad de los hechos, para proteger el bienestar de los estudiantes y resolver de manera efectiva las situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

## **11. Protocolo de procedimiento de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas**

Nuestro Reglamento Interno concibe las salidas pedagógicas tanto aquellas que implican desplazarse a lugares cercanos como aquellas que requieren un despliegue de recursos mayores, están vinculadas a experiencias educativas por tanto son parte fundamental del proceso de enseñanza aprendizaje de los distintos niveles. Todas estas actividades deben ser acciones planificadas como experiencia de aprendizaje significativo, relacionada con los distintos ámbitos señalados en las Bases Curriculares. Para ello, el Liceo desarrolla las salidas pedagógicas siguiendo los lineamientos del siguiente protocolo, cuyo objetivo es promover, dirigir y cuidar las acciones de los estudiantes, durante las salidas fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos: previo, durante y al término de la actividad.

Es importante mencionar que este protocolo sólo contempla salidas pedagógicas y no giras de estudio ya que nuestro Liceo Politécnico San Luis no tiene contemplado estas actividades en su proyecto educativo.

### Programación de Actividades

1. El profesor/a que realiza la salida debe enviar por agenda la autorización con todos los datos de la salida al apoderado/a, estas son:

- Tipo de transporte en que se trasladaran (bus, transporte escolar, auto particular entre otros)
- Nombre completo del adulto responsables de la salida y de todos los demás adultos que participarán de la actividad
- Dirección del lugar o los lugares de destino
- Identificar el objetivo de aprendizaje que se espera lograr con esta salida
- Informar de las medidas pedagógicas que se adoptarán, el o los, días previos a la salida
- Informar aspectos importantes para la seguridad de los estudiantes en la salida, como por ejemplo el tipo de alimentos requeridos, vestimenta apropiada, uso de bloqueadores, repelentes etc. en caso de ser necesario
- Destacar la importancia de enviar la autorización firmada, con 15 días de anticipación a la fecha de la salida. (Art.7 Resol. Exenta N° 3837 del MINEDUC). De lo contrario, no podrá participar de la salida programada, debiendo quedarse en el

establecimiento, realizando una actividad académica a fin, con supervisión de personal idóneo.

- Informar el detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento (prueba, trabajo de investigación, disertación entre otros.).

- Informar y recolectar el dinero solicitado para la actividad

2. El profesor/a que realiza la salida deberá solicitar apoyo de más adultos del liceo o apoderados/as del curso para resguardar de manera efectiva la seguridad de los y las estudiantes/as según:

- I° a IV° medio, un adulto cada 15 los y las estudiantes

3. El profesor/a que realiza la salida pedagógica deberá verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Los buses que se utilicen para los traslados deben cumplir con toda la normativa vigente , presentando la documentación que lo acredite.

- Capacidad para todos sus pasajeros/as con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie

- Cinturones de seguridad en todos los asientos, verificando que no se encuentren vencidos

- Vehículo con GPS

- Nombre y Rut del Conductor/a profesional, se debe acreditar la licencia A2 emitida por el ministerio de transporte, con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores

- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado

- Hoja de vida del conductor/a

- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar

- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente

sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

4. El profesor/a que realiza la salida deberá informar a la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, en donde esté especificado:

- La responsabilidad de cada adulto, velando que el alumno/a no se separe del grupo a desarrollar actividades distintas de las programadas, atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen en el liceo, durante el trayecto en el medio de transporte supervisar que los los y las estudiantes/as no saquen la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

- Entrega de una hoja de ruta a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica que corresponda en donde se detalle la actividad pedagógica con la que se concluye la salida (prueba, trabajo de investigación, disertación entre otros.).

- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educador/a, asistente o apoderado/a

responsable del grupo y el nombre, dirección y teléfono del liceo.

- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

- Datos del Establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s)
- Datos del profesor/a responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados/as que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos Transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor/a, patente del vehículo, entre otras

Con esta información el Director del Liceo Politécnico San Luis levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de ser necesario.

En el caso de que un alumno/a no pueda participar de la salida pedagógica, el establecimiento adoptará todas las medidas para asegurar la continuidad del servicio educativo. Dentro de estas medidas se contempla:

- a). - Desarrollo de guías pedagógicas entregadas por el/la docente,
- b). - Los los y las estudiantes/as que no participan de la salida pedagógica se quedarán al cuidado del Inspector/a General o estarán en las dependencias del CRA. No existirán medidas disciplinarias en contra del, los y las estudiantes/as o el apoderados/as por no participar en las salidas pedagógicas.

Durante la salida el profesor/a, a cargo de la salida pedagógica deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Resguardar la seguridad de los y las estudiantes/as desde la salida hasta la vuelta al Establecimiento. Por ningún motivo, pueden retirarse antes de la actividad o bajarse del bus.
2. Recomendar a los los y las estudiantes/as:
  - Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
  - Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
  - Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.
3. Pasar la lista, en el Libro de Clases, quedando registrado el número de estudiantes que salen y los ausentes, si los hubiera.
4. Registrar la Salida Pedagógica en el Registro de Salida de Estudiantes, lo que es respaldado con las Autorizaciones correspondientes.
5. Informar a los los y las estudiantes/as que todas las disposiciones del

Reglamento de Convivencia Escolar, regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

6. Informar toda mala conducta, de él o la estudiante, durante la actividad a Inspectoría General al regreso al establecimiento.

7. Entregar a cada niño una credencial, que colgará de su cuello y contendrá nombre del niño/a o adolescente, nombre del liceo y número telefónico de este.

8. Salir del liceo con el protocolo de salidas pedagógicas.

9. Registrar en el libro de salidas la cantidad de los y las estudiantes/as que participan de la actividad y la hora de la salida.

10. Coordinará el trabajo de los adultos que acompañan la salida pedagógica

Medidas que deben ser respetadas por los y las estudiantes/as en la actividad de salida pedagógica:

1. Los y las estudiantes/as deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

2. Los y las estudiantes/as no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es)/as o apoderados/as, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los y las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas se encuentren contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados/as por algún apoderado/a o profesor/a. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

4. Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, drogas o cigarrillos.

5. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

6. Los y las estudiantes/as deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

7. Toda vez que los y las estudiantes/as accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

El Establecimiento gestionará la salida pedagógica mediante lo siguiente:

1. Gestionar ante las autoridades de Educación pertinente, las salidas pedagógicas del o los cursos, taller u otro estamento, con la debida anticipación y cumpliendo con lo exigido para estas actividades. (se deberá enviar oficio al departamento de Educación Santiago Sur a lo menos con 15 días de anticipación.

2. Antes de salir del establecimiento, supervisar que: El libro de clases, esté firmado, la lista pasada y anotada el número de los y las estudiantes presentes y los ausentes. El libro de registro de asistencia de los docentes debe contener la firma de salida de dicho profesor/a u otro funcionario/a. El libro de retiro de los y las estudiantes/as deberá quedar con el registro con la dirección y el nombre del destino de la salida pedagógica y el número de los y las estudiantes/as que asisten firmado y timbrado

por el funcionario/a a cargo de la actividad.

## **INSTRUCTIVO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL/LA DOCENTE A CARGO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:**

Procedimiento de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas:

### A. Objetivo:

Promover, dirigir y cuidar las acciones de él a la estudiante, durante la salida fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos: Previo, durante y al término de la actividad.

### B. Procedimientos:

1. El o la estudiante, estarán a cargo de él o los profesores/as responsables de la actividad, desde la salida, y hasta la vuelta al Establecimiento. Por ningún motivo, las personas a cargo del grupo de estudiantes sean estos: profesores/as, asistentes de la educación, apoderados/as etc., pueden retirarse antes de la actividad o bajarse del bus.

2. Él o la estudiante, deberá contar con la Autorización Firmada por el apoderado/a para asistir a la actividad, las que permanecerán en el establecimiento.

3. Cancelar al profesor/a los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por éste.

4. Él o los profesores/as que organizan la salida, deben hacerse responsables de la contratación de un medio de transporte que cumpla con la normativa de seguridad y que el vehículo y chofer cuenten con todos los documentos pertinentes y estén al día. Se deberá llevar a cabo una inspección ocular para detectar posibles incumplimientos a la norma: se deberá verificar estado de cinturones, revisión a simple vista de los neumáticos, ventanas, baño entre otros.

5. Él Establecimiento, por su parte debe gestionar ante las autoridades de Educación pertinente, las salidas pedagógicas del o los cursos, taller u otro estamento, con la debida anticipación y cumplimiento con lo exigido para esta actividad.

6. Antes de salir del establecimiento, el profesor/a a cargo y/o inspector/a, deberá pasar lista, en el libro de clases, quedando registrado el número de estudiantes que salen y los ausentes, si los hubiera.

7. El profesor/a a cargo, debe dejar registrada la Salida Pedagógica en el Registro de Salida de Estudiantes, lo que es respaldado con las Autorizaciones correspondientes.

8. Los(as) que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro Escolar.

9. Las Disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Reglamento respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida, y hasta el regreso al Establecimiento.

10. Toda mala conducta, de él o la estudiante, durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General, por parte del profesor/a responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

11. El profesor/a o la persona responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

### C. Comportamiento de los estudiantes

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el Uniforme Escolar Reglamentario o el buzo del liceo, según sea el caso. De lo contrario, no podrán participar de ésta.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias, es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de él o los profesores/as responsables.
3. Él o la estudiante, deberá cuidar y hacerse plenamente responsable, en todo momento, de sus pertenencias.
4. En el trayecto en medios de transporte, deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto del viaje, cualquiera sea el transporte (bus, minibús, furgón escolar, etc.) pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos, como sobre los asientos, etc.
6. No podrá subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina aún se encuentre en movimiento.
7. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. No podrán jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que reviste tal hecho, para la salud y el bienestar de cada estudiante.
9. Si el regreso de los estudiantes, al establecimiento, es durante la jornada de clases deberán esperar el horario de salida normal para retirarse de éste. Si por el contrario, el retorno es fuera de la jornada, será responsabilidad de cada estudiante regresar a sus hogares y/o de los padres estar esperándolos en el establecimiento.
10. Se insiste, queda absolutamente prohibido, que, durante una Salida Pedagógica, Capacitación de Docentes y/o Asistentes de la Educación, fuera del establecimiento Educacional, bajarse del medio de transporte contratado para ese fin, durante el trayecto, ya sea porque debe tomar locomoción, se encuentre cerca de su domicilio, se pasó de su horario, etc. Todos y cada una de las personas participantes de la salida (profesores/as, estudiantes, apoderados/as, asistentes de la Educación etc.) deben salir y regresar al Establecimiento Educacional.
11. Queda estrictamente prohibido tener actitudes temerarias que pongan en riesgo la vida de cada uno de los miembros de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Asistentes, Apoderados/as, Los y las estudiantes/as, que participen en la actividad salida pedagógica, ejemplo: tomar una fotografía, selfie de manera osada e irresponsable, poniendo en peligro su vida.
12. Está estrictamente prohibido para los miembros de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Asistentes, Apoderado/a, ingerir alcohol, fumar cigarrillos o consumir drogas en la salida pedagógica. Si se detectara esta situación, se aplicará el protocolo de consumo de drogas o alcohol para los los y las estudiantes/as y tratándose de funcionarios se aplicará el reglamento de higiene y orden.

\*\*\*Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Liceo.

## FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

SALIDA PEDAGÓGICA



POLITÉCNICO  
SAN LUIS

Santiago \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Yo \_\_\_\_\_

Apoderado del alumno(a) \_\_\_\_\_

Del curso: \_\_\_\_\_

Autorizo su asistencia a: \_\_\_\_\_

A cargo del profesor (a) \_\_\_\_\_

Que se llevará a efecto el día: \_\_\_\_\_

Entre las \_\_\_\_\_ horas y las \_\_\_\_\_ horas

Firma: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS  
LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

 POLITÉCNICO SAN LUIS  Datos del establecimiento
--

Nombre:	Liceo Politécnico San Luis
Dirección :	Avenida José Miguel Carrera N°5941
Número telefónico	9
Nombre del Director:	PATRICIO ZARATE MACHUCA

*II Datos de la Actividad*

Lugar de destino		Curso:	
------------------	--	--------	--

Total, Los y las estudiantes:		Fecha en que se realiza la actividad	Hora de salida	
			Hora de llegada	
Incluye Material de Apoyo:		N° de adultos participantes:		

Profesor a cargo:	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	

Profesor de apoyo	Nombre completo		Nombre completo	
	Teléfono personal		Teléfono personal	
	Cargo		Cargo	

Apoderados de apoyo	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	
Apoderados de apoyo	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	
Apoderados de apoyo	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	

*III Datos del Coordinador*

Nombre del Coordinador(a)	
Teléfono o Celular de Contacto:	
Medio de Contacto (web, cartola publicitaria, diario, etc.)	

*IV Datos Curriculares*

Subsector Afín:	
Objetivo transversal de la actividad:	
Planificación Técnico Pedagógica entregada	

Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos entregada	
Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad	
Evaluación de la actividad:	
Fecha de Evaluación de la Salida:	
Unidades o contenidos a reforzar:	
Planificación de la actividad que realizan los los y las estudiantes que se quedan en el liceo	

<i>V Datos del transporte</i>
-------------------------------

Nombre completo del Chofer:			
Teléfono personal y de la institución en la que trabaja:			
Medio de Transporte:		N° Patente	
Licencia al Día		Documentación al Día	
<b>Certificado de antecedentes :</b>			
<b>Antecedentes del bus de reemplazo:</b>			
Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar			
Solicitar de fiscalización a la Subsecretaría de Transportes con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.			

<i>VI Datos anexos</i>
------------------------

Listado de estudiantes que asistirán a la actividad	
Número de autorizaciones de los padres o apoderados firmada:	

*Observaciones  
Generales:*

--

FECHA DE ENTREGA:   /  /

## FORMULARIO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Esta pauta permite dejar un registro de lo observado en los I y las estudiantes en la actividad de salida pedagógica

Nombre del profesor a cargo de la salida pedagógica:	
Curso	
Fecha de loa salida	
Fecha de la entrega de la pauta de observación	
Nº de autorizaciones correctamente firmada por el apoderado en el plazo señalado	
Nombre de estudiantes que no cuenta con esta exigencia	
Número de estudiantes que cumplen con presentación personal solicitada para la actividad	
Nombre de estudiantes que no cumplen con esta exigencia	
La conducta del alumno en el medio de transporte es	
Nombre de estudiantes que presentan una conducta inadecuada	
La conducta del alumno en el lugar visitado fue	
Nombre de estudiantes que presentan una conducta inadecuada:	
La participación del alumno en el lugar visitado fue	
Nombre de estudiantes que presentan una conducta más bien indiferente	
Los y las estudiantes cumplen con el trabajo o prueba final de la actividad	
Número de los y las estudiantes que presentan el trabajo o prueba solicitada para dar termino a la actividad:	
Nombre de estudiantes que no presentan el trabajo o prueba solicitada para dar termino a la actividad	

## 12. Protocolo para seguir en caso de sospecha de abuso sexual y/o maltrato infantil

### FUNDAMENTOS TEÓRICOS

#### Maltrato Infantil

El abuso sexual se enmarca en el maltrato infantil, lo que se entiende como una vulneración de los derechos del niño/a. El maltrato infantil se define como:

*“Los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.”* (OMS, 2010).

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometidos por individuos, instituciones o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de malos tratos o negligencia (UNICEF, 2000)

#### Abuso Sexual

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, tales como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, Facebook).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**A. Abuso Sexual:** Implica la imposición a un niño o niña, en base a una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el ofensor/a obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión (Barudy, 1998). El abuso sexual infantil ocurre como parte de un proceso en el que una persona, al menos tres años mayor, ejerce poder sobre un niño o niña menor de 14 años, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia.

**B. Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

**C. Estupro:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as u/ adolescentes, que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Es preciso además señalar que el abuso sexual puede ser con o sin contacto, dentro de lo que destacamos:

- Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
- El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador/a hacia el niño, niña o adolescente.
- Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador/a.
- Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
- Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un/a menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión,
- Auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente.
- Forzar a la pornografía.

## CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si bien las consecuencias serán diferentes según diferentes factores, como por ejemplo el tipo de abuso por el que haya pasado el niño(a), por el periodo de tiempo en que se realizó el abuso, es decir, si fue algo repetitivo en el tiempo o fue una situación de una sola ocasión y por quien fue realizado. A pesar de todos estos factores, en general los niños/as se ven afectados en su desarrollo integral, tanto físico como psicológico y social.

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
A corto plazo o en periodo inicial a la agresión		
Sentimientos de Tristeza y desamparo Cambios bruscos de estado de ánimo Irritabilidad Rebeldía Temores diversos Vergüenza y culpa Ansiedad	Baja en rendimiento escolar Dificultades de atención y concentración Desmotivación por tareas escolares Desmotivación en general	Conductas agresivas Rechazo a figuras adultas Marginalidad Hostilidad hacia el agresor Temor al agresor Embarazo precoz Enfermedades de transmisión sexual
A mediano plazo		

Depresión enmascarada o manifiesta Trastornos ansiosos Trastornos del sueño, terrores nocturnos, insomnio Trastornos alimenticios como anorexia, bulimia, obesidad Distorsión del desarrollo sexual Temor a expresión sexual Intentos de suicidio o ideación suicida	Repitencias escolares Trastornos de aprendizaje	Fugas del hogar Deserción escolar Ingesta de alcohol y drogas Inserción en actividades delictuales Interés excesivo en juegos sexuales Masturbación compulsiva Embarazo precoz Enfermedades de transmisión sexual
A largo plazo		
Disfunciones sexuales Baja autoestima y auto concepto Sentirse diferente a los demás (estigmatización) Depresión Trastornos emocionales diversos	Fracaso escolar	Prostitución Promiscuidad sexual Alcoholismo Drogadicción Delincuencia Inadaptación social Relaciones familiares conflictivas

### A. Perfil del abusador/a

Si bien se piensa que el abusador/a es una persona que es delincuente, lo más común es que el agresor/a no se observe como un delincuente propiamente tal, sino que tendrá una presentación personal impecable, con conductas sociales muy adecuadas, siendo muy cariñoso/a y atento/a con su entorno. No necesariamente será una persona que presente una discapacidad intelectual o física, sea drogadicta o alcohólica, y no hay distinción entre hombre o mujer. Se ha observado además que el agresor/a en la gran mayoría de los casos es un familiar o alguna persona cercana al entorno cotidiano del niño/a, que presente una diferencia de poder significativa con el niño/a víctima. En este caso, se usa la coerción para doblegar a la víctima a realizar lo que el agresor/a le señale mediante chantajes y amenazas.

### B. Síntomas asociados al abuso sexual

Las señales de alerta son signos o síntomas que los niños/as abusados comienzan a realizar de forma inconsciente. Debemos estar atentos a estas alertas, sin embargo, es necesario tener en consideración que la presencia de un indicador no se relaciona de forma directa a una posibilidad de abuso sexual, especialmente si el síntoma presente en el niño es conductual (ver trastornos de conducta inespecíficos).

### C. Posibles indicadores o consecuencias del abuso sexual

Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002).

Las consecuencias para un niño o niña víctima de abuso pueden ser múltiples y pueden variar dependiendo de las características personales de cada niño/a. Para tener una noción general de ellas, se presenta el siguiente cuadro (Arredondo, 2002):

Trastornos de conducta específicos de abuso sexual	Signos y síntomas específicos de abuso sexual
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Relato de abuso sexual</li> <li>◆ Conocimiento inapropiado del comportamiento sexual adulto</li> <li>◆ Masturbación compulsiva</li> <li>◆ Curiosidad sexual exagerada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lesiones o evidencias de abuso en el área genital</li> <li>◆ Fisuras y laceraciones rectales</li> <li>◆ Infecciones de transmisión sexual</li> <li>◆ Embarazo</li> </ul>
Trastornos de conducta inespecíficos	Signos y síntomas inespecíficos
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Miedos excesivos, fobias</li> <li>◆ Temor a dormir solo, temores nocturnos</li> <li>◆ Fugas</li> <li>◆ Comportamiento agresivo</li> <li>◆ Intento de autoeliminación</li> <li>◆ Cualquier cambio brusco de conducta</li> <li>◆ Anorexia, bulimia</li> <li>◆ Aislamiento</li> <li>◆ Sentimientos de culpa</li> <li>◆ Síntomas depresivos</li> <li>◆ Síntomas ansiosos</li> <li>◆ Comportamientos regresivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dolor abdominal</li> <li>◆ Enuresis</li> <li>◆ Disuria</li> <li>◆ Encopresis</li> <li>◆ Flujo vaginal</li> <li>◆ Supuración uretral</li> <li>◆ Dolor rectal</li> </ul>

#### **D. Consideraciones a tener en cuenta acerca del abuso sexual**

- El abuso adquiere diversas formas, en todos los casos se destaca la posición de abuso y poder, operando la coerción.
- Los niños/as nunca son culpables ni responsables de ser abusados/as, el responsable del abuso es el adulto.
- La erotización de la conducta del niño/a es una consecuencia del abuso, no su causa.
- Los abusos sexuales afectan a niños y a niñas, no obstante, el porcentaje de niñas abusadas es mayor.
- Los abusos pueden afectar a niños/as de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables los menores de 12 años.
- Muchas veces el abusador/a cuenta con prestigio social, lo que le otorga credibilidad y admiración por parte del niño/a.
- El abuso sexual infantil puede ocurrir en espacios familiares, a cualquier hora del día y en un alto porcentaje por personas conocidas por la víctima y que cuentan con la confianza de la familia.
- Tanto hombres como mujeres pueden cometer este delito.
- Los niños/as y adolescentes mantienen silencio frente al abuso sexual por miedo a las amenazas, por dependencia afectiva, porque piensan que no les van a creer o porque no saben nombrar como abuso los actos de los cuales son víctimas.

- Legislación:
- Una denuncia de abuso sexual contra NNA puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario/a de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un/a NNA debe hacer denuncia.

### **E. Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar**

Los directores, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los y las estudiantes/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp., o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Para realizar una denuncia, el funcionario/a que conociere los hechos deberá dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del liceo, DENTRO DE LAS 24 HORAS, conocidos los hechos. Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados.

Luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que el establecimiento Liceo Politécnico San Luis deberá facilitar la participación de docentes o funcionarios/as con el fin de aportar en la investigación. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los y las estudiantes/as cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los y las estudiantes/as y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

### **RESPONSABILIDAD DEL LICEO**

Las principales responsabilidades de la dirección, equipo de gestión y comunidad educativa de la escuela son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y/o adolescentes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los y las estudiantes/as han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos por seguimiento a "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".

- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- El Equipo de Gestión debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.
- Un integrante del departamento de convivencia escolar, se encargará de dejar constancia escrita, en Acta de Entrevista del Alumno/a, con la mayor cantidad de detalles de preferencia en forma textual al relato del menor.
- El integrante del departamento de convivencia escolar, que recibió la denuncia, se entrevistará con la o el profesor/a jefe para realizar una investigación, cuyo objetivo principal es recopilar la mayor cantidad de información con respecto a la realidad que vive él o la estudiante.
- Si el hecho informado sólo se trata de una sospecha, es decir, se observa un cambio en la conducta, existen rumores o comentarios; un integrante del departamento de convivencia escolar citará al apoderado en forma urgente vía teléfono. En esta entrevista se informará que se dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno/a, por parte de la psicóloga del liceo, el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado/a y él o la alumna, con el fin de evaluar la situación de su pupilo. Se derivará a un especialista externo, solicitando un documento (informe del especialista) en un plazo no superior a una semana, que certifique que la o el alumno/a fue atendido por el profesional con el que se mantendrá contacto durante todo el año. Además, se le informará que se realizará una denuncia a la oficina de protección de la infancia del municipio, dado que se puede estar frente a una posible vulneración de derechos de un estudiante.
- Si el hecho informado por el o la estudiante no merece ninguna duda, ya sea porque se observan señales físicas en su cuerpo, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de un maltrato y/o abuso sexual, el integrante del departamento de convivencia deberá trasladar al centro asistencia más cercano para que sea examinado por un médico y constate lesiones. En forma paralela, se contactará vía teléfono a los padres o apoderados responsables de él o la estudiante, avisándole que lo llevarán al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, en estos casos, basta la sola comunicación de este procedimiento.
- El director del liceo en conjunto con el encargado de convivencia escolar pondrá los antecedentes a disposición de la justicia, realizará la denuncia a las policías (Carabineros y/o Investigaciones) o fiscalía, dentro de las 24 horas.
- En los casos que el o los estudiante siga asistiendo en forma regular al liceo, la psicóloga del liceo, dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al estudiante el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y el estudiante mensualmente, con el fin de evaluar la situación de su pupilo, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno/a.
- Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los siguientes pasos: a.- Se debe separar a los posibles victimarios (as) de la posible víctima. b.-Se debe informar al jefe/a directo del posible victimario/a. c.-Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra,

manteniendo la reserva necesaria. d.-Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 horas. e.- Se debe informar a la familia del afectado los resultados de la investigación sumaria, en esta entrevista se informa que el departamento de psicología dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno/a el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado/a y el o la alumna cada mes con el fin de evaluar la situación de su pupilo/a, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno.

### **INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):**

**A. El Encargado de Convivencia Escolar** llevara adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de abuso sexual, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. El proceso de investigación **durará 5 días hábiles**

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

**B. Citación a entrevista (plazo 24 horas 01 día hábil)**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil)** como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

**C. Informe de cierre (plazo de 02 días hábiles):**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Consejo Escolar.

**D. Decisión del equipo directivo (plazo 02 días hábiles):**

Una vez con el informe de cierre, el encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico San Luis aplicará solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

**E. Recursos de apelación (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):**

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores/as del ciclo quien será el

órgano que decida sobre la apelación

**F. Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados:**

(Cómo acoger a un niño/a, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual) (**Mineduc, 2012**)

- Proceder con la máxima rapidez, discreción y respeto informando al o la estudiante que es bueno que lo conversen con un integrante del departamento de convivencia escolar del liceo, con el fin que sea ella quien tome cabalmente la información y no tenga el afectado que contar a distintas personas lo que le ocurre.
- Acoger y hacerlo sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador/a, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.
- Si fuese necesario derivar a instituciones externas como OPD, RED MEJOR NIÑEZ.
- Obligación de Resguardar la Intimidad e Identidad del (los) Estudiante(s) Involucrado:
  - El establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad de los y las estudiantes/as involucrados/as, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados/as si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Se evitará interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.
  - Asimismo, se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrada en los hechos denunciados. Se deberá observar el principio de inocencia hasta que se determine lo contrario.
  - Medias formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosociales aplicables a los estudiantes involucrados y miembros de la comunidad educativa:
  - El establecimiento Liceo Politécnico San Luis, ha puesto en marcha una serie de acciones que apuntan a fortalecer la prevención en nuestro liceo los cuales se detallan a continuación, teniendo en cuenta la edad, grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados:
  - Implementación de Programa de Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado (Área formativa y Psicoeducativa)
  - Jornadas de capacitación a Docente, sobre temas de: prevención, detección y resolución de todo tipo de abusos y sobre todo de creación de ambientes seguros para estudiantes y para todos los miembros del liceo:
  - Formación preventiva permanente a los y las estudiantes/as, apoderados/as y docentes, específicamente a través del área formativa para abordar temáticas las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre temas como por ejemplo autocuidado, sexualidad, bullying, programa de valores, charlas formativas etc.

- En las puertas de acceso al liceo se cautela la entrada de las personas ajenas, para controlar el ingreso del personal extraño a la comunidad educativa.
- Los Inspectores/as de patio tienen la misión de supervisar las áreas que se le han asignado. Asimismo, para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo los y las estudiantes/as no deben permanecer en las salas de clases sino bajar a los patios.
- Cuando el alumnado usa la cancha, en clases de educación física, se encuentran bajo la responsabilidad de los profesores/as de la asignatura.
- Los y las estudiantes/as no tienen permitido el acceso a las salas de profesores/as, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: OPD, consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, etc.
- Es necesario tener claro quiénes son los adultos/funcionarios/as que se encuentran autorizados para retirar a los y las estudiantes(as) de las salas de clases: como por ejemplo miembros del Equipo PIE con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, profesores/as jefes/as, coordinadores/as etc.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del liceo mantengan amistades a través de las redes sociales con los y las estudiantes/as del establecimiento (Facebook personal).
- Los encuentros con los y las estudiantes/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al liceo y al apoderado/a.
- Todo docente, asistentes, administrativo/a y auxiliar de nuestros liceos, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los/as los y las estudiantes/as que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador/a.
- Llevar adecuado vestuario, acorde al rol que desempeña.

#### **G. Selección del Personal que Trabaja en el Politécnico San Luis**

- El Liceo Politécnico San Luis, cuenta con un proceso de selección de personal que busca la idoneidad en los perfiles, en el cual se coloca especial énfasis en:
- Una evaluación psicológica interna que permita conocer con mayor profundidad cada persona, incorporando nuevos instrumentos que son aplicados con el fin de evaluar habilidades necesarias en personas que trabajan en contacto directo con niños.
- El certificado de antecedentes para fines especiales, se debe adjuntar a la carpeta del postulante si está o no inhabilitado/a para trabajar con menores de edad.
- Verificar el Registro Nacional de Pedófilos e inhabilidades para trabajar con menores (se revisa cada 03 meses) y los antecedentes de cada postulante al cargo.
- En el caso de los asistentes de la educación, éstos deben contar con una evaluación psicológica que los acredite como idóneos para trabajar en establecimientos educacionales tal cual lo exige la Ley Nº 20.244, de todos/as los/as asistentes de la educación.

#### **H. Medidas o acciones que involucren a los Padres y Apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con**

### **éstos:**

- Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar. Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:
  - Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a.
  - Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda.
  - Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta.
  - Estar atento a las actividades que desarrolla en el computador.
  - Supervisar que la vestimenta de sus hijos/as sea acorde a la edad en que se encuentra, de manera de no sobreexponerse y así enseñarles autocuidado.
  - Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
  - Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad.
  - Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones.
  - Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.).
  - Mantener contactos actualizados con padres, apoderados /as y amigos/as de sus hijos/as, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.
  - Sugerencias para padres con jóvenes en Enseñanza Media (I medio a IV medio):
  - Participar activamente en la educación sexual de los hijos/as, favorecer una educación afectivo-sexual, basada en el respeto de sí mismo/a y del otro.
  - Conversar sobre el abuso sexual y sus implicancias. Promover el autocuidado y ayuda mutua para sus compañeros/as. Profundizar en el concepto de no ser abusado/a y no abusar de otros.
  - Conocer a los amigos/as de sus hijos/as y a los padres de éstos.
  - Si su hijo/a va a fiestas, preocúpese de que éstas sean en un lugar con un ambiente protegido y bajo la supervisión de algún adulto responsable. Se aconseja que vaya a buscarlo usted mismo o algún adulto de su confianza, para tener la oportunidad de observar en qué estado se encuentra y también aprovechar la ocasión para comunicarse con él.
  - Mantenerse actualizados y atentos a los nuevos riesgos que presentan en el uso de Internet y redes sociales. Estar pendientes del maltrato y/o abusos que puede surgir de ello con o sin intencionalidad.
- I. Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los pasos 6 y 7, además:**
- Se debe separar a los posibles victimarios (s) de la posible víctima.
  - Se debe informar al jefe/a directo del posible victimario.
  - Se debe informar al investigado/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria.
  - Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 horas.
  - Se aplicará el reglamento de higiene y orden respecto a los trabajadores del Liceo

## **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y LOS INVOLUCRADOS Y SU SEGUIMIENTO**

El director del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, deberá informar de las actuaciones que lleve a cabo a todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentre involucrados en casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, para lo cual deberá llevar registro de entrevista firmadas, registro de citaciones de los involucrados. La comunicación estará a cargo del encargado de convivencia escolar para lo cual podrá usar todos los canales de comunicación institucionales que dispone el liceo, dependiendo de la evaluación que se tenga para llevar a cabo una expedita comunicación con la familia del afectado y los demás involucrados, pudiendo ser: Llamado telefónico, carta certificada, visita al domicilio, mensajería de texto u otro dejando registro de todo ello.

Se llevará un registro de todas las acciones de seguimiento que se establezcan las cuales deben contar con fecha y firma de dichas acciones.

## **DENUNCIA ANTE LOS ORGANISMOS PERTINENTES**

De acuerdo con lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores/as, profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación. El director o a quien ella designe pondrá todos los antecedentes a disposición de los organismos pertinentes: PDI, CARABINEROS DE CHILE, MINISTERIO PÚBLICO, TRIBUNALES DE JUSTICIA. El plazo para informar será dentro de las 24 horas de haber conocidos los hechos.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el involucrado/a.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia 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.

Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación de todos/as los/as involucrados/as en el proceso de acción de abuso sexual en el establecimiento.

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. Es importante señalar que por la denuncia el funcionario/a respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere

cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el/la denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal. La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, en calle Gran Av. José Miguel Carrera 3814, y su teléfono es el (2) 2380 7390

Por su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en calles Gran Av. José Miguel Carrera 5254 y su teléfono es el +22 70 80 000, mesa central.

### **13. Protocolo en caso de sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato físico y/o psicológico.**

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de una persona externa al liceo:

Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un familiar o persona externa al liceo, o si el mismo profesor/a o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

- Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña
- Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado/a por otros/as personas.

#### **Derivación Interna**

Inmediatamente luego de la conversación con el alumno/a, se debe derivar al psicólogo y/o dirección, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, redacción de oficio o informe, traslado centro de urgencia)

En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los y las estudiantes/as de los establecimientos.

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de otro alumno/a:

- Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un alumno/a del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor/a o funcionario/a sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro alumno/a, se debe seguir el procedimiento antes mencionado, incorporando las siguientes acciones:

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario/a por separado para comunicarle la situación ocurrida con su hija/o.
- Separar a la víctima del victimario/a, es decir evaluar si se suspende al victimario/a o se suspende la matrícula.
- Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de un profesor/a o funcionario/a del establecimiento educacional:
- Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un profesor/a u otro funcionario/a del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto A, incorporando las siguientes acciones:
- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor/a o funcionario/a de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el liceo realiza una investigación sumaria.
- El liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno/a desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el liceo velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el liceo apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiendo, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

Protocolo de acción frente al abuso sexual. A continuación, se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:



En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil Si usted sospecha o tiene evidencia de que un/una NNA ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante Carabineros de Chile). Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia. Fiscalía.

- Servicio Médico Legal.
- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- **224990300: RED MEJOR NIÑEZ:** Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil:**, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de NNA), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes

El Encargado de convivencia, se encargará de dejar constancia escrita, en Acta de Entrevista del o la estudiante, con la mayor cantidad de detalles de preferencia en forma textual al relato del menor.

El integrante del departamento de convivencia escolar, que recibió la denuncia, se entrevistará con la o el profesor jefe para realizar una investigación, cuyo objetivo principal es recopilar la mayor cantidad de información con respecto a la realidad que vive él o la estudiante.

Si el hecho informado sólo se trata de una sospecha, es decir, se observa un cambio en la conducta, existen rumores o comentarios; un integrante del departamento de convivencia escolar citará al apoderado en forma urgente vía teléfono. En esta entrevista se informará que se dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno por parte de la psicóloga del liceo, el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y él o la alumna, mensualmente, con el fin de evaluar la situación de su pupilo, se derivará a un especialista externo, solicitando un documento (informe del especialista) en un plazo no superior a una semana, que certifique que la o el alumno fue atendido por el profesional con el que se mantendrá contacto durante todo el año. Además, se le informará que se realizará una denuncia a la oficina de protección de la infancia del municipio, dado que se puede estar frente a una posible vulneración de derechos de un estudiante.

Si el hecho informado por el o la estudiante no merece ninguna duda, ya sea porque se observan señales físicas en su cuerpo, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de un maltrato y/o abuso sexual, el integrante del departamento de convivencia deberá trasladar al centro asistencia más cercano para que sea examinado por un médico y constate lesiones. En forma paralela, se contactará vía teléfono a los padres o apoderados responsables de él o la estudiante, avisándole que lo llevarán al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, en estos casos, basta la sola comunicación de este procedimiento.

La dirección del liceo, a través de un integrante del departamento de convivencia escolar pondrá los antecedentes a disposición de la justicia, realizará la denuncia a las policías (Carabineros y/o Investigaciones) o fiscalía.

En los casos que él o la alumna siga asistiendo en forma regular al liceo, la psicóloga del liceo, dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y el o la alumna mensualmente, con el fin de evaluar la situación de su pupilo, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno.

### **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y LOS INVOLUCRADOS**

El establecimiento deberá informar de las actuaciones que lleve a cabo a todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentre involucrados en casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, para lo cual deberá llevar registro de entrevista firmadas, registro de citaciones de los involucrados. La comunicación estará a cargo de la encargada de convivencia escolar para lo cual podrá usar todos los canales de comunicación institucionales que dispone el Liceo Politécnico San Luis dependiendo de la evaluación que se tenga para llevar a cabo una expedita comunicación con la familia del afectado y los demás involucrados, pudiendo ser: Llamado telefónico, carta certificada, visita al domicilio, mensajería de Texto u otro dejando registro de todo ello.

Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los pasos 6 y 7, además:

- Se debe separar a los posibles victimarios (s) de la posible víctima.
- Se debe informar al jefe directo del posible victimario.
- Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 hrs.
- Se aplicará el reglamento de higiene y orden respecto a los trabajadores del Liceo politécnico san Luis.
- Se debe informar a la familia del afectado los resultados de la investigación sumaria, en esta entrevista se informa que el departamento de psicología iniciará un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y el o la alumna cada mes con el fin de evaluar la situación de su pupilo, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno.

## 14. Protocolo de "sexting y grooming"

### INTRODUCCIÓN.

**Definición de Sexting:** Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

¿Por qué la gente lo hace? La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

¿Por qué es peligroso el "Sexting"?

Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona.

Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla.

Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

### **Definición de Grooming:**

Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño (a) o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad o simplemente como adultos bien intencionados y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web.

Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en redes sociales, pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual. En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves de las redes sociales, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (RED MEJOR NIÑEZ).

## **PREVENIR EL SEXTING Y GROOMING O ACOSO POR INTERNET:**

### **Estudiantes:**

- No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.
- No aceptar la amistad de personas no conocidas a través del CHAT.
- No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a).
- Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
- No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos
- No utilizar cámara web para chatear.
- En redes sociales, como facebook, Instagram, Tik Tok, WhatsApp y otras, establecer privacidad del perfil solo para los amigos.

### **PROCEDIMIENTO:**

- Si se detecta un caso de Sexting y grooming en el establecimiento los pasos a seguir son:
- Si un alumno(a) del liceo muestra el material donde se evidencia sexting y grooming a un miembro de la comunidad escolar: profesor jefe, inspector de patio, encargado de convivencia escolar, este adulto deberá guardar evidencia del material rescatando fotografías, la dirección del sitio web, mensajes, etc.
- Se informará a los apoderados de la situación que está ocurriendo
- En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting el Director del Liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia ante los organismos pertinentes Carabineros de Chile, PDI. De no ser así la denuncia debe ser realizada al Establecimiento.

El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Cibercrimen charla con estas temáticas.

## **15. Protocolo de actuación en caso de consumo de drogas y alcohol, en los y las estudiantes del liceo**

### **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO:**

Una vez conocida una posible situación de consumo de drogas por los y las estudiantes(as) del liceo, ya sea porque lo informa:

- El afectado(a)
- Otro alumno(a)
- Apoderado del afectado(a)
- Otro apoderado del liceo
- Integrante del cuerpo docente o paradocente.

Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta de "ayuda para los y las estudiantes" con firma de quien informa, lo que será revisado por el encargado de convivencia escolar.

### **Recopilación de información (05 días hábiles):**

- Para esto, encargado de convivencia escolar, deberá entrevistarse he informar al profesor(a) jefe del alumno(a) en un plazo no superior a dos días, quien aplicará una breve pauta de observación del alumno(a), elaborada por orientación durante el mismo día o al día siguiente
- El mismo día que el docente aplique la pauta al estudiante, la orientadora debe citar a entrevista al alumno(a) que posiblemente está consumiendo alguna sustancia alucinógena para conversar con él o ella dando confianza, siendo acogedora, proporcionando espacios para que la o el alumno(a) se exprese sin imponer contenidos y siendo capaz de poner límites con claridad y afecto. Con esta información identifica y pondera el tipo de consumo que el alumno practica y la ayuda que necesita.
- Esta información se comunicará durante el día a la dirección del liceo y se determinará si se está en presencia de un real caso de consumo de drogas.
- Al día siguiente de la reunión con el director, el Departamento de Convivencia Escolar, orientadora y profesor(a) jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del alumno
  - y definirán los pasos a seguir; para ello se elaborará un perfil del alumno que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.
- Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida del alumno con firma de los involucrados, el mismo día en que se realicen.

### **2.- Informe de Cierre (02 días hábiles)**

El encargado de convivencia escolar deberá elaborar informe de cierre que contenga toda la información recopilada, dicho informe debe contener un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación con los respectivos respaldos. Conclusiones del encargado de convivencia escolar, debe sugerir cursos de acción para prevenir futuros hechos similares, el informe se deberá presentar al director del establecimiento.

### **3.- Comunicación (dentro de las 24 horas conocidos los hechos)**

Citación a los apoderados e involucrados, se llevará a cabo mediante los siguientes medios disponibles: llamado telefónico, correo electrónico institucional, y en último caso visita al domicilio por parte de algún miembro de convivencia escolar.

Aspectos Importante del Protocolo de drogas y alcohol en alumno(as) del liceo

a.- El equipo directivo analiza y adopta las medidas correspondientes, al presente reglamento, apegándose siempre al debido proceso y por sobre todo por al resguardo del interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

b.-La orientadora del liceo se entrevistará nuevamente con el alumno(a) en un plazo no superior a dos días hábiles, con el fin de demostrar de forma clara acogedora y en ningún caso sancionadora, el problema que el alumno(a) tiene con las drogas o el alcohol. Dicha entrevista deberá quedar consignada en acta firmada por los participantes.

c.-Motivará al alumno(a) a que adopte una real disposición a cambiar esta situación e informará las redes de apoyo que existen en el sector y las instituciones de salud, como el consultorio municipal y los centros de salud familiar correspondiente, incluyendo en primer lugar al liceo que podrán brindar apoyo en estas materias.

d.-Se debe informar al alumno(a) que todo esto se realizará con la ayuda de la familia, ya que son parte involucrada en el tema por lo que se les citará con el fin que contacten la institución que les acomode para la atención y apoyo del hijo(a).

e.-Al día siguiente a la entrevista con el alumno(a), la orientadora se entrevistará con los padres o apoderados del estudiante, iniciando así el proceso de acompañamiento y apoyo al alumno(a), el que parte informando a los apoderados sobre el consumo de sustancias alucinógena o consumo de alcohol que el estudiante presenta, y de la necesidad de que este consumo sea tratado por especialistas en forma particular, para lo cual se le entrega un listado de instituciones que se preocupan del tema, además se informará del apoyo que la familia recibirá de parte del liceo, el que consiste en entrevistas quincenales del alumno con la orientadora, tomando en cuenta para ello las indicaciones del especialista que atenderá al alumno(a) en forma externa.

f.- En esta entrevista, se buscará obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pudiera incidir en el consumo del estudiante por último se establecerá un plan de trabajo y calendario en donde los padres deberán mantener informado al liceo de los avances del alumno y el liceo informará a los padres y a la institución externa de los avances obtenidos todas estas acciones deberán quedar registradas en el acta de entrevista y en la firma de un compromiso en el cual se establecen los acuerdos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del alumno (a).

g.-El mismo día o al día siguiente de la entrevista con el apoderado, el departamento de convivencia escolar o el orientador/a, se contactarán con instituciones externas relacionadas con la situación de consumo de drogas o alcohol en los y las estudiantes, con las que mantendrá reuniones periódicas como mínimo una al mes con el fin de ir entregando el mejor apoyo al estudiante.

h.-Al término de cada semestre se revisará los acuerdos, compromisos y/o condicionalidades firmadas por el apoderado, tomando en cuenta la información recibida del centro de salud o institución externa que apoye al alumno y su familia mediante certificado de atención, desempeño del estudiante en el liceo y en el hogar.

I.-Se informará del proceso y de los acuerdos establecidos, el Director del Liceo y demás miembros del equipo directivo y profesores que hacen clase al alumno(a). Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con firma de los involucrados.

J.-Facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados, el establecimiento en todo momento dará la contención socioemocional mediante reuniones buscando soluciones, apoyo y acompañamiento, dicha labor estará a cargo de la psicóloga del establecimiento, la que en conjunto buscarán las ayudas necesarias para el bienestar del niño(a).

Pauta de observación de alumno por sospecha de consumo de alcohol o drogas

Esta pauta debe ser aplicada al alumno que señale el Departamento de Convivencia ya que se está frente a un caso de sospecha o consumo de drogas o alcohol

Nombre del profesor: \_\_\_\_

Curso	
Nombre del /la estudiante	
Fecha de aplicación de la pauta	

<b>Conducta observada en el alumno</b>	<b>Se observ a</b>	<b>No se observ a</b>	<b>Comentario</b>
<b>1- Alejamiento de los compañeros</b>			
<b>2- Disminución para interactuar con los docentes</b>			
<b>3- Disminución para interactuar con los inspectores</b>			
<b>4- Tendencia a aislarse</b>			
<b>5- Disminución en el rendimiento académico</b>			
<b>6- Cambios repentinos del carácter</b>			
<b>7- Cambio repentino del ánimo</b>			
<b>8- Conducta inquieta</b>			
<b>9- Conducta nerviosa</b>			
<b>10- Deterioro de la autoimagen o descuido de sí mismo (presentación personal)</b>			
<b>11- Baja importante en la autoestima</b>			

**Obligación de Resguardar la Intimidad e Identidad del (los) Estudiante(s)**

**Involucrado:**

El establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad de los y las estudiantes involucrados, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Se evitará interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

Asimismo, se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrada en los hechos denunciados. Se deberá observar el principio de inocencia hasta que se determine lo contrario.

**Comunicación con la familia y los involucrados y su seguimiento:**

El director del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, deberá informar de las actuaciones que lleve a cabo a todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentre involucrados en casos de consumo de drogas o alcohol para lo cual deberá llevar registro de entrevista firmadas, registro de citaciones de los involucrados. La comunicación estará a cargo del encargado de convivencia escolar para lo cual podrá usar todos los canales de comunicación institucionales que dispone el Liceo politécnico San Luis dependiendo de la evaluación que se tenga para llevar a cabo una expedita comunicación con la familia del afectado y los demás involucrados, pudiendo ser: Llamado telefónico, correo electrónico institucional, carta certificada, visita al domicilio, dejando registro de todo ello.

Se llevará un registro de todas las acciones de seguimiento que se establezcan las cuales deben contar con fecha y firma de dichas acciones.

Adopción de medidas formativas, de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto.

A continuación, se presentan las estrategias para la prevención de alcohol y sustancias ilícitas:

- El Liceo Politécnico San Luis, crea vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y
- el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.
- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.
- Los y las estudiantes (a) podrán solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.
- El establecimiento a cargo de la encargada de convivencia escolar realizará talleres y charlas de prevención de alcohol y sustancias ilícitas dirigidos a Docentes,

Asistentes, Directivos, Los y las estudiantes y Padres y Apoderados desde abril a diciembre en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONSUMO FLAGRANTE O INGRESAR AL LICEO BAJO LOS EFECTOS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL**

Cabe señalar que la Ley N.º 20.000, impone obligaciones precisas a los directores de establecimientos educacionales, para la prevención del tráfico y consumo de sustancias ilícitas (art. 12):

*"Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho". Las sustancias a que alude esta norma se definen en el artículo 1º de la Ley N° 20.000: "sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud".*

### **Adopción de medidas y seguimiento:**

a.-Inmediatamente conocida la situación, se pondrá en conocimiento al Director del Liceo, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

Se informará inmediatamente al apoderado, vía telefónica, llamado telefónico, correo electrónico, y en último caso visita al domicilio por parte del encargado de convivencia escolar del o los estudiantes involucrados en la situación, con el fin de que el apoderado realice el retiro del alumno protegiendo así su integridad y definiendo una entrevista para el día siguiente de ocurrido el hecho.

b.) Frente a casos flagrantes de consumo de drogas, es decir al sorprender a un o unos los y las estudiantes(as) realizando esta actividad, el director del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar la situación. En el caso de que Carabineros conduzca al o los y las estudiantes, el establecimiento acompañará a los y las estudiantes(a) a la unidad policial. Para recoger información, dado que se trata de una investigación de carácter penal, no corresponde al establecimiento una investigación de los hechos fuera de la que hacen los órganos públicos y la autoridad judicial.

El Profesor(a) jefe junto a inspectora general, orientador o encargado de convivencia, se entrevistarán con el apoderado junto al alumno al día siguiente del consumo para iniciar proceso de acompañamiento y apoyo al alumno.

En esta entrevista se procurará obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante, en privado, se aplicará una pauta al alumno, de tal manera de recoger información, abordar el tema con el alumno (a) y determinar el nivel de consumo.

Para tales efectos se cuidará que el espacio de entrevista sea un lugar tranquilo, dentro del establecimiento, procurando un clima de confianza.

El estudiante, apoderado y encargado de convivencia escolar, deberá expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar. Firmarán una carta de condicionalidad, pues de acuerdo con el manual de convivencia

escolar, se reconoce una falta grave o gravísima; en dicha carta se establecen los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del estudiante.

d.-El mismo día de la entrevista con el apoderado y el alumno, se informará del proceso y de los acuerdos establecidos, al Director del Liceo.

e.-El mismo día o al siguiente, la orientadora, el departamento de convivencia escolar y profesor jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del estudiante y definirán los pasos a seguir, para ello se elaborará un perfil del estudiante que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.

f.-Dentro de un plazo no superior a dos días hábiles ocurrida la situación, el departamento de convivencia escolar o la orientadora, se contactarán con instituciones externas relacionadas con la situación de consumo de drogas o alcohol en los y las estudiantes, con las que mantendrá reuniones periódicas como mínimo una al mes con el fin de ir entregando el mejor apoyo al estudiante.

g.-Al término de cada semestre se revisará los acuerdos, compromisos y/o condicionalidades firmadas por el apoderado, tomando en cuenta la información recibida del centro de salud o institución externa que apoye al alumno y su familia mediante certificado de atención, desempeño del estudiante en el liceo y en el hogar.

h.-Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con firma de los involucrados y también deberán quedar registradas en registros de entrevistas.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO FLAGRANTE**

Respecto del tráfico o microtráfico, la ley n° 20.000, señala lo siguiente: "Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren guarden o porten tales sustancias o materias primas".

La palabra traficar en términos generales significan: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso, por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituye hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

### **1.- Recopilación de información 05 días hábiles:**

Para esto, inspectoría general en conjunto con el orientador/a del establecimiento, deben entrevistarse e informar al profesor(a) jefe del alumno(a) en un plazo no superior a 05 días hábiles, quien aplicará una pauta de observación del alumno(a). La pauta será elaborada por el orientador/a durante el mismo día o al día siguiente.

El mismo día que la profesora aplique la pauta al alumno(a), la orientadora deberá citar a entrevista al alumno(a), el orientador/a debe brindar todos los apoyos para con los y las estudiantes, logrando de esta forma identificar el posible tráfico de sustancias ilícitas. Con esta información se detecta si existe una falta o si es necesario brindar todos los apoyos al alumno(a).

Esta información por parte de la orientadora se comunica al Director/a del Establecimiento, determinando si existe o no tráfico de alcohol o drogas.

Con todo este antecedente la directora citara a reunión a: encargada de convivencia escolar, orientadora, profesor(a) jefe(a) a fin de intercambiar información, coordinación y

evaluación de la situación del alumno(a). En dicha reunión se definirá lo siguiente: Elaboración de un expediente del caso que debe contener entre otra información: factores de riesgos del alumno(a), hoja de vida del alumno, medidas de apoyos y de acompañamiento que se otorgarán al alumno (a) y grupo familiar.

De todas las gestiones que se lleven a cabo debe quedar registrada en hoja de vida del alumno con firma de los involucrados el mismo día que se lleven a cabo.

El encargado de convivencia escolar deberá elaborar informe de cierre que contenga toda la información recopilada, dicho informe debe contener un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación con los respectivos respaldos. Conclusiones de la encargada de convivencia escolar, debe sugerir cursos de acción para prevenir futuros hechos similares, el informe se deberá presentar a directora del establecimiento en un **plazo de 02 días hábiles.**

## **2.- Adopción de medidas y seguimiento:**

Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas o alcohol deben resguardar el principio de inocencia. Se deberá poner en conocimiento al director del establecimiento todos los antecedentes de manera reservada y oportuna.

- Se informará a los padres y/o apoderado mediante llamado telefónico, mensaje de texto o visita al domicilio sobre la situación del alumno(a), solicitando su presencia en forma urgente para informar de los hechos detectados. Se deberá dejar informe por escrito y con firma de todos los participantes en dicha reunión.

El director o los miembros del equipo directivo, deberán activar las redes de apoyo institucionales a nivel comunal: OPD, SENDA, RED MEJOR NIÑEZ, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren involucrados.

Durante todo el proceso de investigación el alumno(a) podrá asistir al establecimiento y llevar a cabo todo su proceso pedagógico de manera alternada, procurando en todo momento no suspender el servicio educativo y con ello no afectando el proceso pedagógico.

Si se demostrará la inexistencia de micro tráfico, el estudiante se reincorporará al liceo, iniciándose un proceso de acompañamiento desde el departamento de convivencia escolar. Siguiendo todos los pasos correspondientes al protocolo de consumo flagrante, los que comprenden:

Días antes de la entrada al liceo del alumno se informará del proceso y de los acuerdos establecidos, al Director del Liceo.

Una vez incorporado el estudiante al liceo se debe realizar una entrevista con el estudiante y su familia con el fin de obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante.

Aplicación de una pauta al alumno, de tal manera de recoger información, abordar el tema con el alumno (a) y determinar el nivel de consumo. Para tales efectos se cuidará que el espacio de entrevista sea un lugar tranquilo, dentro del establecimiento, procurando un clima de confianza. El estudiante, apoderado y representante del Liceo, deberán expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar.

Firma de condicionalidad, pues de acuerdo al manual de convivencia escolar, se reconoce una falta grave o gravísima; en dicha carta se establecen los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del alumno (a).

El mismo día o al siguiente, la orientadora, el departamento de convivencia escolar y

profesor jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del alumno (a) y definirán los pasos a seguir, para ello se elaborará un perfil del alumno que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.

Dentro de un plazo no superior a dos días hábiles ocurrida la entrevista con el alumno y su familia, el departamento de convivencia escolar o el orientador/a, se contactarán con instituciones externas relacionadas con la situación de consumo de drogas o alcohol en los y las estudiantes, con las que mantendrá reuniones periódicas como mínimo una al mes con el fin de ir entregando el mejor apoyo al estudiante.

Al término de cada semestre se revisará los acuerdos, compromisos y/o condicionalidades firmadas por el apoderado, tomando en cuenta la información recibida del centro de salud o institución externa que apoye al alumno y su familia mediante certificado de atención, desempeño del estudiante en el liceo y en el hogar.

Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante.

De comprobarse el micro tráfico, y dada la gravedad de la situación, que tienen una connotación de delito, se procederá a la cancelación de matrícula del o los involucrados, se aplicará protocolo de aula segura. Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con firma de los involucrados.

i). En los casos que el alumno se presente en el liceo o a actividades que involucre al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas, se deberá mantener al estudiante apartado de los demás los y las estudiantes para resguardar su dignidad, entrevistándose con la orientadora del liceo como primera opción o con el encargado de convivencia escolar el que llamará a los padres u apoderados del estudiante para que lo retiren del liceo por el día quedando concertada una entrevista como está estipulado en la letra a y b (adopción de medidas y seguimiento) de este protocolo.

## **DENUNCIA ANTE LOS ORGANISMOS PERTINENTES**

De acuerdo con lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento, Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La directora o a quien ella designe pondrá todos los antecedentes a disposición de los organismos pertinentes: PDI, CARABINEROS DE CHILE, MINISTERIO PÚBLICO, TRIBUNALES DE JUSTICIA. El plazo para informar será dentro de las 24 horas de haber conocido los hechos.

La denuncia, para los efectos de éste instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el involucrado.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia 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.

Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la

identificación de todos los involucrados en el proceso de acción frente al consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.

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.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal. La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, en calle Gran Av. José Miguel Carrera 3814, su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en Gran Av. José Miguel Carrera 5254.

## **16. Protocolo de actuación autoagresiones y/o ideación suicida.**

EL ROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

El contexto escolar y la salud mental infanto-adolescente

### **INTRODUCCIÓN.**

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros los y las estudiantes es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución.

### **Ideación suicida:**

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

### **Intento de suicidio:**

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:**

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

**Factores de Riesgo asociados a la conducta suicida:**

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI+Q, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

De la misma forma, factores protectores permiten prevenir las conductas suicidas:

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo.
- Nivel educativo medio-alto.
- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).

- Apoyo de la familia.
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

### **PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A PROMOVER LA SALUD MENTAL.**

El liceo Politécnico San Luis realiza actividades para promover todos estos factores protectores, enfocado en una mirada formativa en relación a los factores que promueven un mejor nivel de salud mental, por lo que implementa acciones que favorecen el desarrollo integral, a través de incluir el Programa de Salud Mental (PSM), durante la jornada, dónde los estudiantes puedan desarrollar un mayor grado de alfabetización emocional, a través del reconocimiento de diversas habilidades socio-emocionales, como por ejemplo la tolerancia a la frustración, la comunicación, la creatividad, entre otras que deben vincular a su propia experiencia de vida, favoreciendo de esta manera el desarrollo del autoconocimiento, ya que este es un factor relevante vinculado a la salud mental.

Además, se realizarán acompañamientos para los estudiantes que presenten alguna problemática de salud mental, el cual consiste en algunas de las acciones que se detallan a continuación:

Plan de Acompañamiento:

Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

### **SEÑALES DE ALERTA**

Señales de alerta directa:

- Busca modos para suicidarse:
- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Averigua formas de acceder a sustancias que en exceso producen una acción letal
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas auto-lesivas:
- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla, escribe o dibuja sobre:

- Deseo de morir, herirse o suicidarse.
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de alerta indirecta:

- Alejamiento de la familia, amigos y redes sociales y disminución de sus habilidades para interactuar con los demás, se aísla y deja de participar
- Sentimientos de soledad.
- Disminución del rendimiento académico
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, o abandono/ descuido de sí mismo.
- importante baja en la autoestima,
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## **AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA**

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.

La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, en algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del liceo, agredirse a sí mismo estando en el liceo, entre otras.

Muchas veces pueden estar manifestadas en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad.

De manera temporal el alumno no podrá asistir al liceo ni participar de actividades escolar estando dentro como fuera del liceo, hasta que un profesional de salud mental externo al liceo, psiquiatra infante juvenil, evalúe su estado emocional y emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el liceo.

Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

## **PROTOCOLO FRENTE AUTOAGRESIONES**

Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información en relación a una autoagresión mantenga la calma, muestre una actitud contenedora y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador

del ciclo es el momento para derivar internamente a la psicóloga correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.

Él o la Psicóloga/o del nivel deberá indagar quienes están en conocimiento de la situación (padres, familia, amigos, compañeros, entre otros, considerando si él o la estudiante está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces, la frecuencia con la que ocurre o si es la primera vez.

Él o la Psicóloga/o de ciclo deberá ponerse en contacto a la brevedad con los padres o adulto responsable para realizar la debida derivación a especialista psicólogo y psiquiatra con el fin de evaluar

el bienestar socio-emocional del niño, niña o adolescente.

Se realizará un plan de acompañamiento, dónde se citará de forma quincenal al estudiante con la o él psicólogo o si él o la estudiante presenta alguna crisis serán atendidos por el profesional ya mencionado, o en su ausencia por alguien del departamento de Convivencia Escolar.

De todo esto se dejará registro en hoja de vida del estudiante, la que deberá contener la firma de los participantes.

### **PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA**

Cualquier persona, ya sea docente, asistente de la educación, equipo de gestión y convivencia escolar, pueden detectar algunas de las señales anteriormente descritas, esto debe ser informado de manera inmediata al equipo de Convivencia Escolar, quién activará el protocolo de actuación.

El psicólogo/a llama a entrevista a estudiante, durante la jornada o al día siguiente hábil, si la información fue dada al finalizar la jornada o cuando el estudiante no se encuentra en el liceo, a través de una actitud contenedora indaga cómo se encuentra emocionalmente, luego aplica la "Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida", que permitirá distinguir en qué rango de riesgo suicida se encuentra él o la estudiante.

Formule las preguntas 1 y 2		
	Sí	No
1. ¿Has deseado morir, o poder dormirte y no despertar?		
2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?		
6. ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3	En los últimos 3 meses	

meses?		
--------	--	--

\*fuente RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN **ESTABLECIMIENTOS**

EDUCACIONALES Programa Nacional de Prevención del Suicidio Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares

Una vez concluida la entrevista y registrada en su respectiva acta, si el estudiante se encuentra interferido emocionalmente se contactará a los padres o apoderados para que retiren al estudiante de la jornada escolar.

### **PASOS A SEGUIR RIESGO BAJO**

1 Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación)

La psicóloga/o u otro integrante del Departamento de Convivencia informa a los apoderados, en entrevista presencial idealmente, sin embargo, de no poder asistir en las próximas 24 horas, se fijará una reunión online, dado la urgencia de informar lo observado y conversado con él estudiante. En dicha entrevista se planteará la necesidad de apoyo que requieren como familia, además de informar el plan de acompañamiento que el Liceo proporcionará, el que consiste en realizar entrevistas quincenales y/o contención en situaciones de descompensación emocional que se puedan dar en el establecimiento, por parte de la psicóloga(o) o algún integrante del equipo de Convivencia.

Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

Se les extiende un informe sobre lo observado y los antecedentes recabados en el contexto escolar.

Apoderados toman conocimiento de la situación y se comprometen a llevar al estudiante a la atención sugerida, presentando el informe en un plazo acordado entre ambas partes.

La reunión quedará registrada en el Acta de Entrevista al Apoderado, con la firma de todos los participantes.

### **PASOS A SEGUIR RIESGO MEDIO**

Cuando el alumno/a al preguntarle ¿has pensado en cómo llevarías esto a cabo? Responde afirmativamente:

Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.

Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.

Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.

Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

## **PASOS A SEGUIR RIESGO ALTO**

Cuando el alumno/a al preguntarle ¿has pensado en cómo llevarías esto a cabo?, ¿has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado detalles sobre cómo suicidarte? Y ¿tienes intenciones de llevar a cabo este plan? responde afirmativamente en alguna:

Informe al Director (o a quien éste designe).

Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurre a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).

En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.

Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.

Eliminar medios letales del entorno.

## **CUANDO EL ALUMNO INFORMA A ALGÚN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSO**

Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el equipo, psicóloga y director de ciclo conversarán con los y las estudiantes.

Se tranquiliza al o los y las estudiantes y se tendrá una entrevista para abordar la situación.

Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y liceo)

Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el liceo está disponible para acogerlos.

Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el liceo quien lo apoyará a través del encargado de Convivencia Escolar con respecto a esta información.

Nunca dejar sólo al estudiante, el estudiante debe ser acompañado en todo momento por al menos dos miembros de la comunidad escolar, hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o a quien haya asignado éstos en ficha de matrícula.

## **CUANDO LOS PADRES LO INFORMAN AL LICEO**

En caso de que los padres informen al liceo de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al liceo para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.

Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

## **PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y A UN SUICIDIO.**



## **CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN EL LICEO**

Se prestarán los primeros auxilios que el Liceo pueda brindar a través de enfermería.

De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita.

Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno. Una vez que el adulto responsable o padres están acompañando al alumno, se aplicarán los procedimientos a los que el liceo está obligado a realizar (aviso a carabineros).

El liceo tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de los y las estudiantes, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.

Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al liceo. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del estudiante por parte de los habilitados para esta.

Contactar a Los padres y estudiante

Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

Contacte a los padres o cuidadores y deben acceder a atención de salud mental para evaluación del estudiante y los detonantes del intento suicida. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.

Entregar informe que contenga las observaciones en relación a la situación y al estudiante

para el centro de salud para facilitar referencia.

Realice acompañamiento del/la estudiante, designar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

### **Organizar Reuniones con el Cuerpo Docente**

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.

Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación

### **Organizar una Charla en Clase:**

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.

Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

Preguntarle a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

Preparar la Vuelta a Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado de Convivencia Escolar, los profesores y el estudiante, en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)

## **PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y A UN SUICIDIO.**



### Paso 1: Activación del Protocolo:

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

### Paso 2: Informarse de lo Sucedido y contactar a los Padres:

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte **no debe ser revelada** a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

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

### Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo:

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

### Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo:

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?")

Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).

Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

### Paso 5: Información a los Medios de Comunicación:

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de

comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### Paso 6: Funeral y conmemoración:

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

## Paso 7: Seguimiento y evaluación:

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

### MEDIDAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

#### EDUCATIVA:

(Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Padres y Apoderados y los y las estudiantes):

Medidas Preventivas dirigidas a toda la comunidad educación del Liceo Politécnico San Luis, centradas en el fortalecimiento de los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer y adquirir herramientas para: Habilidades socioemocionales Autoestima, Habilidades interpersonales, Un buen manejo de crisis y sana convivencia, autorregulación, resolución pacífica de problemas en especial:

Fortalecimiento de la salud mental de los docentes, asistentes y miembros del equipo directivo, mediante

talleres de contención emocional, durante el primer semestre y segundo semestre.

Fortalecimiento de la autoestima de los estudiantes, se hará mediante la participación de talleres psico emocional (10 minutos antes del inicio de las clases), taller de fútbol, martes y jueves, talleres de teatro, de literatura.

Promoción de la expresión de emociones dirigida a docentes, asistentes, estudiantes y equipo directivo, padres y apoderados, a través de actividades de capacitación en temáticas del manejo de emociones, presencial o virtual a cargo de psicóloga del liceo.

Prevención de la intimidación o violencia en el establecimiento;

Mejoramiento de las habilidades de contención emocional del equipo institucional, entre otros.

Actividades dirigidas a docentes, paradocentes, padres y apoderados que incorporen herramientas para

detectar e intervenir los factores de riesgo.

Talleres dirigidos a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados en identificación y manejo de

niños, niñas y jóvenes en riesgo a cargo de psicóloga del establecimiento.

Cursos de capacitación dirigidos a docentes, asistentes y equipo directivo, que entreguen herramientas para

actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.

Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida.

Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.

Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.

## 17. Protocolo sobre desregulación emocional y conductual (DEC)

Para el Liceo Politécnico San Luis, la gestión emocional es crucial para el desarrollo integral de los estudiantes. La desregulación emocional y conductual (DEC) implica dificultades para manejar y responder adecuadamente a emociones intensas, afectando tanto al estudiante como al entorno escolar.

En base a la normativa y regulaciones vigentes, el protocolo de desregulación emocional y conductual se sustenta en el marco de la Ley General de Educación N° 20.370 (2009), la Ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad N° 20.422

(2010), la Ley que establece promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación N° 21.545 (2023) y orientaciones de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales del MINEDUC (2022). Siendo lo anterior vinculado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento y sus protocolos.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

*Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, (mayo 2019)*

Se entenderá por desregulación emocional la reacción motora y emocional como respuesta a un estímulo o situación que afecta al niño, niña o adolescente (NNA), debido a su intensidad, impidiéndole autorregularse y participar adecuadamente en su proceso educativo. Esta condición presenta desafíos mayores en comparación con sus pares. Es importante considerar que la desregulación emocional puede manifestarse en diversos grados y no responde necesariamente a un diagnóstico específico, sino a características particulares del estudiante.

La descompensación se refiere a una situación en la que un estudiante o persona del establecimiento presenta una desregulación emocional, acompañada de un diagnóstico de salud mental y/o una condición orgánica preexistente.

### FASES DE LA DESREGULACION EMOCIONAL

Se ha observado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases con distinta duración, requiriendo intervenciones específicas en cada una de ellas. Estas

fases son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

#### Fase escalamiento

Previo a la desregulación emocional, pueden presentarse cambios específicos de comportamiento que podrían parecer insignificantes, como morderse las uñas, tensar los músculos u otros signos de incomodidad. Durante esta etapa, es ideal observar y acompañar al estudiante, brindándole apoyo emocional si es necesario.

Manifestación de desregulación emocional

Ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

Escondarse en algún lugar de la sala, pasillo o patio durante actividades académicas.

Salir de la sala en reiteradas ocasiones por: baño, enfermería, malestares, etc.

Alteración de la respiración.

Negarse a participar durante la jornada escolar.

Sudoración de manos.

Se pone el gorro ocultando su mirada.

Agacha la cabeza.

Fuga interna reiterada.

Solicitud de ir al baño de manera recurrente.

Aislarse y/o ser aislado de sus compañeros.

#### Fase desregulación emocional

Tanto si el episodio de desregulación emocional se inicia de manera inesperada como si la conducta presentada en la fase de escalamiento no cesa con la contención emocional, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe de manera impulsiva. Estas conductas pueden manifestarse gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo objetos o haciéndose daño a sí mismo o a otros.

Manifestación de desregulación emocional

Ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

Episodios de inquietud motora y desregulación emocional.

Gritar en la sala sin estímulo provocador aparente.

No respetar la proxemia frente a pares y adultos.

Aislarse y/o ser aislado de sus compañeros.

Ansiedad y desatención permanente.

Agredir física o verbalmente a pares y adultos.

Auto agredirse (golpearse, cortarse, etc.)

Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

#### Fase de recuperación

Transcurrido el episodio de desregulación emocional, una vez que el estudiante retoma el autocontrol y se calma, estará dispuesto a escuchar y dialogar. En este momento, se podrá reflexionar sobre lo sucedido. Es importante que los adultos también analicen el incidente para identificar si el ambiente, las expectativas o su propio comportamiento contribuyeron a facilitar el incidente.

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN CADA FASE

Fase	Estrategias de Prevención
------	---------------------------

<p>1. Fase de Escalamiento</p>	<p>Observación Activa: Monitorear cambios sutiles en el comportamiento.  Intervención Temprana: Usar técnicas de relajación (respiración profunda, ejercicios físicos suaves).  Apoyo Emocional: Brindar acompañamiento cercano y comprensión.  Entorno Tranquilo: Reducir estímulos estresantes (ruidos, luces intensas).  Comunicación Abierta: Escuchar activamente y validar las emociones del estudiante.</p>
<p>2. Fase de Desregulación</p>	<p>Intervención Calmante: Mantener la calma y evitar confrontaciones directas.  Ambiente Seguro: Retirar al estudiante a un lugar tranquilo y seguro.  Técnicas de Desescalada: Aplicar técnicas de desescalada verbal y física de manera segura.  Soporte Sensorial: Ofrecer objetos de estimulación sensorial como pelotas antiestrés.  Reducción de estímulos: Minimizar estímulos externos y proporcionar un entorno seguro.  -Conflictos: Tener atención a los conflictos dentro del aula.</p>
<p>3. Fase de Recuperación</p>	<p>Reflexión Guiada: Hablar calmadamente sobre lo sucedido y reflexionar sobre los desencadenantes.  Análisis del Incidente: Los adultos deben analizar el episodio para identificar factores desencadenantes.  Reforzamiento Positivo: Reconocer y premiar el esfuerzo por recuperar el autocontrol.  Planificación Futura: Desarrollar estrategias de autorregulación para prevenir futuras desregulaciones.  Comunicación Continua: Mantener una comunicación abierta con el estudiante y su familia para monitorear el progreso y ajustar las estrategias según sea necesario.</p>

## Intervención según nivel de intensidad

Nivel de Intensidad	Descripción	Sugerencias de Abordaje
1. Nivel inicial	Identificación temprana de signos de desregulación.	<p>Observación Activa: Identificar cambios en el comportamiento.</p> <p>Uso del "Rincón de la Calma": Proveer un espacio tranquilo para relajarse.</p> <p>Cambio de Actividad: Redirigir la atención a actividades basadas en los intereses del estudiante.</p> <p>Salidas Breves: Permitir salidas con acompañamiento para autorregulación.</p> <p>Registro: Anotar antecedentes en una bitácora para futuras referencias.</p>
2. Nivel de Aumento de la DEC	Ausencia de autocontrol e incremento de la agitación.	<p>Acompañamiento No Invasivo: Estar presente sin interferir directamente.</p> <p>Espacio Seguro: Proveer un ambiente regulador, libre de estímulos desencadenantes y aglomeraciones.</p> <p>Profesionales a Cargo: Involucrar al encargado, acompañante interno y acompañante externo.</p>
3. Nivel de Descontrol y Contención Física	Comportamiento impulsivo extremo, con riesgo de autolesión o daño a otros.	<p>Contención Física: Solo en casos de extremo riesgo, realizada por personal capacitado.</p> <p>Evitar Retar: No gritar ni amenazar al estudiante.</p> <p>No Razonar en Crisis: Evitar intentar razonar durante la crisis.</p>

4. Intervención en la Reparación Posterior a la Crisis	Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas PIE, Convivencia escolar y PSME. El estudiante retoma el autocontrol y se	Reflexión Guiada: Hablar calmadamente sobre lo sucedido. Análisis del Incidente: Identificar factores desencadenantes. Reforzamiento Positivo: Reconocer el esfuerzo del estudiante por recuperar el autocontrol. Soporte Profesional: Involucrar a profesionales como el equipo PIE, Convivencia Escolar o PSME para intervención especializada.
--	--	--

Nivel de Intensidad	Descripción	Sugerencias de Abordaje
	calma, estando dispuesto a escuchar y dialogar sobre lo sucedido.	Informar a la familia: Se debe informar a la familia sobre la desregulación ocurrida a través de llamada telefónica con respaldo de correo electrónico, junto a esto citar para entregar la ficha de concurrencia del apoderado (Copia para el colegio firmada). Derivación a centro asistencial: En los casos de desregulación con daño a si mismo o a terceros, se debe citar al apoderado de manera inmediata para que lleve con hoja de derivación al centro asistencial.
Etapa de seguimiento Posterior a la reparación	Queda asignado un profesional para seguimiento posterior. Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas PIE y Convivencia escolar	Encargados de realizar derivación a especialistas: Leonardo González; Jacqueline Guerra. Profesionales de PIE: Seguimiento y acompañamiento de estudiantes que pertenecen al programa. Convivencia escolar: Seguimiento y acompañamiento de estudiantes que no pertenecen al programa PIE.

## INTERVENCIÓN EN REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL (D.E.C.)

Responsables

Profesionales Especialistas: Equipos de Programa de Integración Escolar (P.I.E.), PSME y Convivencia Escolar.

Con el Estudiante

Post-Episodio:

Afecto y Empatía: Mostrar comprensión y hacerle saber al estudiante que está seguro.

Reflexión: Analizar lo ocurrido para entender la situación y encontrar soluciones, evitando repeticiones futuras.

Acuerdos Conjuntos: Establecer acuerdos para prevenir futuras desregulaciones, y

asegurar el apoyo de profesionales para implementarlos.

**Autoconciencia:** Ayudar al estudiante a reconocer que todos tienen los mismos derechos y deberes, y a responsabilizarse por sus acciones, incluyendo disculpas y reparación de daños.

#### Al Entorno

**Reparación a Terceros:**

**Contexto de Calma:** Abordar la reparación una vez el estudiante esté calmado, lo cual puede ser minutos, horas o al día siguiente.

**Intervención del Entorno:** Profesionales de Convivencia Escolar y el profesor de aula deben tratar el tema con el curso en la hora de orientación, ofreciendo contención y apoyo a los compañeros afectados.

**Estrategias Adicionales:**

**Enseñanza de Habilidades Alternativas:** Introducir rutinas y herramientas como cajas sensoriales y actividades reguladoras.

**Modificación del Entorno:** Para estudiantes con deterioro cognitivo severo, centrar las intervenciones en la modificación del entorno.

#### Sensibilización y Contención del Entorno

**Información y Sensibilización:** (Etapa a cargo del psicólogo (a) que se encuentra de turno)

**Docentes y Alumnos:** Informar sobre las características y factores desencadenantes de la D.E.C., y cómo actuar frente a estas situaciones.

**Contención y Regulación:**

**Impacto en el Entorno:** Facilitar instancias de relajación y regulación para compañeros de clase y funcionarios.

**Cambio de Actividad:** Permitir que el funcionario pueda cambiar de actividad o disponer de tiempo para reajuste emocional, según lo determine la Dirección o la Unidad Técnico-Pedagógica.

**Atención a Lesiones:** Si un funcionario sufre lesiones físicas durante una D.E.C., debe asistir a la Mutualidad para primeros auxilios y constatar lesiones. Si decide no hacerlo, se debe registrar en acta.

### Intervención en Calidad de Vida:

Identificación de Factores: Reconocer y abordar factores que generen insatisfacción en la vida cotidiana.

Derivación a Servicios: Ponderar la derivación a la Unidad de Salud Mental o Programas de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (NNJA).

### Informar al apoderado:

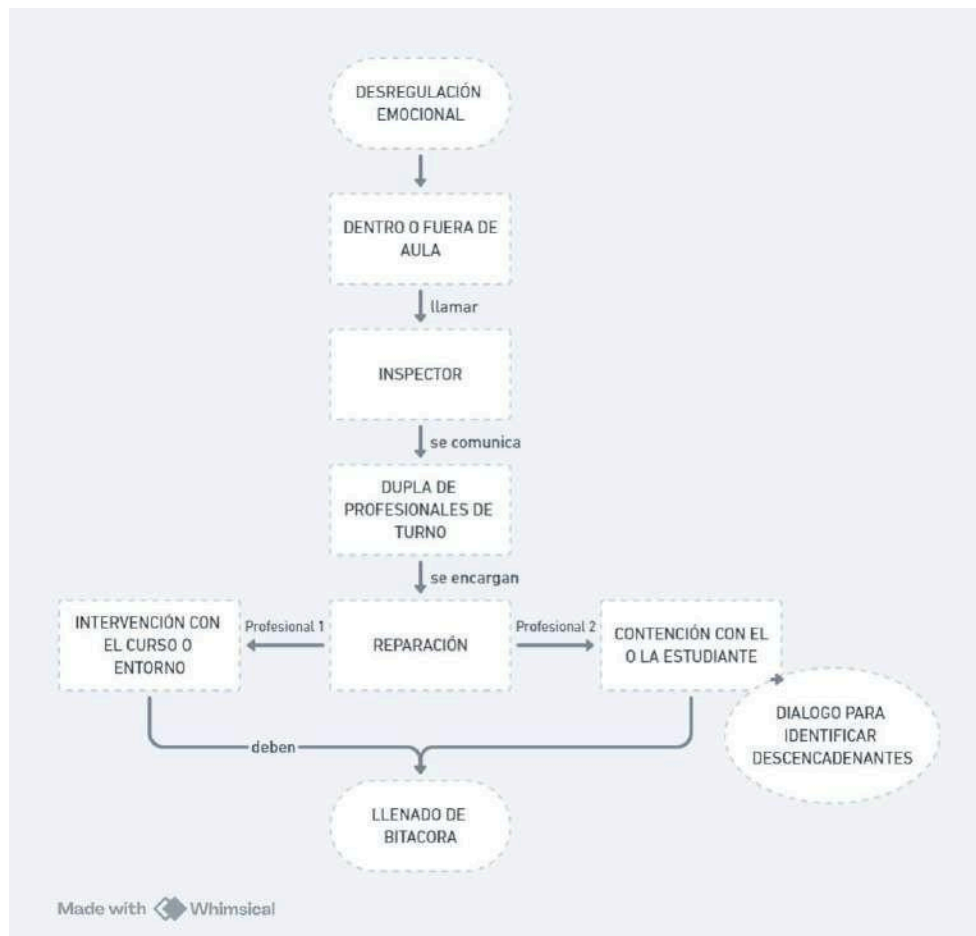
Dupla DEC : Comunicar a la familia la desregulación emocional sucedida por medio de llamada telefónica con respaldo de correo electrónico,.

Derivación a centro asistencial: se debe citar a apoderado de manera inmediata para que concurra al centro asistencial con el o la estudiante con la ficha de derivación MINEDUC.

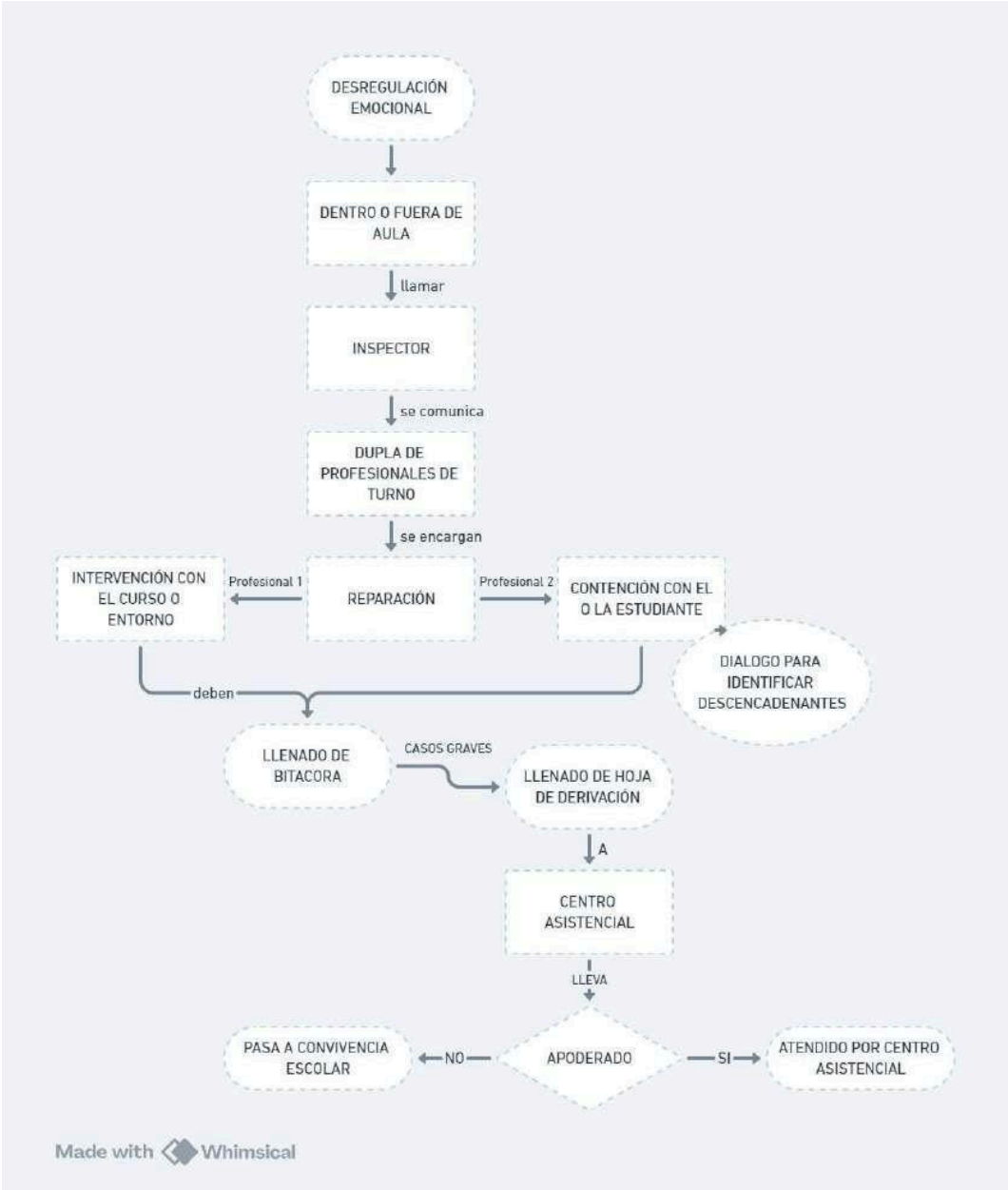
## PLAN DE INTERVENCIÓN DEC

El plan de intervención DEC debe ser abordado a través de 2 profesionales de turno que atenderán al estudiante siguiendo el siguiente flujo:

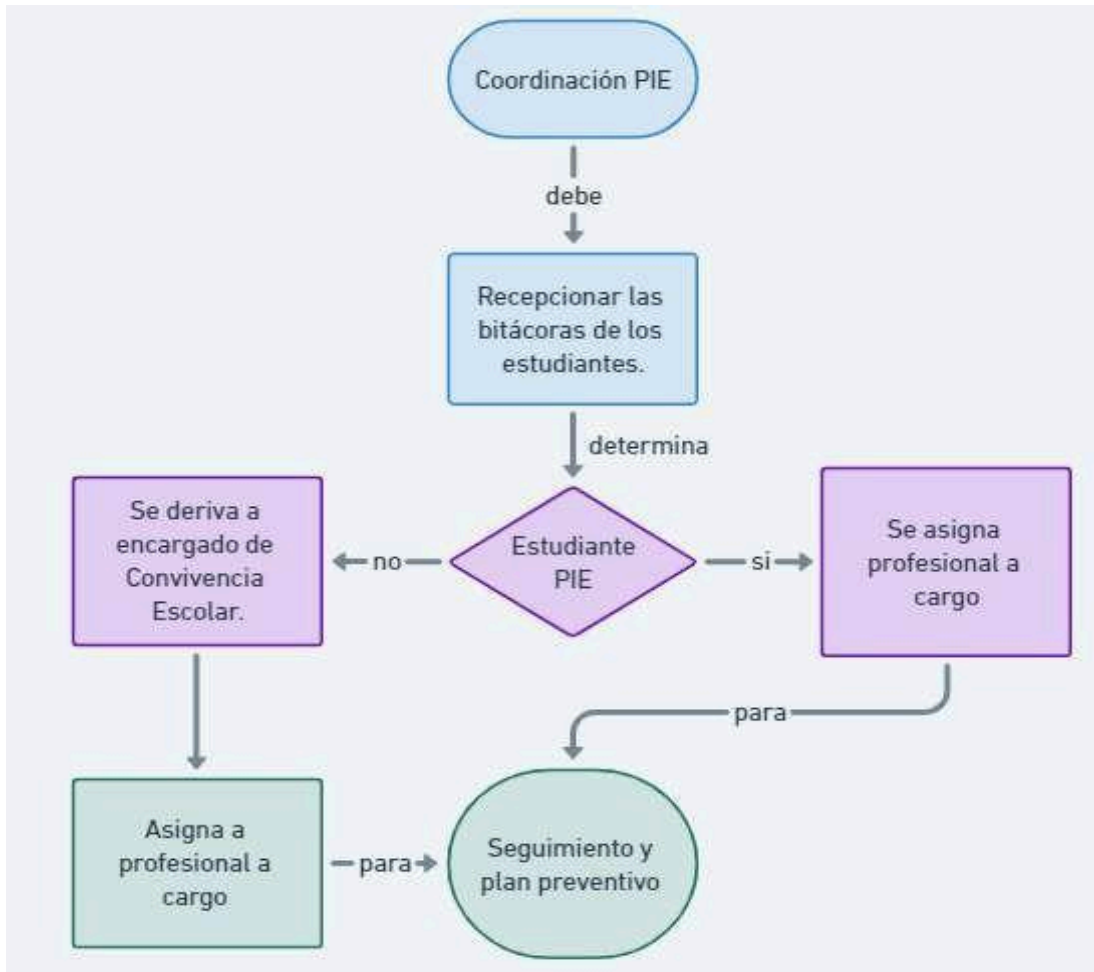
Flujo de abordaje de desregulación emocional conductual de contención física.



Flujo de abordaje de desregulación emocional conductual de contención física con daño así mismo o a terceros.



Seguimiento posterior a la crisis



Turnos

Los turnos serán establecidos siguiendo la siguiente pauta: Local central:

Psicólogo(a)	Educador(a) diferencial o asistente de la educación.	Fecha
1 psicólogo de turno	1 profesional de turno	Rotativo según cantidad de profesionales.

Local anexo:

Psicólogo(a) o asistente de la educación	Educador(a) diferencial o asistente de la educación.	Fecha
--	--	-------

1 profesional de turno	1 profesional de turno	Rotativo según cantidad de profesionales.

ANEXOS CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO



**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	<input type="checkbox"/>
Encargado/a de Convivencia Escolar	<input type="checkbox"/>
Coordinador/a de P.I.E.	<input type="checkbox"/>

Certifico que don/ña \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_  
 Apoderada (o) del/la estudiante \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_

Concurrió al Establecimiento tras llamado de "emergencia" asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, marco de la Ley General de Educación N° 20.370 (2009), la Ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad N° 20.422 (2010), la Ley que establece promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación N° 21.545 (2023) y orientaciones de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales del MINEDUC (2022)., con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las \_\_\_\_\_ horas, hasta las \_\_\_\_\_ horas.

Observaciones :

Firma y timbre (Establecimiento)

BITÁCORA DEC

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

**1.- Contexto inmediato**

Fecha		Duración	
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:			
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:			
<input type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Desconocida	<input type="checkbox"/> Programada	<input type="checkbox"/> Improvisada
El ambiente era: <input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Ruidoso		Nº aproximado de personas en el lugar:	

**2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven**

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	

**3.- Identificación profesionales del establecimiento designados para intervención:**

Nombre	Rol que ocupa en la intervención

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

Nombre Apoderado			
Celular	Otro Teléfono		
Se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):			
Asistencia apoderado al colegio			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Estudiante retirado del establecimiento			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

**6.- Nivel de intensidad observado:**

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

--

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

--

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?

Dolor ¿Dónde?

Insomnio

Hambre

Otros

**8.- Acciones de intervención realizadas y las razones por las cuales se decidieron:**

--

**Nombre y firma de profesionales**

--	--

**PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**  
*Plan de Manejo Individual- Ley TEA*

**I. Información Personal Estudiante**

Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Género:	
Nacionalidad:	
Curso:	
NEE:	
Otros Diagnósticos:	
Medicación:	
Medicación S.O. S:	

**II. Información Contactos de Emergencia**

<b>Contacto 1</b>	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

<b>Contacto 2</b>	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

<b>Contacto 3</b>	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

III. Desregulaciones en el Hogar

Situaciones que gatillan una desregulación en el hogar		
<i>Situación</i>	<i>Manifestación</i>	<i>Estrategia para regular</i>

IV. Información Personal de apoyo

Personal PIE Liceo Politécnico San Luis		
<i>Nombre</i>	<i>Profesión</i>	<i>Teléfono</i>

Personal de apoyo Externo			
<i>Nombre</i>	<i>Profesión</i>	<i>Correo</i>	<i>Teléfono</i>



## V. Gatilladores

**Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:**

- Bromas, burlas y acoso.
- Trabajo en grupo
- Exposiciones y disertaciones
- Exponer al estudiante en la sala
- Ruidos
- Bajas calificaciones y/o irresponsabilidades académicas
- Cambios repentinos en la rutina

- Otros :

---

---

---

---

**Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:**

---

---

---

---

**VI. Estrategias**

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
<i>Fase</i>	<i>Manifestaciones Comunes</i>	<i>Estrategias para desarrollar</i>
<i>Inicio</i>		
<i>Crecimiento</i>		
<i>Explosión</i>		-
<i>Recuperación</i>		

Estrategias a utilizar para atender una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:
<p>1° Cambiar el foco de la conversación con temas de interés. ¿Cuál?</p> <p>_____</p> <p>2° Enfocar su atención con relación a los logros durante el día.</p> <p>3° Proponer "pase de la calma" para que pueda salir a caminar y autorregularse. (15 minutos)</p> <p>4° Contactar a uno de los profesionales designados, para llevar al alumno a un lugar seguro.</p> <p>Otro:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Objetos, temas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:
<p>Objeto de apego: _____</p> <p>Temas de interés: _____</p> <p>Amistades o adultos de confianza: _____</p> <p>_____</p>

**VII. Horarios de apoyo de Atención PIE**

Copiar horario de atención del alumno, tanto en el aula común, como en el aula de recursos, con profesionales psicólogo, diferencial o fonoaudióloga, como también los horarios de atención de otros departamentos (Convivencia Escolar y Salud Mental)

**VIII. Autorización**

	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
Educador/a Diferencia		
Psicólogo/a		
Apoderado/a		

## DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL

Ley 20.201 – Decreto 170/2009 Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales					
FORMULARIO DE INTERCONSULTA					
(Cuando el/la estudiante requiere evaluación complementaria de otro/a especialista del ámbito de la salud)					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>					
Nombres		Apellido paterno		Apellido materno	
		F		M	
		Sexo		RUT	
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad (en años y meses)	Nacionalidad	Lengua familia de origen		Lengua que usa habitualmente
Dirección del estudiante (calle, block, Nº)		Comuna	Ciudad		Región
Madre/Padre/Tutor/Alumno(a) responsable		Fono contacto		E-mail contacto	
Establecimiento educacional		Curso / Nivel	<input type="checkbox"/> Programa Integración Escolar (PIE)...		<input type="checkbox"/> Escuela especial/NEE permanente <input type="checkbox"/> Escuela Especial de Lenguaje
Dirección (calle, Nº)		Comuna	Fono contacto	E-mail contacto	
<b>MOTIVO DE LA INTERCONSULTA</b>					
Se requiere información adicional para: descartar <input type="checkbox"/> precisar <input type="checkbox"/> complementar <input type="checkbox"/> el diagnóstico o la reevaluación de Necesidades Educativas Especiales en el/la estudiante.  Pregunta a la que se quiere responder con la interconsulta:  Profesional que deriva:			<b>Señale los antecedentes y/o documentos que se adjuntan:</b> <input type="checkbox"/> Anamnesis <input type="checkbox"/> Entrevista a la familia <input type="checkbox"/> Observación en la escuela <input type="checkbox"/> Examen de salud Informe(s): <input type="checkbox"/> escolar <input type="checkbox"/> social <input type="checkbox"/> neurológico <input type="checkbox"/> psicológico <input type="checkbox"/> fonoaudiológico <input type="checkbox"/> Otro(s) (especificar)		
<b>RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA</b>					Fecha recepción
Síntesis de la evaluación:  Indicaciones y/o sugerencias para el apoyo al estudiante:					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL QUE EVALÚA</b> (Declara no ser inhábil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del DFL Nº 2/1998 del Ministerio de Educación)					
Nombre del profesional			Rut	Registro profesional	
Especialidad	Procedencia: <input type="checkbox"/> salud pública <input type="checkbox"/> particular <input type="checkbox"/> otro			Teléfono contacto	
Fecha evaluación	Requiere nuevo control	SI NO	Fecha	Firma profesional	
LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON CONFIDENCIALES, SU DIVULGACIÓN O USO INDEBIDO ES PENADA POR LA LEY					

## APÉNDICES

### PLAN DE PREVENCIÓN

(Elementos del entorno que preceden a la desregulación emocional y conductual)

La desregulación emocional y conductual puede ser prevenido reconociendo y abordando factores externos tanto en el ámbito escolar como en otros contextos de la vida diaria de

los estudiantes.

#### Factores Externos Comunes

Trastornos del sueño: Un buen descanso es crucial para el buen ánimo y la atención en clase.

Hambre, clima y salud: El hambre, el frío/calor, dolores físicos y enfermedades pueden aumentar la desregulación.

Factores familiares y sociales: Conflictos familiares, especialmente los lunes y viernes, pueden influir negativamente.

#### Factores del Entorno Físico

Control de estímulos: Evitar sobrecarga de estímulos visuales y auditivos.

Reducción de incertidumbre: Anticipar actividades y cambios.

Ajuste de demandas: Adaptar las actividades a las capacidades y estado emocional del estudiante.

Equilibrio de tareas: Combinar tareas demandantes con otras menos exigentes.

Momentos de relajación: Programar descansos y actividades físicas.

#### Factores del Entorno Social

Lenguaje adecuado: Ajustar el lenguaje y mantener una actitud calmada.

Atención a la regulación emocional: Identificar momentos adecuados para el aprendizaje y no juzgar las intenciones del estudiante.

Expresión y reconocimiento emocional: Dar tiempo para que el estudiante exprese sus sentimientos y reconocerlos sin juzgar.

Respeto a la soledad: Permitir momentos de soledad para la relajación y asegurar entornos amigables.

#### Redirección de la Atención

Redirigir la atención del estudiante hacia otra actividad lógica puede aliviar temporalmente las emociones intensas. Actividades como distribuir materiales o ayudar con tareas tecnológicas pueden ser útiles.

#### Intervenciones Preventivas

Comunicación con la familia: Detectar y prevenir conductas no deseadas en el aula causadas por factores externos.

Estabilidad en el entorno escolar: Evitar cambios repentinos y anticipar los cambios necesarios.

Ambiente tranquilo: Minimizar el ruido y los estímulos intensos, utilizando herramientas para reducirlos (tapones, auriculares).

## **18. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares**

### **INTRODUCCIÓN**

Conocer nuestro protocolo de procedimientos en caso de accidentes escolares y del servicio de Primeros Auxilios, así como las medidas preventivas, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos sus miembros. Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa conocer y seguir las orientaciones que el presente Reglamento indica. De acuerdo a la ley 16.744, los estudiantes del país tienen derecho a un Seguro de Accidentes Escolar, establecido en el Artículo 3º: "Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los y las estudiantes de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente. Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestro Liceo dispone de una Sala de Enfermería y encargado de Primeros Auxilios.

### **OBJETIVOS**

Brindar los primeros cuidados en caso de Accidente Escolar, a los miembros de la Comunidad Educativa.

Aplicar los procedimientos a seguir en caso de un accidente escolar relativos a reincorporación a la sala, aviso a los padres y/o apoderados, así como el posible traslado de un estudiante a un centro de salud más cercano Hospital Barros Luco o Exequiel Cortez, en los casos que requieren atención de URGENCIA.

### **SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS**

Los servicios generales que se realizan en la sala de Primeros Auxilios del Liceo son:

Ofrecer las primeras atenciones ante malestares: dolor de cabeza, de estómago, etc.

Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.

Curaciones simples: aseo y protección de la herida

Inmovilización de lesiones traumáticas.

### **RESPONSABILIDADES**

De la encargada de Enfermería.

Tratar con respeto y delicadeza, a todos los miembros de la Comunidad, que requieran de su servicio, especialmente a las alumnas.

Resguardar el pudor y la privacidad de los estudiantes, de acuerdo con los Reglamentos y Protocolos Internos.

Usar uniforme que la distinga como encargada de la Enfermería.

Prestar oportuna y constante atención a los estudiantes cuando la situación así lo requiera.

Mantener un registro diario, actualizado, de atenciones.

Entregar mensualmente a Dirección un informe estadístico de las atenciones realizadas por cursos.

Permanecer constantemente en la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), saliendo de ella solamente en caso de accidentes o urgencia.

Mantener stock de insumos, en cantidad y condiciones adecuadas.

Supervisar que el equipamiento esté en buen estado, informando de nuevas necesidades.

Mantener la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería) ordenada y según las normas de higiene y salud.

Resguardar para que en la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), estén sólo los

estudiantes que necesiten atención médica.

De los apoderados:

Mantener actualizados sus datos en la base de datos del Liceo (se solicita informar de cualquier cambio ejemplo: teléfonos, mails, dirección, a modo que en caso de emergencia sean fáciles de contactar).

Dejar registro de los datos de un adulto que pueda contactar la encargada de la enfermería en caso de una emergencia y de no responder los apoderados.

De los miembros de la Comunidad Educativa:

Respetar y cumplir las normas de funcionamiento de la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería).

Observar un trato respetuoso con la encargada de Enfermería.

Tener conductas y actitudes preventivas.

Emplear el servicio de "Primeros Auxilios" en casos necesarios, facilitando la atención oportuna de accidentes escolares.

**CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

La Sala de Primeros Auxilios del Liceo NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN de pacientes, SINO DE TRÁNSITO, por lo que los y las estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivadas a su domicilio:

Fiebre.

Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.

Cuadros virales respiratorios.

Peste o sospecha de ésta.

Cuadro alérgico severos.

Es importante señalar que el liceo cuenta con una sala de "Primeros Auxilios" con toda la implementación exigida para su funcionamiento y entregar una primera atención /la estudiante, la que está a cargo de una inspectora con conocimientos en primeros auxilios, supervisada por Inspectoría General.

En los casos de accidente leve como son heridas por corte (pequeño), rasmilladura se procede de la siguiente manera:

Se contiene al estudiante por parte de la encargada de primeros auxilios.

Se proporcionan los primeros auxilios (según manual de la Asociación Chilena de Seguridad).

Se le regresa a la clase con el debido comentario al profesor.

Se deja constancia en la carpeta de primeros auxilios, la fecha, curso, hora de ocurrida la atención, nombre del alumno, motivo de la atención. Si fuera necesario se hace un seguro escolar, y se procede a llamar al apoderado, para informar los cuidados entregados y la firma de quien lo atendió.

En los casos de accidente grave:

Si fuesen traumatismo encéfalo craneano, quemaduras y/o fracturas, se procede de la siguiente manera:

Se contiene al alumno y se evalúa la gravedad del accidente por parte de la encargada de primeros auxilios, bajo la supervisión de Inspectoría General.

Se proporciona los primeros auxilios (Según manual de la Asociación Chilena de Seguridad) y paralelamente se informa por teléfono a los padres o apoderados del menor la situación, permitiendo que ellos tomen la decisión de trasladar inmediatamente al niño, niña o joven a un Centro de Atención de Salud más cercano o se mantiene en el liceo

(bajo supervisión de la encargada de primeros auxilios) a la espera del adulto responsable.

Se deja constancia en la carpeta de primeros auxilios (con todos los datos que corresponde)

Se reúnen las pertenencias del estudiante, si el apoderado informa que hará retiro de alumno.

Una vez que los padres o apoderados se presenta en el liceo, se le informa en presencia del alumno el tipo de accidente, la gravedad de este, se le hace entrega de un documento en donde están las recomendaciones según el accidente (en los casos de TEC), se firma la salida del alumno y se hace entrega del Seguro Escolar de acuerdo a lo establecido en el Decreto 313/72 "Norma el Art. 3º de la ley Nro. 17.744 de la Subsecretaría de Previsión Social".

En los casos de accidente de extrema gravedad:

Si fuese un traumatismo encéfalo craneano, quemaduras y/o fracturas en donde el alumno pierde el conocimiento o convulsiona se procede de la siguiente manera:

Se proporciona los primeros auxilios (según manual de la Asociación Chilena de Seguridad) y paralelamente se informa por teléfono a los padres o apoderados del menor la decisión que ha tomado el liceo de trasladar inmediatamente al alumno al centro de atención de salud más cercano, en compañía de un funcionario de inspectoría en donde se encontrarán con los adultos responsables del menor.

Se solicita una ambulancia y en el caso de que ésta no llegue, se llama un taxi y se completa el formulario de Seguro Escolar.

Se reúnen las pertenencias del menor, dejándolas en inspectoría.

Una vez en el centro de salud se ingresa al alumno y se espera hasta que los padres y/o apoderados se presenten para entregar la información y el seguro escolar que corresponde.

La inspectora se retira del centro de salud una vez que el alumno esté con sus padres y/o apoderados y es atendido por el personal de la urgencia.

Se deja constancia en la carpeta de primeros auxilios (con todos los datos que corresponde, por parte de inspectoría general que corresponda)

Posterior al accidente, se mantendrá el contacto con la familia del estudiante para saber sobre su estado de salud.

#### PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o Funcionario que presencia el accidente o se le haya informado.

Paso 2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <p>Si la lesión es superficial</p> <p>Si existió pérdida de conocimiento</p> <p>Si existen heridas abiertas</p> <p>Si existen dolores internos</p> <p>Definido ello será trasladado a la sala de primeros auxilios en camilla, con ayuda de muletas o con ayuda de un adulto asistente de educación, según sea el caso</p> <p>.</p>	<p>Coordinador/a de Inspectoría General y/o encargado de primeros auxilios.</p>
Paso 3	<p>De acuerdo a la evaluación preliminar, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador/a de Inspectoría General dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello en carpeta de primeros auxilios, si el accidente tiene carácter de grave.</p>	<p>Encargado de Convivencia, Coordinador de Inspectoría General y/o encargado de primeros auxilios (inspector).</p>
Paso 4	<p>La encargada de Primeros Auxilios y/o inspector de patio deberá completar y extender el formulario de accidente escolar para estudiantes, el que se entregará al apoderado, si el accidente tiene carácter de leve.</p>	<p>Encargada primeros auxilios (inspector), Inspector de patio</p>
Paso 5	<p>-Lesión menor, accidente de carácter grave.</p> <p>En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica, se procederá al llamado telefónico de los padres y/o apoderados y se le informará la situación y que el alumno necesita ser evaluado por un centro de salud, se le entrega al apoderado el formulario de accidente</p>	<p>Encargado de Convivencia, Coordinador Inspectoría General y/o Encargado de</p>
	<p>escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>-Lesión mayor, accidente de carácter de extrema gravedad. En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del liceo el que deberá portar el formulario de accidente escolar. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el liceo procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad) mientras en secretaría se continuará tratando de contactar al apoderado.</p>	<p>primeros auxilios. (inspector)</p>

Paso 6	Si el traslado es organizado por el Liceo, primeramente se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. Si la situación es crítica para la salud del alumno, el liceo trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por inspección general .	Coordinador Inspección General y/o Encargada de enfermería
--------	--	---

Centros de derivación de nuestro Liceo: Centro asistencial más cercano.

#### CONSIDERACIONES RESPECTO DE ESTE PROTOCOLO.

La Sala de Primeros Auxilios (de ahora en adelante, la "Sala") del Liceo es un servicio atendido por un asistente de la educación responsable de evaluar y dar primera atención al alumno, por problemas de salud y/o malestar, sea éste atendido en la "Sala" o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo.

Los estudiantes enfermos que no puedan asistir al liceo deben presentar un certificado dentro de las 48 hrs. después del retorno a clases ya que con este documento el alumno tiene derecho a que se le recalendare las evaluaciones que se realizaron durante su ausencia y justificará la inasistencia. Los estudiantes convalecientes podrán ingresar a clases presentando un certificado médico que autorice el retorno del alumno.

En la "Sala" ni en cualquier otra dependencia del establecimiento, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, frente a un tratamiento de una enfermedad crónica (asma, diabetes entre otras) o un trastorno permanente (TEA, déficit atencional) y presentando el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, más un poder notarial firmado por el apoderado, se administrará la medicación por el adulto que la dirección del liceo estime conveniente. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno la misma.

No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

#### Ficha de salud:

El Liceo cuenta con la Ficha de Salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo.

Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar a través de la agenda, dirigida al profesor jefe, del cambio a realizar. Éste le informará al Encargado de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

#### Consideraciones generales:

Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados al Liceo.

Considerar los siguientes cuadros, entre otros:

Fiebre

Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso

Complicaciones respiratorias. Pediculosis reiterada y/o agravada  
Peste o sospecha de ésta.  
Indicación médica de reposo en domicilio  
Periodo de convalecencia.

El liceo solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

El liceo informará las enfermedades infectas – contagiosas que afectan a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del establecimiento.

## **19. Protocolo de prevención, retención, apoyo y abordaje de embarazo, maternidad y paternidad adolescente.**

### **INTRODUCCIÓN:**

El Liceo Politécnico San Luis resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, alumnas madres y de los y las estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica; “Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **DE LA FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y LA RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS:**

El liceo implementará políticas de formación para sus los y las estudiantes en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre el bien superior que lo define. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Liceo únicamente un rol secundario.

Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Liceo asume que el embarazo y la maternidad en una estudiante del establecimiento en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.

Por lo tanto, a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que a los y las demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

### **MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:**

Las estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso

académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o el estudiante y su profesor(a) jefe quien asume el rol de tutor. Esta reunión se constatará en acta firmada por los asistentes.

La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Jefe Técnico personalmente.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

Las estudiantes serán evaluadas en clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

#### CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE:

Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Liceo con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

Tendrán derecho a participar en el Centro de Los y las estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

#### EL ROL DEL LICEO EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE GESTACIÓN

El Liceo dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

La alumna podrá salir del establecimiento por razones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, previo acuerdo firmado por el apoderado en entrevista con Jefa de UTP.

Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Liceo a los controles médicos o derivados.

La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la

biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes. Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez; y en el caso que sufra un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto a su domicilio, la alumna estará cubierta por el Seguro Escolar.

El liceo otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el liceo.

En caso que el embarazo o la maternidad impidan al/la estudiante asistir de manera regular al establecimiento, éste establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado de la estudiante.

Siempre la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo o maternidad.

Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Liceo tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

#### RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO:

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los y las estudiantes en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconder la situación en que se encuentran. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el liceo. Corresponde al establecimiento únicamente dar las facilidades a las estudiantes en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del liceo o el Profesor Jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la estudiante en situación de embarazo, de informar al establecimiento. Si la estudiante no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Liceo deberá informar. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

#### EL ROL DEL LICEO EN LOS CASOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO):

El Liceo brindará el derecho a la madre adolescente a acordar el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente a la Jefa de UTP, durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. Esto quedará en acta al igual que la autorización entregada por Inspectoría General para este fin.

En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

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

## 20. Protocolo de actuación en caso de bullying

### INTRODUCCIÓN:

Definición de Bullying y Cyberbullying:

**BULLYING:** Se define como " toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose de ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (cyberbullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Protocolo a cargo del encargado de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia escolar.

Una vez conocida una posible situación de Bullying, en el liceo ya sea porque lo informa:

El afectado(a)

Otro estudiante

Apoderado del afectado(a)

Otro apoderado del liceo

Integrante del cuerpo docente o paradocentes.

Se debe informar al Departamento de Convivencia Escolar, instancia que en forma coordinada deben:

Recopilar información ( 05 días hábiles) :

Hacer entrega de una pauta de observación al profesor jefe del alumno afectado, la que debe ser aplicada por el profesor durante el día y evaluada por la orientadora del liceo.

Citar a entrevista al alumno(a) agredido junto al/ la Inspector/a General y el/la Orientador/a del Liceo procurando un ambiente acogedor en donde el o la estudiante

relata el tipo de agresión que está sufriendo, el lugar del liceo en donde con mayor frecuencia ocurre y el nombre de el/la o los/las agresores/as y los y las estudiantes que saben de lo ocurrido procurando que el alumno tenga confianza en que el liceo solucionará el problema. Se deberá dejar constancia en el "Libro de acta de convivencia escolar" con fecha y firma de los participantes de la entrevista.

Citar a entrevista a el/la estudiante agresor/a junto al/la Inspector/a General y el/la Orientador/a del Liceo procurando obtener la mayor información y dejando claro que se iniciará una investigación al respecto.

Citar a los y las estudiantes que participan en forma pasiva conociendo de la agresión que sufre otro u otra estudiante junto al/la Orientador/a o Inspector/a General con el fin de recopilar información acerca del tipo de agresión, lugar en donde ocurre, persona que la lleva a cabo etc. Dejado claro que se iniciará una investigación al respecto y que la situación está reñida con los valores del liceo.

Dar a conocer la información, que hasta ahora se tiene, a la Dirección del liceo, la que convocará a un consejo especial de profesores, si el caso lo amerita.

Citar a un consejo especial de profesores y asistentes de la educación que se relacionen con los los y las estudiantes involucrados ya sea como agresor, agredido o cómplices, si el caso lo amerita, con el fin de:

seguir obteniendo información.

dar a conocer los antecedentes que hasta el minuto se han obtenido.

consensuar los procedimientos a seguir con el fin que todos los adultos se sientan involucrados en el proceso.

En esta instancia se debe dejar registro con un acta de la reunión y la firma de todos los convocados. Si se determina que existe un real caso de bullying se debe seguir con los siguientes pasos.

Adopción de medidas:

El Departamento de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones:

Con el Agredido:

Citación a los apoderados del menor a los que se les informa:

El resultado de la investigación

Que se le designará una persona de confianza del alumno, el que se mantendrá vigilante mientras el niño(a) esté en el liceo

Se les entregará información a los apoderados y apoderadas en relación al concepto de bullying y las características de los involucrados

Se informará las medidas que el liceo tomará en relación al caso de su hijo(a) tomando en cuenta el Reglamento de Convivencia del Liceo.

Se derivará al menor para que sea atendido a través de redes de apoyo externo cuando el caso lo amerite.

Se determinará la fecha de nuevas entrevistas.

Esta instancia deberá quedar registrada en detalle en Acta de atención al apoderado, con la firma de todos los entrevistados.

Con el Agresor:

Citación a los apoderados con el alumno presente, a los que se les informa:

El resultado de la investigación.

Se les entregará información, en relación al concepto bullying y las características de los involucrados.

Se procurará crear conciencia del daño causado.

Se establecen medidas con el fin de reparar el daño causado (pedir disculpas etc.).

Se informa de las disposiciones que el Reglamento de convivencia de nuestro liceo contempla para estos casos, entendiendo que es una falta de extrema gravedad la que determina suspensión de tres a cinco días, los que se pueden prorrogar por tres o cinco días más u otra salida que disponga el RICE para conmutar la suspensión, además el apoderado deberá firmar la Condicionalidad de la Matrícula, quedando todo consignado en la hoja de vida del alumno.

Se deriva al alumno y su familia, para ser atendido por redes de apoyo externas, dando plazo no mayor a un mes, para presentar al liceo un certificado que confirme que el alumno y su familia están siendo atendidos en forma regular, por un profesional competente, dejando claro que el Liceo debe estar en conocimiento de los avances de la intervención, por lo que en forma periódica la familia deberá traer informes de atención, los que quedarán en la ficha del alumno.

Por último, se fija la fecha para una nueva entrevista en el Liceo.

Esta instancia, deberá quedar registrada en detalle en la hoja de Atención de Apoderados con la firma de todos los participantes. Además, debe quedar firmada la hoja de vida del alumno por el apoderado.

Seguimiento:

Citación a entrevista con la familia del alumno agredido y él o las familias del agresor.

Intervención al curso del alumno agredido (sin identificar al menor) en cuanto al tema bullying a cargo del profesor/a jefe y el/la orientadora del liceo, a través de afiches, dramatizaciones, charlas, videos etc.

Aplicación de pautas de acompañamiento del estudiante, en forma periódica, aplicada por el profesor jefe y diseñada por la orientadora del liceo.

4- Medidas de prevención:

Entendiendo que el bullying es una situación que se puede prevenir, nuestro Liceo establece un calendario de actividades el que contempla:

Socialización del Reglamento de Convivencia para personal docente y asistentes de la educación, apoderados y los y las estudiantes del liceo durante el mes de Marzo a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

Encuestas para los y las estudiantes en relación a la convivencia escolar en el establecimiento a cargo de Orientación.

Subir a la página web del liceo, material informativo respecto del bullying, a cargo del encargado de computación del liceo, información proporcionada por el Departamento de Convivencia Escolar.

Actividades dirigidas y realizadas por todo el liceo, en el marco de la semana de la Convivencia Escolar del mes de abril y escuela Segura en el mes de Mayo, a cargo del Departamento de Convivencia Escolar del liceo.

Charlas en relación a mantener una sana convivencia escolar, según necesidades de los cursos.

Exposición de afiches por curso para todo el liceo a cargo del departamento de arte, en el marco del día de la paz y la no violencia, actividades coordinadas desde el Departamento de Convivencia Escolar del liceo.

#### INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar en constante comunicación con el Consejo Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de Bullying y Cyberbullying, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia mantendrá informado al Equipo de Gestión, velando por el debido proceso.

El proceso de investigación durará 5 días hábiles más dos días hábiles para informar.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

#### CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas (01 día hábil) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

#### INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, en especial a la Dirección.

#### DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (el Liceo Politécnico San Luis aplicará sólo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

#### RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de 05 días hábiles, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al Director, este último basado en el debido proceso tomará la decisión final.

## **21. Protocolo de intervención frente a situaciones de maltrato estudiantil**

### **INTRODUCCIÓN.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docentes, familias, personal no docente, directivos) que tenga conocimiento de una situación de maltrato estudiantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o departamento de Convivencia Escolar considerando los siguientes pasos:

Cuando un docente, docente directivo o asistente de la educación tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil o considere la existencia de indicios razonables:

Debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.

El director tiene la obligación de realizar una investigación de inmediato, además de solicitarle a uno de los miembros de la familia realizar la denuncia del caso. Si la familia se negara a hacerlo, será responsabilidad del liceo efectuarlo. Si la familia acepta realizar la denuncia, se le debe solicitar documentación que acredite dicho trámite dentro de un plazo de 24 horas.

Una vez que hay indicios razonables o evidencias físicas del maltrato, se debe entrevistar al estudiante o adolescente y registrar de manera textual lo indicado por el estudiante. Como evidencia, el relato se registra en forma textual en Entrevista Genérica.

Se debe registrar en forma textual y sin agregar interpretaciones, tampoco se deben hacer preguntas directas, sólo se debe recoger lo que él o ella relata espontáneamente para no tergiversar o invalidar la evidencia.

Al momento de la entrevista se debe considerar:

Dar confianza para que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.

No presionar al estudiante ni requerir detalles innecesarios.

Se debe considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.

Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.  
No se debe inducir el relato del estudiante.  
Se debe mantener la confidencialidad de los hechos en todo momento.  
No obligarlo a mostrar sus lesiones si no quiere o pedirle que se quite la ropa.

Se deberá dar aviso de la situación al apoderado o adulto responsable del estudiante.  
Si el apoderado o adulto responsable del niño es el agresor, se deberá buscar otro adulto, en lo posible familiar significativo para el niño, a quien también se le informará de la situación, además de solicitarle apoyo emocional y si es necesario que se haga cargo del menor mientras se aclara la situación.

La denuncia a carabineros llevará a constatar las lesiones.

El Liceo realizará el seguimiento respectivo, resguardando siempre la seguridad del niño.

**INVESTIGACIÓN** (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de maltrato infantil, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia mantendrá informado al Equipo de Gestión, velando por el debido proceso.

El proceso de investigación durará 5 días hábiles

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

**CITACIÓN A ENTREVISTA** (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas (01 día hábil) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

**INFORME DE CIERRE** (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Consejo Escolar.

**DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO** (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (el Liceo Politécnico san Luis aplicará solo aquellas medidas que están descritas en el presente reglamento). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

**RECURSOS DE APELACIÓN** (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de 05 días hábiles, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores del ciclo quien será el órgano que decida sobre la apelación.

## **22. Protocolo maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes**

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: "Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos".

Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

1.-Forma de presentación de la denuncia relacionada con hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar:

La denuncia debe formularse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar al eventual agresor.

Si el denunciante fuese el alumno agredido u otro alumno, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, encargado de convivencia escolar o algún miembro de convivencia, Inspector General, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, se utilizará formulario de entrevista, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos según el debido proceso.

2.-Persona responsable de implementar el protocolo y las Acciones a seguir por el Encargado de Convivencia una vez recibida la denuncia:

Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar debe

consignarla en el "Registro de Apertura de Casos", iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso.

Se debe dejar registro del proceso de investigación (citación, entrevistas, informes de encargado de convivencia escolar, etc.) y la conclusión de la investigación. En un expediente del caso caratulado con el nombre de los involucrados.

Actuaciones inmediatas a tomar por el establecimiento escolar.

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación o aislamiento del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso (si es que existe más de uno por nivel) mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido. Se consignará en Informe "... " de tal medida firmada por los involucrados.

En caso de agresión física, personal de enfermería (si lo hubiere) o quien el Encargado de Convivencia designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión, dependiendo de la gravedad, se citará al apoderado o de inmediato se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del alumno será el mismo que el utilizado para el caso de accidentes escolares, los que se rigen por el Protocolo de Accidentes Escolares y Sala de Primeros Auxilios.

Dar aviso al padre, madre o apoderado del estudiante agredido. En caso de constatar lesiones:

Si el alumno agresor es mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley N° 20.084, se dejará constancia en Carabineros, con la participación del apoderado o en su defecto, esta acción la podrá realizar el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe.

Si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan

bajo las mismas características que el punto anterior.

El director del Liceo es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

3.-Duración de la investigación: 05 días hábiles.

a) El Encargado de Convivencia Escolar u otro docente designado tendrá cinco días hábiles, desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso, prorrogable por el mismo periodo. Una vez cumplido el plazo deberá proponer medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y disciplinarias si así lo estima pertinente, o, por el contrario, desestimar cargos.

a) En caso de que proceda, el Liceo puede evaluar si el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Escolar de conducir la investigación, el Liceo puede designar un reemplazante, miembro del Departamento de Convivencia Escolar o Equipo de Gestión. El Encargado de Convivencia o quien se hubiere designado para llevar la investigación, presentará a la Dirección el informe del caso con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo una propuesta de medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario, establecer medidas

de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si de la investigación arroja la existencia de hechos que lo justifiquen.

4.-Deber de informar a los involucrados (acciones que involucran a padres, apoderados y adultos responsables:

Luego de 24 horas de recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia o profesor tiene la obligación de comunicar a los padres e involucrados la investigación sobre el caso de maltrato escolar denunciado. Esta comunicación debe constar por escrito, con fecha, firma del encargado del Liceo y los padres, madres o apoderados e involucrados, si correspondiera.

4.1.-En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero colaborador del liceo como ministro de fe para que dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar.

4.2.-Una vez informados todos los involucrados y sus padres y apoderados, del inicio de la investigación por los hechos. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución final, sino únicamente se da cuenta de que hay una investigación en curso y medidas que permitan el acompañamiento académico. Se debe consignar en hoja de vida del estudiante.

Investigación y aplicación de medidas disciplinarias:

Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente.

El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si estos hechos constituyen una agresión entre pares. Para ello, deberá:

1. - Citar a los apoderados de los y las estudiantes involucrados y consignar por escrito la entrevista de indagación. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases digital o libro de acta de Convivencia Escolar.

2.-Citar a los y las estudiantes involucrados, consignar por escrito la entrevista de indagación, si el alumno desea firmar su declaración, lo podrá hacer.

3.-Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexar en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del alumno del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.

4.-Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida pedagógica de protección, correctiva y/o reparadora tanto a la víctima como al agresor.

Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación. En cuanto al mediador, este se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, suscrito por ambos involucrados y, tratándose de los y las estudiantes, también por sus padres o apoderados. Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados.

5.- Medida de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

En caso de realizar denuncia en Fiscalía o en Tribunal de Familia para solicitar una Medida de Protección a favor del estudiante será ejecutada por el Director o Encargado de

Convivencia con o sin la participación del apoderado, dentro de las 12 horas de toma de conocimiento.

6.- Medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar:

Dentro de las medidas que el Departamento de Convivencia Escolar puede aplicar, a propuesta del Encargado, son:

Medidas pedagógicas y/o formativas

Medidas reparatorias

Medidas de acompañamiento,

Medidas disciplinarias o sancionatorias, establecidas en el reglamento de acuerdo a la falta que hubiere sido cometidas.

Medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

a.- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

b.- El departamento de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite. Se llevará un registro con las observaciones de los estudiantes involucrados.

c.- Unidad Técnico Pedagógica junto a Convivencia Escolar, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Liceo.

d.-Se informará a profesores e inspectores del curso correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento del o los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso.

e.-El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Liceo a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Liceo emitirá un Informe de Estado de avance escolar.

f.-El Liceo si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de San Miguel. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Liceo informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El equipo de convivencia escolar, será quien haga seguimiento de dicha derivación.

g.- El equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con la Inspectoría General y Profesores jefes, diseñará y ejecutará un Plan de Intervención preventiva. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser:

1.-Entrevistas a estudiantes

2.-Actividades durante las clases de Orientación de cada curso 3.-Actividades

multidisciplinarias

4.-Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas

5.-Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Liceo

6.-Capacitaciones internas y/o externas a profesores en temáticas relacionadas con habilidades socioemocionales.

7.-El Liceo, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en el archivo del caso, libro de clases digital del o la estudiante afectado/a.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el presente reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según sea el tipo de falta cometida considerando atenuantes y agravantes según sea el caso.

En el caso de las Medidas de acompañamiento, pedagógicas o formativas al alumno agredido y al agresor:

El Encargado de Convivencia Escolar informará al Orientador y Profesor Jefe de ambos estudiantes de los resultados de la investigación, para que éstos desarrollen un plan de acción y/o intervención que permita a ambos estudiantes fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales que le permitan salir fortalecido de esta situación, a si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos. Podrían implementarse medidas que favorezcan el desarrollo pedagógico del alumno agredido. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado de ambos estudiantes del plan de trabajo a seguir, quienes deberán dejar constancia escrita de estar en conocimiento del plan de trabajo.

7.- Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.

Si se verifica un caso de maltrato de un adulto hacia uno o más estudiantes, el Liceo actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el establecimiento realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso: (Protocolo maltrato asimétrico)

Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya maltrato de un adulto hacia uno o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre del o los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del informante.

La Dirección del liceo, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso de que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

La Dirección del liceo, en conjunto con otro miembro del comité de convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.

De todo lo obrado se dejará registro escrito en un archivo, en los mismos términos señalados en él. El plazo de investigación será de 5 días hábiles contados desde que la Dirección del Liceo haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

La investigación será conducida por la Dirección del Liceo o por quien éste designe. Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del establecimiento en conjunto con el Departamento de convivencia escolar, podrán tomar medidas provisionales mientras dura la investigación tendiente a resguardar la integridad del o la estudiante afectado/a. Entre estas medidas se contemplan:

a.- La separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, asignando funciones y nuevos espacios físicos de trabajo;

b.- La redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta. Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Liceo tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los y las estudiantes afectados y sanciones según sea el caso.

Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan:

A.-Reasignación de funcionario involucrado; B.-Disculpas formales del adulto al estudiante

C.-Cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al liceo, etc.

Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Liceo y en el Código del Trabajo. Se enviará carta de aviso a la inspección del trabajo comunicando la situación.

Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de apelación en contra de la medida asignada, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles.

8.- Denuncia:

Respecto de este tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor. De acuerdo a lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia 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. Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación de todos los involucrados en el proceso de acción frente a una vulneración de derechos.

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.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

9.-Procedimiento Interno para casos de sospecha de Maltrato Infantil o Vulneración de derechos con derivación a Tribunales de familia o tribunales competentes:

La Dirección del Liceo, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá instruir y asegurar la debida investigación en todas las etapas contenidas en el presente Protocolo. En caso de recibir directamente la denuncia, deberá remitir al Encargado de Convivencia Escolar el cual deberá remitir a los tribunales de familia:

Se recaba Información, acerca de la situación del afectado(a).

Elaboración del informe.

Medida preventiva.

Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.

Responsabilidades.

Remisión de información.

Seguimiento.

Es función del encargado de convivencia escolar realizar seguimiento del caso ya sea; asistencia a audiencias preparatorias en Tribunal de Familia, Audiencias de Juicio, declaración en PDI o Fiscalía, y/o seguimiento en los programas ambulatorios donde se haga ingreso del NNA.

## ETAPAS DEL PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES: INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados el o los antecedentes correspondiente o agotado la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo de Gestión, para garantizar el debido proceso.

El proceso de investigación durará 5 días hábiles.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

## CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas (01 día hábil) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

## INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

## DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, la encargada de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (el Liceo Politécnico San Luis aplicará solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

## RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de 05 días hábiles, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores del ciclo quien será el órgano que decida sobre la apelación.

## DENUNCIAS INFUNDADAS:

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas por considerarse finalmente infundadas o falsas, el Encargado de Convivencia Escolar podrá iniciar de oficio una investigación en contra del denunciante, por este hecho, todo lo anterior sin perjuicio de los derechos que pueda tener el denunciado injustamente.

## **23. Protocolo maltrato físico y/o psicológico de estudiante a un adulto**

### INTRODUCCIÓN.

Forma de la presentación de la denuncia.

La denuncia debe formularse por escrito al Profesor Jefe, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General o al propio Encargado de Convivencia Escolar, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.

En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

Acciones a seguir una vez recibida la denuncia.

Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe para llevar investigación debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la conclusión de la investigación.

Actuaciones inmediatas a tomar por el Liceo.

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto será la separación del eventual agresor.

En caso de agresión física a colaboradores del Liceo:

(docentes, directivos, asistentes de la educación), personal de enfermería (si los hubiere) o quien el Encargado de Convivencia Escolar designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevaría al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado se realizará de acuerdo con el protocolo de accidentes, y en caso de demora de ambulancia, se realizará en transporte particular. En caso de constatar lesiones a un trabajador del establecimiento o apoderado:

Siempre que existan lesiones constatadas y si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el director designe para ello. Si el alumno agresor es mayor de 14 años y si es que existen lesiones constatadas, de acuerdo a la Ley 20.084, se dejará denuncia en Carabineros o Fiscalía. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe para ello.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida, garantizando el debido proceso.

**INVESTIGACIÓN** (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a un adulto. Entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo de Gestión. El proceso de investigación durará 5 días hábiles. El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

**CITACIÓN A ENTREVISTA** (plazo 24 horas 01 día hábil): Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso. Las entrevistas, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas (01 día hábil) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

**INFORME DE CIERRE** (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Equipo de Gestión.

**DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO** (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el Encargado de Convivencia Escolar, junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (el Liceo Politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

**RECURSOS DE APELACIÓN** (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de 05 días hábiles, presentando ésta por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar quien traspasara los antecedentes de apelación al Director, para que este decida, con asesoría del Consejo de Profesores si fuere oportuno.

## **24. Protocolo de maltrato de adulto a un estudiante (asimétrico)**

### **INTRODUCCIÓN.**

“Artículo 16 D. Ley General de Educación: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Forma de presentación de la denuncia:

La denuncia debe formularse por escrito a cualquier miembro del equipo directivo y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.

En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Director del Liceo. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos, correos electrónicos, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

Acciones a seguir por una vez recibida la denuncia:

Inmediatamente recibida la denuncia, el Director o quién él designe debe consignarla en el Libro de Registro de Denuncias, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, informes, correos electrónicos, registro de llamadas, etc.).

Investigación de la Denuncia:

El Establecimiento llevará a cabo todas las acciones que permitan conocer de la situación de Maltrato entre Adulto y Estudiante (Asimétrico)

Informe del caso por parte del Director del Establecimiento

Declaración de Adulto involucrado: Docentes, Asistentes, testigos, Informantes

Declaración del Apoderado

Informe del caso por parte del Psicólogo del Establecimiento, si fuese necesario.

Informe del caso por parte del Asistente Social del Establecimiento, si fuese necesario.

Informe del Caso por parte del Encargado Convivencia Escolar del Establecimiento

Medidas inmediatas a tomar por el Liceo en apoyo de la víctima):

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger al estudiante:

**APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO.**

Derivación a psicólogo del Establecimiento.

Entrega de antecedentes a organismos externos.

**FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS:**

a) 1.-Mediación entre las partes involucradas (sólo si las partes manifiestan su voluntad).

**MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO:**

Medidas de acompañamiento a la víctima (alumno/a):

El director/a solicitará a su equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante,

de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.

Si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos, asistente social. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato de adulto a alumno. Una de las medidas adoptadas será ofrecer las ayudas al apoderado para el resguardo y el bien superior del alumno, en caso de agresión física o psicológica al estudiante, personal del establecimiento o quien está a cargo de la investigación designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevaría al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidente escolar.

En caso de constatar lesiones se dejará denuncia en Carabineros o PDI, independiente el agresor sea funcionario del Liceo o Apoderado.

Deber de informar a los involucrados:

Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados, el inicio de una investigación. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino sólo se da cuenta de que hay una investigación.

El establecimiento llevará a cabo la instancia de Informar y comunicar a los involucrados, mediante distintos medios: Entrevista Genérica, Correo electrónico, Carta Certificada al domicilio (si no este habida en el Establecimiento), se dejará constancia de la evidencia de haber informado o comunicado a los involucrados del caso.

Responsable de la investigación:

La investigación será conducida íntegramente por el Encargado de Convivencia Escolar o quién el Director designe mediante Hoja de recepción de denuncia”, quien dejará constancia escrita del proceso.

Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. Se procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

Duración de la investigación:

El investigador contará con 5 días hábiles para culminar la etapa de investigación.

Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y sus resultados, el Director notificará las medidas a implementar, las que deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad si el adulto involucrado fuera funcionario del liceo. Si el denunciado es apoderado/a del liceo, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Liceo.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos.

Actuación de la Dirección del Liceo:

La Dirección del Liceo, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación, partiendo por la presunción de inocencia de las partes y la posibilidad de Apelación o revisión de las medidas asignadas por parte de los involucrados del caso:

Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato psicológico o físico, se

deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la Aclaración entre el Adulto, Apoderado y Estudiante involucrado.

Si se concluye que hubo maltrato psicológico o físico por parte de un adulto del Establecimiento hacia algún/a estudiante, el Director (a), según reglamento interno del liceo y la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento.

En caso de agresión física o psicológica, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 175-176 del Código Procesal Penal.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a Docente y en general de un funcionario del Establecimiento, en actos de maltrato, violencia psicológica o física, o de no realizar su trabajo docente, que afecten a los los y las estudiantes de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, según corresponda, informando a la Inspección del Trabajo de las resoluciones tomadas por el establecimiento.

8.-Comunicación a las Instituciones públicas competentes:

Si como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones, se debe informar a uno de los siguientes organismos: Carabineros, OPT, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia. Tribunales de Familia.

## 25. Protocolo maltrato entre adultos

### INTRODUCCIÓN.

Podemos identificar las siguientes situaciones:

Entre funcionarios

De funcionario a apoderado

De apoderado a funcionario

Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Liceo es considerado un hecho de extrema gravedad.

Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado:

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (Código de Ética) del liceo.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso será la Dirección de Establecimiento, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con entidad sostenedora.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación, con fecha tope de 20 días hábiles.

Maltrato de apoderado a funcionario:

La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y del Código de Ética.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director del Liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con la entidad sostenedora.

Siempre debe llevarse a cabo un proceso de investigación.

Las medidas disciplinarias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del Liceo. Podrán evaluarse medidas que van desde el cambio de apoderado, la denuncia ante redes públicas, denuncia a Carabineros o PDI, así como medidas reparatorias respecto del apoderado.

Maltrato entre apoderados:

El Liceo ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los los y las estudiantes.

Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuoso establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación nº 20370, en actividades del liceo, pudiendo aplicarse nuestro Reglamento Interno Escolar en cuanto a las medidas de cambio de apoderado.

Cualquier situación no contenida en este Protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Liceo. Del mismo modo, en caso de que algunos de los hechos constitutivos de acoso escolar, sea delito o infracción a la integridad del menor.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de Maltrato entre adultos., entrevistando a las partes,

solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Equipo de Gestión, siempre resguardando el debido proceso. El periodo de investigación durará 5 días hábiles.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

**CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas (01 día hábil) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

**INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):**

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

**DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):**

Una vez con el informe de cierre, el Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (el Liceo Politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

**RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):**

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de 05 días hábiles, presentando ésta por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar quien presentará al Director todos los antecedentes, para que dicha autoridad se pronuncie con la asesoría del Consejo de Profesores, si la oportunidad lo amerita.

## 26. Protocolo de intervención frente a casos de discriminación

### INTRODUCCIÓN.

Es el caso de un trabajador, sea este profesor o funcionario del establecimiento, que en su opinión este frente a una vulneración de derechos por el actuar de alguna jefatura del establecimiento educacional, podrá denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar, la Inspección del Trabajo o ante los Tribunales de Justicia, la vulneración de un derecho fundamental.

Si la denuncia se realiza ante el Encargado de Convivencia del Establecimiento es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

El Encargado de Convivencia debe recepcionar el reclamo por escrito, estableciendo información completa respecto del Nombre del denunciante, Rut, fecha, solicitando además, todos los antecedentes que sirvan para entender mejor el caso.

El Encargado de Convivencia tiene la obligación de comenzar con una investigación y dar inicio el debido proceso.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá abrir un expediente en el cual se archiva toda la documentación que genere el reclamo o denuncia y los antecedentes de la investigación.

El expediente deberá ser personalizado con un número de procedimiento y el nombre del trabajador que dio inicio al mismo, dicho expediente deberá ser resguardado en todo momento por el Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia iniciará la investigación de acuerdo al debido proceso, gestionando la mayor cantidad de información posible con el objetivo de conocer los diferentes puntos de vistas que pudieran existir

El Encargado de Convivencia tendrá un plazo máximo de 30 días corridos contados desde el inicio de la investigación para dar cuenta de los resultados al trabajador.

El Encargado de Convivencia deberá comunicar por escrito al trabajador, a través de un informe detallado, los resultados de la investigación.

El informe entregado al trabajador deberá establecer, según corresponda:

Las medidas destinadas a poner término al acto vulneratorio.

La conclusión de que dichos actos no se están cometiendo.

La justificación de los hechos, esto en el caso de existir una norma laboral que amerite la limitación del derecho fundamental.

La conclusión de estar obrando dentro de los límites legales.

Sin perjuicio de la gestión realizada por el Encargado de Convivencia, el trabajador tiene el derecho de acudir a las instancias administrativas o judiciales competentes a fin de denunciar la infracción de los derechos fundamentales que lo estaría afectando. Estas instancias son:

Inspección del Trabajo:

El trabajador deberá recurrir con su cédula de identidad más los antecedentes que sean útiles para fundamentar los hechos que acusa. La Inspección ordenará las fiscalizaciones necesarias y si de esta investigación se constatan los hechos vulneratorios o, al menos, la existencia de indicios suficientes de transgresión de derechos fundamentales, la Inspección citará a los involucrados a una mediación con el objeto de buscar medidas de reparación y así restablecer el derecho vulnerado. En caso de no llegar a acuerdo entre las

partes en la mediación, la Inspección interpondrá la denuncia correspondiente ante el tribunal competente, acompañando el informe de fiscalización correspondiente, a fin de que sea el órgano jurisdiccional quien conozca y resuelva el conflicto.

Tribunales de Justicia:

El trabajador deberá denunciar por escrito, con patrocinio de abogado, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde que se produjo la vulneración del derecho o garantía que se alega. Si el trabajador(a) optó previamente por poner la denuncia en la Inspección del Trabajo, el plazo se suspenderá mientras dure la tramitación administrativa. En cualquier caso, el plazo para denunciar en tribunales no podrá extenderse más allá de 90 días hábiles contados desde la fecha de la vulneración.

**IMPORTANTE:** La denuncia se dirige contra el empleador, y por empleador debe entenderse la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales del trabajador en virtud de un contrato de trabajo.

**INVESTIGACIÓN** (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de casos de discriminación., entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados el o los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo de Gestión

El proceso de investigación durará 5 días hábiles.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

**CITACIÓN A ENTREVISTA** (plazo 24 horas 01 día hábil): Dirección o quien la represente deberá citar a las partes involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas (01 día hábil) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

**INFORME DE CIERRE** (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

**DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO** (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (el Liceo Politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

**RECURSOS DE APELACIÓN** (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de 05 días hábiles, presentando ésta por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar quien presentará al Director los antecedentes del caso, para que dicha autoridad se pronuncie con asesoría del Equipo de gestión, si la oportunidad lo amerita.

## 27. Protocolo de actuación del docente en el aula

- Solicitar que los y las estudiantes se saquen los audífonos y guarden hasta recreo.
- Verificar el uso correcto del uniforme.
- Los estudiantes ingresan a la sala de clases y/o taller, permanecen de pie en espera del saludo formal del docente.
- Solicitar limpieza del aula inmediatamente después del saludo o recreo (si corresponde).
- Los y las estudiantes atrasados al inicio de la 1<sup>o</sup> hora, deben esperar la autorización de Inspectoría (primer grupo 8:15 AM. Y segundo grupo a las 8:30 AM) golpear la puerta de la sala y esperar a que el profesor atienda el llamado para saludar y pedir el permiso para ingresar a la sala en silencio, sin interrumpir la clase. El docente debe iniciar la clase oportunamente. Los estudiantes atrasados después de un recreo, deben contar con pase de Inspectoría General y cumplir con el protocolo antes descrito.
- Se verifica la asistencia al comienzo de cada periodo después del saludo y la limpieza del aula (en el caso de la primera hora, se debe esperar hasta las 9:00AM para firmar asistencia).
- Solicitar que lo y las estudiantes saquen los materiales que corresponden a la clase que se va a realizar (profesor monitorea en toda el aula).
- Mantener el orden y la limpieza durante todo el desarrollo de la clase.
- Promover instancias que favorezcan la participación y respeto de los los y las estudiantes (fomento de la autoestima en el alumno). Los estudiantes deben pedir la palabra para consultas, aportes o cualquier intervención.
- El docente debe llevar todos los materiales para el desarrollo de su clase, en caso de requerir data y otro material, enviar sólo un estudiante, con la credencial y solicitud de material oficial del CRA. Regular la salida de estudiantes a los servicios higiénicos durante la hora de clase, evitando salidas grupales.
- Para cautelar el ambiente para el aprendizaje, el docente NO puede autorizar a los estudiantes que consigan materiales en otro curso; los estudiantes deben contar con sus materiales (calculadora, textos escolares y otros)
- Los y las estudiantes se deben retirar de la sala sin mochila, el profesor debe procurar que esto se cumpla.
- Se prohíbe el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico en la sala de clases. En caso de pérdida el docente, ni el establecimiento se harán responsable. El uso de celular en clases se tipifica como falta grave
- Casos excepcionales durante clases (Conflictos):
- En caso de agresión física: sacar al alumno más agresivo de la sala con el fin de solicitar la ayuda de un inspector de patio, quien deberá informar a Convivencia Escolar Y/o Inspectoría General.
- Consignar en libro de clases digital la observación.
- El docente puede solicitar la salida del estudiante que impide el normal desarrollo de la clase para tratar el tema de forma personal con él y de ser necesario solicitar apoyo de Inspectoría. Una vez solucionado el problema, el alumno debe volver a la sala de clases.

## 28. Protocolo frente a casos conductuales de difícil manejo

### INTRODUCCIÓN.

Frente a casos de estudiantes que presenten una conducta compleja, con dificultades para adecuarse a la normativa y difícil de manejar, el establecimiento realizará las acciones establecidas en el siguiente protocolo.

Frente al caso de un estudiante que presente una crisis de agresividad y/o una conducta que pueda provocar daño a sí mismo o a los demás, el caso deberá ser derivado a convivencia escolar, para ser evaluado y sancionado cuando corresponda, según establece el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

Los hechos deben quedar registrados en libros de clases y las versiones de los testigos en entrevista genérica del establecimiento.

Convivencia Escolar deberá comprometer al apoderado a un trabajo en conjunto con la familia, lo que significa estar en constante comunicación con profesor jefe e inspectoría para ser informado de la conducta del estudiante.

Convivencia escolar tomará el caso y junto a sus profesionales, según sea la necesidad abordará la situación.

La Psicóloga deberá evaluar estado emocional, socio afectivo y dinámica familiar para determinar si requiere derivación externa, ya sea a especialidades como: psicología, psiquiatría, neurología, OPD.

Si existe derivación externa, tanto la psicóloga como inspectoría general deberán realizar seguimiento solicitando al apoderado del estudiante derivado lo siguiente: copia de horas asignadas, comprobantes de atención y recetas con indicaciones médicas.

Si el estudiante derivado requiere administración de medicamentos, será inspectoría general u otro adulto designado por dirección quien se asegure de una adecuada administración de los mismos durante la jornada de clases.

Un integrante del departamento de convivencia escolar y/o profesor jefe, deberán realizar un seguimiento del comportamiento del estudiante y mantener al apoderado informado, esto según los acuerdos tomados en un inicio. (Ejemplo: una vez a la semana, cada vez que se presente una crisis, por escrito, por teléfono o en persona, etc.)

La Psicóloga deberá mantenerse informada de la evolución del estudiante con tratamiento médico, esto con el objetivo de retroalimentar al profesional externo en posibles ajustes de medicamentos de acuerdo a los plazos establecidos para ello. Lo que generalmente es cada dos o tres meses. También se pueden acordar diferentes estrategias de manejo conductual.

Las faltas a la normativa que el estudiante pueda seguir presentando deberán ser registradas en el libro de clases y serán sancionadas según establece el Manual de Convivencia Escolar vigente, se deberán informar y explicar de manera oportuna al apoderado el motivo de la sanción.

Si el comportamiento del estudiante no tiene mejoras y aún con tratamiento médico, seguimientos y apoyo, éste continúa con una conducta disruptiva y peligrosa, que pone en riesgo tanto su propia integridad física como la de sus compañeros y/o profesores, conducta que no favorece su proceso de aprendizaje, se intentará llegar a un acuerdo con el apoderado para buscar una opción educacional acorde a sus necesidades. Estas pueden ser un liceo más pequeño con menor matrícula, con el objetivo de recibir una atención y monitoreo más personalizado que favorezca su proceso de aprendizaje.

En cada uno de estos casos se deberá recopilar toda la información y evidencia necesaria

(elaborar carpeta del estudiante) para enviar y poner en antecedentes a la Superintendencia de Educación, esto con el objetivo de asegurar que se tomaron todas las medidas necesarias para apoyar de la mejor manera posible el caso, intentado siempre, asegurar el normal proceso de aprendizaje del estudiante.

## 29. Protocolo reclamos de apoderados

### INTRODUCCIÓN.

La Convivencia Escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos del Establecimiento, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y actores educativos con sus derechos y deberes sin excepción.

El presente reglamento interno, pretende democratizar la relación entre los integrantes de la unidad educativa, pues es importante que cada uno de los agentes educativos tengan absoluta claridad de los deberes y derechos que le corresponde, ya que al conocer las variables formales que nos rigen, podemos en conjunto, superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficio de todos los y las integrantes de esta comunidad escolar.

Es en este contexto que el presente documento tiene por finalidad apoyar en la gestión de los reclamos que se puedan formular por parte de los padres y/o apoderados de nuestros estudiantes.

Pasos a seguir frente a reclamos que se realicen por parte de padres y apoderados de nuestros estudiantes:

Todo reclamo, problema o queja por parte de padres y/o apoderados deberán ser recepcionados por escrito en libro foliado destinado especialmente para este objetivo.

Los reclamos deberán ser establecidos de manera responsable por lo que el reclamante deberá identificarse claramente con los siguientes datos: Nombre completo, Rut, nombre del estudiante del que es apoderado, curso, teléfono de contacto, fecha, firma.

Los antecedentes del reclamo deberán ser descritos de manera clara, por lo que además será necesario individualizar con nombre y apellido en lo posible, a todas las personas involucradas en los hechos, esto se deberá realizar siempre de manera respetuosa.

El director tomará conocimiento del reclamo y mandará a inspectoría general o a la jefa de la unidad técnica pedagógica o encargado de convivencia escolar, según el nivel y curso del estudiante a realizar la investigación necesaria para aclarar los hechos.

Con los antecedentes entregados por el reclamante, convivencia escolar o inspectoría general deberá activar la investigación necesaria para aclarar los hechos.

Se deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos. Se dejará evidencias de las entrevistas realizadas por los distintos involucrados del caso. Se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos investigados con el objetivo de recabar toda la información posible.

Todas las entrevistas realizadas deberán ser registradas. Si es necesario se deberán solicitar documentos que sirvan para aclarar los hechos y den información de antecedentes previos de los involucrados. Estos documentos pueden ser: copia de registro de observaciones con sus respectivas anotaciones, certificado de notas, cartas de compromiso, condicionalidades, etc.

La investigación no deberá demorar más de cinco días hábiles, prorrogable por cinco días hábiles, siendo el plazo que tendrá convivencia escolar o inspectoría para entregar por escrito carta respuesta al apoderado. En dicho informe se deberán señalar las acciones realizadas y el resultado que arrojó la investigación. El informe deberá incluir, además de una respuesta clara al reclamo, elementos como los siguientes (según corresponda): las

medidas reparatorias establecidas, sanciones, acuerdos tomados, etc. Si la resolución obtenida de la investigación dentro de los cinco días hábiles no satisface al reclamante, se acordará un nuevo plazo de cinco días hábiles para obtener mayor información, dejando claro que el establecimiento continuará realizando acciones para gestionar el conflicto.

En libro foliado de reclamos, deberá quedar una copia del acta de entrevista con las respuestas entregadas al apoderado, dejando también registrado fechas en que se ingresó el reclamo y la fecha en que se dio respuesta al reclamo, en caso que no asistiera el apoderado en el día fijado se enviará una segunda citación la que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y si aún el apoderado no se presenta a esta segunda citación, la dirección mandará una carta certificada a su domicilio, sobre la respuesta del reclamo.

### **30. Protocolo cuando un apoderado hace denuncia ante la superintendencia de educación u otro organismo en contra del establecimiento y retira a su pupilo del liceo**

#### **INTRODUCCIÓN.**

Si en la eventualidad de que un padre o apoderado estableciera una denuncia en contra del establecimiento ante la Superintendencia de Educación u otro organismo público o privado y el padre haya retirado al alumno del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

Mediante carta certificada a su domicilio se solicitará su presencia al establecimiento a modo de solicitar antecedentes del caso, ofrecer posibles soluciones al problema planteado.

Se enviará carta certificada al domicilio registrado en ficha de matrícula, con los antecedentes recabados de la investigación de la denuncia establecida a modo de dar respuesta a su requerimiento.

Los antecedentes del caso se enviarán a los organismos ante los cuales se establece la denuncia.

El funcionario que realiza el retiro del alumno debe sugerir al apoderado que antes que retire a su pupilo pase por inspección o convivencia escolar para tratar inquietudes de parte del apoderado y de esta manera buscar soluciones a situaciones que manifieste el apoderado. Deberá quedar consignado en bitácora cualquier situación que plantee el apoderado ante lo cual el liceo buscará la solución y de ser así se enviará mediante carta certificada al domicilio exponiendo cualquier solución a la problemática expuesta por el apoderado.

## **31. Protocolo procedimiento especial "aula segura" ley n°21.128**

La Ley 21.128, conocida como "Aula Segura," establece un marco legal en Chile para enfrentar situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar en establecimientos educacionales. Se refiere a actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidos profesores, padres y apoderados, alumnos y asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.

El presente protocolo de actuación para la implementación de esta ley incluye los siguientes pasos:

Identificación y denuncia de actos graves:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede identificar y denunciar actos que afecten gravemente la convivencia escolar, tales como agresiones físicas, agresiones sexuales, uso o posesión de armas, entre otros.
- Las denuncias pueden ser realizadas por escrito, acompañando antecedentes que pudieren existir y dirigidas al director(a) del establecimiento.
- Las denuncias pueden ser realizadas vía oral al encargado de convivencia, quien tomará acta de lo narrado, complementando con medios de verificación de existir.

Evaluación de la denuncia:

- El director junto al encargado de convivencia del establecimiento debe evaluar la denuncia y determinar si el acto denunciado es considerado grave o gravísimo según los reglamentos internos del establecimiento y lo indicado en Ley 21.128.
- Si se considera gravísimo, el director(a) debe iniciar un procedimiento que comienza con la suspensión de clases como medida cautelar.
- El director(a) debe emitir una resolución señalando el inicio del procedimiento de aula Segura, el que debe ser debidamente notificado, dejando constancia de esta instancia.

Suspensión cautelar:

- El director suspende cautelarmente a el o los estudiantes o miembros de la comunidad educativa mientras se lleva a cabo el procedimiento sancionatorio.
- La decisión de suspender debe ser notificada por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado, expresando los fundamentos de la decisión.
- El director(a) debe notificar por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado del inicio del proceso, señalando los plazos, las etapas del proceso, las posibles sanciones a aplicar y la posibilidad de solicitar una reconsideración a las medidas. Se debe señalar expresamente que tiene plazo de cinco días hábiles para presentar por escrito alegaciones o descargos a las imputaciones y aportar medios de prueba o evidencias.
- El director(a) debe notificar cada actuación o etapa del proceso a los involucrados, dejando constancia de la misma.

Procedimiento sancionatorio:

- El procedimiento sancionatorio debe seguir los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a

presentar pruebas, y reconsideración a la medida adoptada.

- El proceso debe resolverse en un plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la suspensión, ampliables por cinco días.

Resolución y sanción:

- Tras concluir el procedimiento, se debe emitir una resolución con las sanciones correspondientes, que pueden incluir expulsión o cancelación de la matrícula en casos gravísimos.
- La resolución debe ser comunicada a las partes involucradas y debe ser debidamente justificada, analizando y refiriéndose a la denuncia, descargos o defensa, medios de prueba y evidencia aportada al proceso, señalando como esta ha sido apreciada y que hechos se dieron por acreditados en el proceso.
- Debe ser notificada al alumno junto con su madre, padre o apoderado, debiendo dejar constancia de su notificación.
- La resolución además debe señalar el plazo que se tiene para solicitar reconsideración de la medida y las formalidades de la misma, la que debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.

Reconsideración:

- Las partes involucradas pueden solicitar una reconsideración de la resolución en un plazo de cinco días desde la notificación.
- El director(a) que resuelve la reconsideración, debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta.
- El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).
- El director(a) debe notificar a las partes de la sanción aplicada, determinando si la sanción confirma o absuelve, dejando constancia de ello.
- Aplicada la sanción, el director(a), tiene 5 días hábiles para entregar los antecedentes del caso a la SEREMI Regional respectiva, para que esta pueda reubicar al alumno(a) afectado con la sanción.

Seguimiento y apoyo:

Después de aplicar las sanciones, se debe brindar apoyo a las víctimas y trabajar en la prevención de futuros incidentes.

Realizar actividades de prevención, orientación y capacitación para promover la convivencia escolar.

Es importante que el protocolo se aplique de manera justa y equitativa, asegurando el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Además, se debe mantener una comunicación clara con todas las partes involucradas y seguir los procedimientos establecidos por la ley y los reglamentos internos de cada establecimiento.

## **1** Formulario de Identificación y Denuncia de Actos Graves

Instrucciones:

- **Identificación y denuncia de actos graves:**
  - o Cualquier miembro de la comunidad educativa puede identificar y denunciar actos que afecten gravemente la convivencia escolar, tales como agresiones físicas, agresiones sexuales, uso o posesión de armas, entre otros.
  - o Las denuncias pueden ser realizadas por escrito, acompañando antecedentes que pudieren existir y dirigidas al director(a) del establecimiento.
  - o Las denuncias pueden ser realizadas vía oral al encargado de convivencia, quien tomará acta de lo narrado, complementando con medios de verificación de existir.

### **1. Identificación y denuncia de actos graves:**

**Parte 1: Información del Denunciante**

1. **Nombre completo del denunciante:**

---

2. **Rol en la comunidad educativa:** (Seleccione una opción)

- Estudiante
- Profesor
- Padre/Madre/Tutor
- Otro (especifique): \_\_\_\_\_

3. **Contacto del denunciante:**

- Teléfono: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Parte 2: Información del Acto Grave**

4. **Descripción del acto:** (Proporcione una descripción detallada del acto que está denunciando. Incluya fecha, hora y lugar del incidente.)

---

---

---

---

5. **Tipo de acto:** (Seleccione el tipo de acto que está denunciando)

- Agresión física
- Agresión sexual
- Uso o posesión de armas
- Otro (especifique): \_\_\_\_\_

6. **Personas involucradas:** (Proporcione los nombres de las personas involucradas, si los conoce)

- Nombre(s) del agresor(es): \_\_\_\_\_
- Nombre(s) de la(s) víctima(s): \_\_\_\_\_

7. **Testigos del acto:** (Proporcione los nombres y contactos de posibles testigos, si los conoce)

- Nombre(s): \_\_\_\_\_
- Contacto(s): \_\_\_\_\_

8. **Antecedentes y pruebas:** (Adjunte cualquier antecedente o prueba que pueda apoyar la denuncia, como fotos, videos, documentos, etc.)

---

---

**Parte 3: Realización de la Denuncia**

9. **Método de denuncia:** (Seleccione una opción)

- Por escrito (Adjunte la denuncia escrita a este formulario)
- Vía oral (Indique que la denuncia se hará oralmente al encargado de convivencia)

**Parte 4: Declaración del Denunciante**

10. **Declaración:**

- Confirmando que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a mi leal saber y entender.
- Entiendo que mi denuncia será investigada y que podría ser contactado para proporcionar más información si es necesario.

**11. Firma del denunciante:**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Parte 5: Para Uso Interno**

**12. Recepción de la denuncia:** (Para ser llenado por el director(a) o encargado de convivencia)

- o Fecha de recepción: \_\_\_\_\_
- o Nombre del receptor: \_\_\_\_\_
- o Firma del receptor: \_\_\_\_\_

**13. Acciones tomadas:** (Para ser llenado por el director(a) o encargado de convivencia)

- o Descripción de las acciones iniciales tomadas tras la recepción de la denuncia:

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

- o Fecha y hora de las acciones tomadas: \_\_\_\_\_
- o Nombre y firma del responsable de las acciones: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las denuncias serán tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

**2**

**Formulario para la Evaluación de la Denuncia de Actos Graves**

**Instrucciones:**

● **Evaluación de la denuncia:**

- o El director junto al encargado de convivencia del establecimiento debe evaluar la denuncia y determinar si el acto denunciado es considerado grave o gravísimo según los reglamentos internos del establecimiento y lo indicado en Ley 21.128.
- o Si se considera gravísimo, el director(a) debe iniciar un procedimiento que comienza con la suspensión de clases como medida cautelar.
- o El director(a) debe emitir una resolución señalando el inicio del procedimiento de Aula Segura, el que debe ser debidamente notificado, dejando constancia de esta instancia.

**Parte 1: Información Inicial de la Denuncia**

**1. Número de referencia de la denuncia:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del denunciante:**

\_\_\_\_\_

**3. Fecha de recepción de la denuncia:**

\_\_\_\_\_

**4. Nombre del receptor de la denuncia:**

\_\_\_\_\_

**Parte 2: Evaluación de la Denuncia**

**5. Evaluación inicial del acto denunciado:**

(Proporcione una descripción detallada del acto denunciado y los motivos por los cuales se considera grave o gravísimo)

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

---

---

6. **Tipo de acto según reglamento interno y Ley 21.128:**

- Grave
- Gravísimo
- No se considera grave según reglamentos y ley

7. **Acciones iniciales tomadas por el director(a) y encargado de convivencia:**

---

---

---

**Parte 3: Procedimiento en Caso de Actos Gravísimos**

8. **Determinación del acto como gravísimo:**

- Sí
- No

9. **Fecha y hora de la suspensión de clases como medida cautelar:**

---

10. **Notificación de la suspensión de clases:**

- Fecha de notificación: \_\_\_\_\_
- Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- Persona(s) notificada(s): \_\_\_\_\_

11. **Emisión de la resolución señalando el inicio del procedimiento de Aula Segura:**

- Fecha de emisión: \_\_\_\_\_
- Número de resolución: \_\_\_\_\_

12. **Detalles de la notificación de la resolución:**

- Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- Persona(s) notificada(s): \_\_\_\_\_
- Constancia de notificación: (Adjunte documentos que comprueben la notificación)

---

---

**Parte 4: Declaración del Director(a) y Encargado de Convivencia**

13. **Declaración:**

- Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- Entendemos que esta evaluación será investigada y que podríamos ser contactados para proporcionar más información si es necesario.

14. **Firma del director(a):**

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_

15. **Firma del encargado de convivencia:**

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las acciones y decisiones tomadas serán tratadas con confidencialidad y se tomarán las

medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas

### **3** **Formulario para la Implementación de la Suspensión Cautelar**

**Instrucciones:**

- **Suspensión cautelar:**

- El director suspende cautelarmente al o los estudiantes o miembros de la comunidad educativa mientras se lleva a cabo el procedimiento sancionatorio.
- La decisión de suspender debe ser notificada por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado, expresando los fundamentos de la decisión.
- El director(a) debe notificar por escrito al afectado junto a su madre, padre o apoderado del inicio del proceso, señalando los plazos, las etapas del proceso, las posibles sanciones a aplicar y la posibilidad de solicitar una reconsideración a las medidas. Se debe señalar expresamente que tiene plazo de cinco días hábiles para presentar por escrito alegaciones o descargos a las imputaciones y aportar medios de prueba o evidencias.
- El director(a) debe notificar cada actuación o etapa del proceso a los involucrados, dejando constancia de la misma.

#### **Parte 1: Información Inicial de la Suspensión**

1. **Número de referencia de la denuncia:**

\_\_\_\_\_

2. **Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

\_\_\_\_\_

3. **Fecha de inicio de la suspensión cautelar:**

\_\_\_\_\_

#### **Parte 2: Detalles de la Suspensión Cautelar**

4. **Descripción de los fundamentos de la decisión de suspensión cautelar:**

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

5. **Notificación de la suspensión cautelar:**

○ **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_

○ **Medio de notificación:** \_\_\_\_\_

○ **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**

\_\_\_\_\_

○ **Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

#### **Parte 3: Información del Proceso Sancionatorio**

6. **Descripción del inicio del proceso sancionatorio:**

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

7. **Detalles del proceso sancionatorio:**

○ **Plazos del proceso:** \_\_\_\_\_

○ **Etapas del proceso:** \_\_\_\_\_

○ **Posibles sanciones a aplicar:** \_\_\_\_\_

- o **Posibilidad de solicitar reconsideración de las medidas:**  
\_\_\_\_\_

**8. Instrucción de presentación de alegaciones o descargos:**

- o **Plazo para presentar alegaciones:** Cinco días hábiles
- o **Medio para presentar alegaciones:** Por escrito
- o **Posibilidad de aportar medios de prueba o evidencias:** Sí

**Parte 4: Notificación del Proceso**

**9. Notificación por escrito del inicio del proceso sancionatorio:**

- o **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**  
\_\_\_\_\_
- o **Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

**10. Notificación de cada actuación o etapa del proceso:**

- o **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
- o **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**  
\_\_\_\_\_
- o **Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

**Parte 5: Declaración del Director(a)**

**11. Declaración:**

- o Confirmando que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a mi leal saber y entender.
- o Entiendo que la suspensión cautelar y el proceso sancionatorio serán tratados con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

**12. Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las notificaciones y actuaciones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

**4**

**Formulario para la Implementación del Procedimiento Sancionatorio**

**Instrucciones:**

● **Procedimiento sancionatorio:**

- o El procedimiento sancionatorio debe seguir los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a presentar pruebas, y reconsideración a la medida adoptada.
- o El proceso debe resolverse en un plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la suspensión, ampliables por cinco días.

**Parte 1: Información Inicial del Procedimiento Sancionatorio**

**1. Número de referencia de la denuncia:**

---

2. **Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

---

3. **Fecha de inicio del procedimiento sancionatorio:**

---

4. **Fecha de notificación de la suspensión:**

---

**Parte 2: Principios del Debido Proceso**

5. **Presunción de Inocencia:**

o **Confirmación de la presunción de inocencia:**

- Sí
- No

6. **Bilateralidad:**

o **Confirmación de la oportunidad de ser oído:**

- Sí
- No

7. **Derecho a Defensa:**

o **Confirmación de la posibilidad de defensa:**

- Sí
- No

8. **Derecho a Presentar Pruebas:**

o **Confirmación de la oportunidad de presentar pruebas:**

- Sí
- No

9. **Derecho a Reconsideración de la Medida Adoptada:**

o **Confirmación de la posibilidad de solicitar reconsideración:**

- Sí
- No

**Parte 3: Desarrollo del Procedimiento Sancionatorio**

10. **Descripción de los hechos y circunstancias:**

---

---

---

---

11. **Pruebas Presentadas por el Denunciante:**

---

---

---

12. **Pruebas Presentadas por el Denunciado:**

---

---

---

13. **Defensa del Denunciado:**

---

---

---

**14. Alegaciones y Descargos del Denunciado:**

---

---

---

**Parte 4: Resolución del Procedimiento Sancionatorio**

**15. Fecha de resolución del procedimiento sancionatorio:**

---

**16. Decisión final:**

- Inocente
- Culpable

**17. Descripción de la resolución final:**

---

---

---

---

**18. Sanciones aplicadas:**

---

---

---

**19. Notificación de la resolución final:**

- Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
- Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
- Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:**  
\_\_\_\_\_
- Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

**Parte 5: Plazos y Ampliaciones**

**20. Plazo inicial del procedimiento sancionatorio:**

- Desde: \_\_\_\_\_
- Hasta: \_\_\_\_\_

**21. Ampliaciones del plazo: (Si aplica)**

- Fecha de ampliación:** \_\_\_\_\_
- Nuevo plazo:** \_\_\_\_\_

**Parte 6: Declaración del Director(a) y Encargado de Convivencia**

**22. Declaración:**

- Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- Confirmamos que el procedimiento sancionatorio ha seguido los principios del debido proceso, incluyendo la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a defensa, derecho a presentar pruebas, y reconsideración a la medida adoptada.

**23. Firma del director(a):**

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_

**24. Firma del encargado de convivencia:**

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_

- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas.

**5**

## **Formulario para la Implementación de la Resolución y Sanción**

### **Instrucciones:**

- **Resolución y sanción:**
  - o Tras concluir el procedimiento, se debe emitir una resolución con las sanciones correspondientes, que pueden incluir expulsión o cancelación de la matrícula en casos gravísimos.
  - o La resolución debe ser comunicada a las partes involucradas y debe ser debidamente justificada, analizando y refiriéndose a la denuncia, descargos o defensa, medios de prueba y evidencia aportada al proceso, señalando cómo esta ha sido apreciada y qué hechos se dieron por acreditados en el proceso.
  - o Debe ser notificada al alumno junto con su madre, padre o apoderado, debiendo dejar constancia de su notificación.
  - o La resolución además debe señalar el plazo que se tiene para solicitar reconsideración de la medida y las formalidades de la misma, la que debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.

### **Parte 1: Información Inicial de la Resolución y Sanción**

**1. Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

\_\_\_\_\_

**3. Fecha de emisión de la resolución:**

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de notificación de la resolución final:**

\_\_\_\_\_

### **Parte 2: Detalles de la Resolución y Sanción**

**5. Descripción de las sanciones aplicadas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. Sanciones posibles incluidas:**

- o Advertencia
- o Amonestación verbal
- o Amonestación escrita
- o Suspensión temporal
- o Expulsión
- o Cancelación de la matrícula (en casos gravísimos)

**7. Justificación de la resolución:**

- o Análisis de la denuncia, descargos o defensa presentados
- o Medios de prueba y evidencia aportados al proceso
- o Hechos acreditados en el proceso

**8. Notificación de la resolución:**

- o **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_

- o Medio de notificación: \_\_\_\_\_
- o Nombre de la madre, padre o apoderado notificado: \_\_\_\_\_
- o Firma del notificado: \_\_\_\_\_

**Parte 3: Plazo para Solicitar Reconsideración de la Medida**

**9. Plazo para solicitar reconsideración:**

- o Plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

**10. Formalidades para solicitar reconsideración:**

- o La solicitud debe estar dirigida al director(a) del establecimiento educacional.
- o Debe contener los argumentos y pruebas que justifiquen la reconsideración de la medida.

**Parte 4: Declaración del Director(a)**

**11. Declaración:**

- o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- o Confirmamos que la resolución y sanción han sido justificadas adecuadamente, analizando y refiriéndose a la denuncia, descargos o defensa, medios de prueba y evidencia aportada al proceso.

**12. Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucrada

**6**

**Formulario para la Implementación de la Reconsideración**

**Instrucciones:**

● **Reconsideración:**

- o Las partes involucradas pueden solicitar una reconsideración de la resolución en un plazo de cinco días desde la notificación.
- o El director(a) que resuelve la reconsideración debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta.
- o El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).
- o El director(a) debe notificar a las partes de la sanción aplicada, determinando si la sanción se confirma o se absuelve, dejando constancia de ello.
- o Aplicada la sanción, el director(a) tiene 5 días hábiles para entregar los antecedentes del caso a la SEREMI Regional respectiva, para que esta pueda reubicar al alumno(a) afectado con la sanción.

**Parte 1: Información Inicial de la Reconsideración**

**1. Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

\_\_\_\_\_

**3. Fecha de notificación de la resolución final:**

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de solicitud de reconsideración:**

\_\_\_\_\_

**Parte 2: Proceso de Reconsideración**

5. **Plazo para solicitar reconsideración:**
    - o Plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución final.
  6. **Consulta al Consejo de Profesores:**
    - o El director(a) debe consultar al Consejo de Profesores para dar respuesta a la solicitud de reconsideración.
  7. **Respuesta del Consejo de Profesores:**
    - o El Consejo debe emitir su respuesta por escrito al director(a).
  8. **Fecha de recepción de la respuesta del Consejo de Profesores:**
- 

### **Parte 3: Notificación de la Resolución de Reconsideración**

9. **Descripción de la resolución de reconsideración:**
  - o Sanción confirmada
  - o Sanción absuelta
10. **Notificación de la resolución de reconsideración:**
  - o **Fecha de notificación:** \_\_\_\_\_
  - o **Medio de notificación:** \_\_\_\_\_
  - o **Nombre de la madre, padre o apoderado notificado:** \_\_\_\_\_
  - o **Firma del notificado:** \_\_\_\_\_

### **Parte 4: Entrega de Antecedentes a la SEREMI Regional**

11. **Fecha de entrega de antecedentes a la SEREMI Regional:**
- 

### **Parte 5: Declaración del Director(a)**

12. **Declaración:**
  - o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
  - o Confirmamos que se han seguido los procedimientos establecidos para la reconsideración de la resolución.
  - o Confirmamos que se ha notificado correctamente a todas las partes involucradas y que se han entregado los antecedentes a la SEREMI Regional.
13. **Firma del director(a):**
  - o Nombre: \_\_\_\_\_
  - o Fecha: \_\_\_\_\_
  - o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas

## **7** **Formulario para Implementar el Seguimiento y Apoyo**

- Acciones:**
- **Seguimiento y apoyo:**
    - o Después de aplicar las sanciones, se debe brindar apoyo a las víctimas y trabajar en la prevención de futuros incidentes.
    - o Realizar actividades de prevención, orientación y capacitación para promover la convivencia escolar.
    - o Registrar todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos para futuras referencias y análisis.

**Parte 1: Información Inicial del Seguimiento y Apoyo**

1. **Número de referencia del procedimiento sancionatorio:**

\_\_\_\_\_

2. **Nombre del estudiante o miembro de la comunidad educativa afectado:**

\_\_\_\_\_

3. **Fecha de aplicación de las sanciones:**

\_\_\_\_\_

**Parte 2: Apoyo a las Víctimas y Prevención de Futuros Incidentes**

4. **Descripción del apoyo brindado a las víctimas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. **Actividades de prevención, orientación y capacitación realizadas:**

o Actividades de prevención:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

o Actividades de orientación:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

o Actividades de capacitación:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Parte 3: Declaración del Director(a) y Encargado de Convivencia**

6. **Declaración:**

- o Confirmamos que la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa a nuestro leal saber y entender.
- o Confirmamos que se han brindado adecuadamente el apoyo a las víctimas y las actividades de prevención, orientación y capacitación han sido realizadas.

7. **Firma del director(a):**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

8. **Firma del encargado de convivencia:**

- o Nombre: \_\_\_\_\_
- o Fecha: \_\_\_\_\_
- o Firma: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todas las actuaciones y decisiones deben ser tratadas con confidencialidad y se tomarán las medidas necesarias para proteger a todas las partes involucradas

# Procedimiento Aula Segura

## Medidas disciplinarias:

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

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

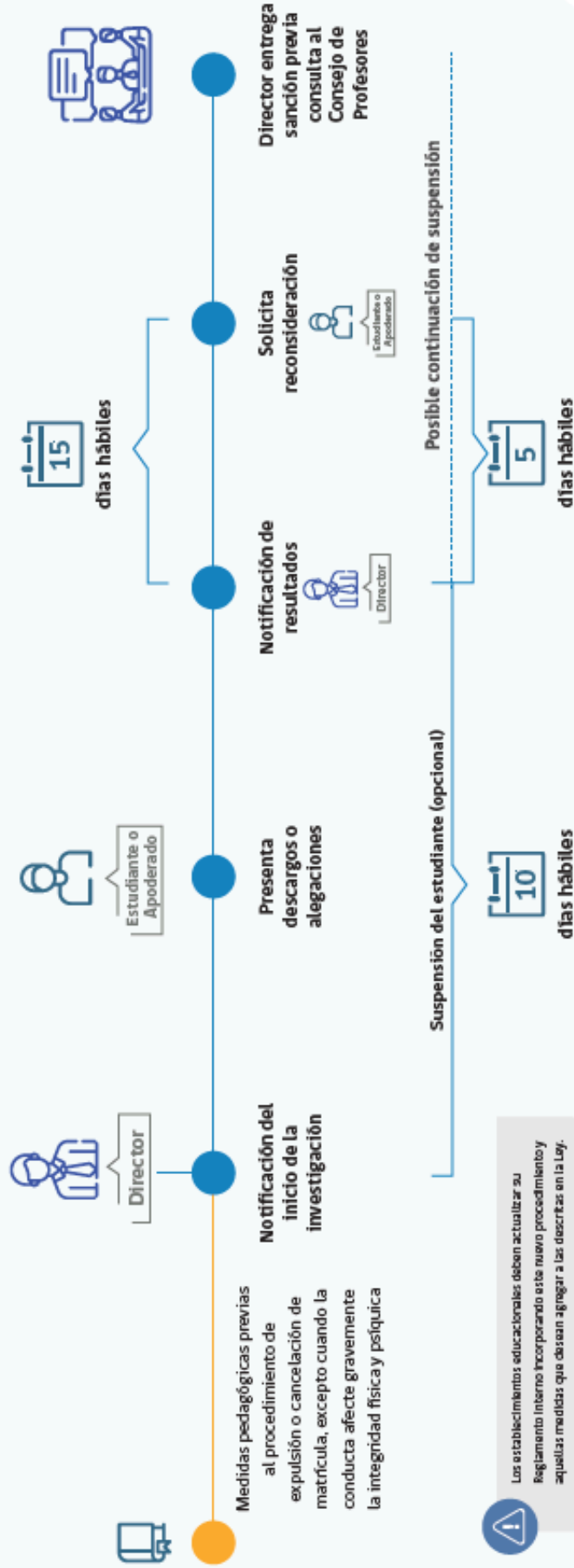
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física 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 azienten 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 a aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

## Procedimiento

### Obligación



## 32. Protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- Explicitar en el acta o carta certificada de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de la Dirección indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
- A partir de la notificación se aplicará la medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles.
- Explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de 3 días hábiles.
- El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión de notificación, debe remitirse carta certificada al domicilio consignado en ficha de matrícula, en la cual se notifique que fue citado a la reunión que se realizó y que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
- Una vez enviada la apelación, se someterá a consulta con el consejo de profesores la medida de expulsión.
- Si el Director no ratifica la medida de expulsión el estudiante se integrará a clases el día hábil siguiente desde la notificación.
- Si el director notifica confirmando la medida de expulsión, se le indicará al adulto responsable que tiene la posibilidad de enviar dentro de 3 días hábiles la solicitud reconsideración de la medida quedando el estudiante suspendido durante este plazo (3 días)
- En caso de mantener la medida, además de notificar al apoderado por escrito o remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- Al finalizar este plazo si el adulto responsable no presenta la solicitud de reconsideración de la medida, la sanción quedará firme.

LA APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y el apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

La Dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación. En caso de mantener la medida, además de notificar al apoderado por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la

aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

#### IMPORTANTE

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

### **33. Protocolo de acción ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans Circular 768/2017**

#### INTRODUCCIÓN.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

#### GENERALIDADES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

**Identidad de Género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podrían corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de Género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

## PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

**Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

**Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art 3°, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."

**No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

**Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga.

El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a NNA para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

**Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16 C, del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

## DERECHOS PARA LOS LOS Y LAS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los

mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales: A través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

Derecho a permanecer en el sistema educacional formal: a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral: Atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan: En especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

Derecho a recibir una atención adecuada: Oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

Derecho a no ser discriminados(as): Arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral: No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo: Con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

#### OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo.

### Fase 1: Recogida de información:

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas (por un integrante del departamento de convivencia escolar), con el (la) estudiante y con su familia y, si se estima necesario con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento de caso, igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

NOTA: Cabe destacar que la legislación vigente señala que para adolescentes mayores de 14 años pueden hacer esta solicitud al establecimiento sin ser acompañados de su apoderado/a

### Fase 2: Acciones Inmediatas:

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participará en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).

Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

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

Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias por parte de la psicóloga del liceo.

### Fase 3: Medidas de Apoyo:

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

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

Uso de nombre en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades de

establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director de establecimiento.

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

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

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

## **34. Protocolo de ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos en los estudiantes inmigrantes**

Por Oficio Ordinario N°07/1008 (1531) de 2005, el Ministerio de Educación instruye a los establecimientos educacionales sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes, acorde a las políticas sobre migración vigentes. De acuerdo al Instructivo Presidencial, el cual establece los "Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria". El Liceo Politécnico San Luis, se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad.

Del procedimiento de incorporación al Liceo Polivalente San Luis:

Para aquellos estudiantes que tengan su situación migratoria regularizada, su incorporación será mediante el Sistema de Admisión Escolar SAE, con su Cédula de Identidad otorgada por el Registro Civil Chileno.

Para aquellos estudiantes que aún no tengan su situación migratoria regularizada, deberá acercarse al Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, a lo largo del país. Este entregará a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE). Este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. Su ingreso al sistema Educativo chileno será a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

De la matrícula:

La matrícula provisorio se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación,

que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

Si los niños, niñas o adolescentes no cuentan con documentación escolar o esta no se encuentra legalizada, el establecimiento educacional realizará el Proceso de Validación de Estudios para Educación Básica y Educación Media, para efectos de examinar en un período no superior a tres meses a quienes se incorporen al establecimiento. Este procedimiento se ejecutará de la siguiente manera, sin excepción alguna:

En los cursos de 1° a 4° año de educación media, se aplicará un examen por cada curso generando un acta con las calificaciones para cada uno de ellos considerados en el proceso de validación bajo los siguientes parámetros:

1. Se realizará un examen por cada asignatura correspondiente a Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias (Biología, Física y Química), Historia e Inglés. Los contenidos serán provistos por los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Media.

De la Certificación

El número de identificación válido para realizar el proceso es el Identificador Provisorio Escolar (IPE), el que se registrará en su acta de promoción.

El liceo solicitará al Ministerio de Educación un N° de Providencia, la cual se otorgará en cada uno de los niveles aprobados por el estudiante

Para el caso de un estudiante que ingresa a Cuarto Medio, la validación de estudios mediante Providencia se realizará sólo hasta Segundo Medio. Para su posterior reconocimiento de estudios, se solicitará al Ministerio de Educación una Correlación de estudios, que se hará siempre cuando el estudiante tenga su reconocimiento de estudios validados.

Una vez regularizada su situación migratoria, en la ficha del alumno, se reemplazará el IPE por el RUN asignado. Este trámite puede hacerlo el apoderado del estudiante directamente en el liceo.

De la Inclusión Escolar

Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en el Liceo Politécnico San Luis, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.

Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Los y las estudiantes, Consejo Escolar u otras existentes en el liceo.

## **35. Protocolo sobre el uso de talleres de las especialidades**

Los y las estudiantes que ingresen a un laboratorio o taller de la especialidad deben cumplir estas normas que aseguren el normal desarrollo de la actividad. La falta a alguna de ellas tendrá las sanciones correspondientes.

A.- Presentación Personal: Requisito indispensable para el ingreso a taller o laboratorio. Presentarse con su uniforme completo, es decir, zapatos negros, camisa blanca y corbata o en su efecto polera del Liceo, chaleco o parka azul.

Usar cotona blanca, limpia y abrochada, sin dibujos que alteren a sus pares con quienes trabaja (ejemplo: club deportivo, partidos políticos, etc.)

Mantener el pelo corto que no toque el cuello de la camisa ni tape los ojos. Por seguridad cuando se trabaja con energía eléctrica esto puede ser causante de accidentes.

No usar elementos metálicos de decoración como por ejemplo anillos y/o gargantillas, etc.

### **B.- Disciplina**

- No jugar o correr dentro del taller o laboratorio.
- No ingresar mojado.
- No realizar bromas a sus compañeros.
- Mantener un vocabulario adecuado a su calidad de alumno de un establecimiento educacional.
- No lanzar objetos sean o no peligrosos.
- Mantener respeto entre sus pares, docentes y personal administrativo.
- Cooperar con el desarrollo de la actividad de taller.
- Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.
- Cuidar su puesto de trabajo de destrozos, rayas y dibujos.
- Ser solidario con sus compañeros.
- El no cumplimiento de estas normas por parte de los estudiantes, este será retirado del taller o laboratorio y tendrá que presentarse con su apoderado para informar y solucionar el problema.
- Inspectoría general podrá tomar otras medidas o sanciones adicionales a las ya mencionadas y consideradas por el profesor que realiza la actividad.

### **PROTOCOLO TALLER GASTRONOMÍA.**

1.- El ingreso al taller es a las 08:00 horas, el curso debe esperar al profesor en la sala de clases vestidos con su uniforme de especialidad. El alumno que ingresa después de esa hora será evaluado, con la nota que corresponde, en el indicador "respeta la hora de ingreso".

2.- El alumno se debe presentar con el uniforme de la especialidad, completo (pantalón negro, zuecos antideslizantes, chaqueta, pañoleta, mandil o pechera, mascarilla, gorro y malla (cabello largo), paños de cocina (2), limpio y planchado.

3.- El alumno y alumna debe presentarse con escobilla para uñas (personal y no se debe facilitar a otro compañero/a)

4.- El alumno y alumna debe presentarse sin accesorios como aros, piercing, collares, reloj, entre otros.

5.- Para participar de un taller el alumno y alumna debe presentarse con uñas cortas y sin

esmalte, varones afeitados y aquellos que tengas cabello largo, este debe estar tomado en una cola con algún pinche, traba o coleta.

6.- El alumno y alumna deberá manejar procesos y técnicas básicas de gastronomía para poder realizar la elaboración de recetas.

7.- Al ingresar al taller el alumno y alumna debe dejar sus teléfonos móviles en una caja, que se hará cargo el docente. Al finalizar el taller se le hará entrega.

8.- Al ingresar al taller el alumno y alumna será revisado con todos los implementos necesarios y la presentación adecuada, luego debe realizar el lavado de manos.

9.- En el taller el alumno y alumna no debe correr, jugar, su desplazamiento debe ser tranquilo y cuidadoso para evitar caídas, golpes o cualquier accidente.

10.- El traslado de los cuchillos se debe realizar con ellos apegado al cuerpo para evitar accidentes.

11.- Los los y las estudiantes y alumnas deben seguir las instrucciones dadas por el docente, para que puedan realizar la preparación asignada.

12.- Los estudiantes deberán higienizar los utensilios y mesones al comienzo del taller y cada vez que sea necesario.

13.- Al finalizar el taller a cada estudiante se le asignará una actividad de higiene la cual va a ir rotando en cada taller para así todos los los y las estudiantes y alumnas realicen higiene tanto a utensilios, infraestructura como equipos.

14.- La sala de clases del curso quedará cerrada durante el desarrollo del taller y se abrirá cuando el profesor a cargo lo autorice. La llave del candado será manejada por el docente a cargo.

15.- El alumno o alumna no podrá retirarse del lugar establecido como área de trabajo, hasta que el docente a cargo dé por finalizada la clase.

16.- Los estudiantes no podrán ingresar al taller si se encuentran enfermos del estómago, con vómitos o diarrea.

17.- Los estudiantes no podrán ir al baño durante el desarrollo del taller para evitar contaminación tanto de uniforme como de las manos. Salvo en casos especiales que serán planteados al profesor a cargo.

18.- Si durante el desarrollo del taller ocurre algún accidente, ya sea un corte o caída, se enviará a enfermería y se activará protocolo de atención.

19.- El docente a cargo no puede ausentarse del taller, para ello si se requiere algún utensilio, equipo o materia prima, se enviará a un alumno o alumna a solicitarlo con otro docente de la especialidad.

## **PROTOCOLO DE TALLERES DE PÁRVULOS.**

Objetivo:

Establecer los pasos que se deben respetar para el ingreso, permanencia y salida del trabajo estudiantil en los talleres de la especialidad.

En el ingreso:

Antes de iniciar el taller los concurrentes deberán lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol gel al 70 por ciento.

1.- EL uso de mascarillas será obligatorio en todo momento.

2.- Las alumnas deben ingresar con el delantal de la especialidad el cual debe estar limpio y bien puesto en todo momento.

3.- Las alumnas deben ingresar con el pelo tomado y sus uñas cortas, limpias y sin esmalte.

4.- Las alumnas no deben ingresar con elementos como piercing, aros grandes, anillos, etc. Ya que son foco de infecciones y accidentes.

Durante el trabajo en el taller:

1.- El uso del celular estará normado por el profesor. 2.-No se deben consumir alimentos dentro del taller.

3.- Mantener una ventilación adecuada dentro de cada taller.

4.-Las alumnas deberán higienizar los materiales utilizados al término de la jornada. Las alumnas solo trabajaran dentro del taller con los materiales del mismo. Sólo bajo supervisión y firma podrán sacar algún elemento del taller para el trabajo en sala.

A la salida:

1.- Las alumnas deberán dejar los elementos utilizados ordenados, limpios y guardados en el lugar correspondiente.

2.- Mesas limpias, sillas sobre las mesas y barrer todo el taller. 3.- Ventilar adecuadamente los talleres en los recreos.

4.- Se sugiere tener dentro de cada taller elementos de aseo y desinfección de los materiales además de guantes, mascarillas de repuesto y basureros con tapa.

<b>Liceo Politécnico San Luis Departamento de Enfermería</b>	<b>Reglamento Interno Especialidad De Atención de Enfermería</b>	<b>Equipo de carrera Atención de enfermería, Mención enfermería</b>
<p>El objetivo de este documento es poder dar a conocer el funcionamiento de los y las estudiantes de la especialidad de Atención de Enfermería, en base a ciertos indicadores, tales como: disciplina, aspecto actitudinal, presentación personal entre otros. Todos aspectos en base al perfil de la especialidad.</p>		
<p><b>Perfil de la especialidad</b></p>	<p>Los/as egresados de la especialidad de Atención de enfermería, mención enfermería serán capaces de realizar acciones de apoyo al tratamiento y rehabilitación de la salud de usuarios/pacientes a lo largo de todo el ciclo vital, siempre desde un enfoque integral, sostenible y sustentable para así lograr brindar cuidados de alta calidad, y fomentar el desarrollo social en el individuo y comunidades, mejorando su salud mental y física sin agotar recursos naturales o causar daños ecológicos en su atención al usuario/paciente. Nuestros estudiantes logran desenvolverse en el ámbito laboral con un compromiso en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, mejorando así la calidad de vida de las personas, disminuyendo costos de salud e impacto en salud pública desde un aspecto ético y moral promoviendo un impulso al logro de las metas en el desarrollo sostenible en salud.</p>	
<p><b>Sello de la especialidad</b></p>	<p>Los estudiantes de la especialidad de enfermería se destacan por brindar cuidados de enfermería, humanizados a individuos y comunidades, a lo largo de todo el ciclo vital, de manera autónoma y colaborativa con el equipo de salud, en diferentes escenarios con diversos niveles de complejidad.</p>	
<p><b>Disciplina Comportamiento Puntualidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La motivación es una de las claves del éxito escolar, por lo que es un deber el asistir regularmente a todas las clases, además de la puntualidad, lo cuál significa llegar a la hora a todas las clases, al inicio de la jornada, y luego de los recreos.</li> <li>• Esperar a los profesores en la sala de clases, en orden y en silencio.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir oportunamente con todas las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas.</li> <li>• Mantener cuadernos y apuntes al día.</li> <li>• Asistir a rendir todas las evaluaciones programadas (controles, pruebas, gymkanas, disertaciones, trabajos, etc.)</li> <li>• Cumplir con todos los compromisos adquiridos durante las jornadas de clases, ya sean teóricas o prácticas.</li> </ul>
<p><b>Valores, Éticos y morales (Respeto, honestidad, tolerancia, responsabilidad, inclusión, trabajo en equipo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar el trabajo en conjunto en aula, manteniendo una conducta de aprendizaje y escucha activa.</li> <li>• Mantener un ambiente propicio para realizar una clase, ya sea en aula o en talleres.</li> <li>• Cuidar el material, ya sea mobiliario, insumos varios de taller, cuidar salas de clase, talleres y todos los bienes de los miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• Cuidar el material pedagógico.</li> <li>• Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno. Mantener una correcta limpieza de salas de clases y talleres.</li> <li>• Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo, ya sea por clases, o por opiniones diversas, necesarias para realizar un trabajo de integración, tolerancia e inclusión entre todos los miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• Ser amable, educado, empático, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• Ser responsable y consciente de conductas dañinas a otro.</li> <li>• Cuidar y mantener la salud mental de los y las compañeros, libre de bullying y demostraciones de discriminación y poca tolerancia.</li> </ul>
<p><b>Presentación personal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los y las estudiantes de la especialidad deberán presentarse siempre con uniforme de especialidad cuando tengan taller o módulo con simulación práctica</li> <li>• El uso de accesorios tales como piercing, pelo con colores de fantasía, entre otros similares, no son permitidos en alumnos de la especialidad para ingreso a taller.</li> <li>•</li> </ul>

<p><b>Uso de celular y otros equipos tecnológicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de artículos tecnológicos tales como: audífonos, celulares u otros, no está permitido en clases teóricas en aula ni en talleres de especialidad, por lo que deberán guardarlos o serán requisados y pasado a inspección local anexo.</li> </ul>
<p><b>Uso de talleres de especialidad</b></p>	<p>En el ingreso a talleres de la especialidad los estudiantes de la especialidad deberán presentarse como si fuesen a práctica a campo clínico, es decir deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelo tomado y bien peinado, sin colores de fantasía.</li> <li>• Maquillaje sutil, entiéndase como NO uso de labiales de colores fuertes, delineados extravagantes, uso de pestañas postizas.</li> <li>• Uñas cortas, limpias y sin esmalte.</li> <li>• Sin accesorios como pulseras, reloj, anillos, entre otros que puedan entorpecer el buen uso de higiene exigido según norma sanitaria.</li> <li>• Sin uso de piercing o similares.</li> <li>• Aros cortos, pegados a la oreja.</li> <li>• Uniforme limpio y completo.</li> <li>• Uso de zapatillas de color gris, negro o blanco.</li> <li>• Lenguaje adecuado, es decir, sin garabatos, o malos tratos entre pares.</li> <li>• Mantener una correcta convivencia y actitud dentro de talleres, ya que pueden realizarse simulaciones de técnicas que pueden generar un riesgo para los estudiantes, por lo que cualquier actitud inadecuada será sancionada gravemente, por exposición de los compañeros a un riesgo para su salud.</li> <li>• No se permite el uso de celulares, fotografías, o grabaciones a menos que una docente les autorice para realizar alguna tarea con el celular dentro del taller, es por ello que se solicitará a todos los alumnos dejar sus celulares en un recipiente al ingreso de taller.</li> </ul>

## 36. Protocolo de camarines y dependencias deportivas

Con la finalidad de otorgar un servicio adecuado y seguridad en el uso de los camarines y dependencias deportivas, se establecen los siguientes procedimientos, tanto a estudiantes, docentes del liceo, visitantes y personal de servicios generales de la institución.

Sobre el uso de los camarines:

Los camarines del primer piso son exclusivamente para varones, los del segundo piso son sólo para damas. Está prohibida la circulación espontánea de varones en el 2º piso, y la de damas en el 1er piso.

b. Los/as los y las estudiantes/as no podrán ingresar antes del horario estipulado de acuerdo a su horario de clases, ni estando ocupados por otros integrantes de la comunidad.

Los/las auxiliares de servicio abrirán los camarines a los y las estudiantes al comenzar la clase o la actividad deportiva, y permanecerán abiertos durante 15 minutos para el cambio de ropa. Luego se cerrarán, y se volverán a abrir cuando el/la profesor/a a cargo de la actividad le solicita al auxiliar que nuevamente sean abiertos, 15 minutos antes de terminar la clase o actividad. Al momento del timbre de término de la clase, no debe quedar ningún usuario/a en los camarines.

Queda estrictamente prohibido facilitar la llave de los camarines a estudiantes que lo requieran entre el inicio y término de toda actividad deportiva, salvo que el docente a cargo o adulto responsable lo solicite directamente y/o acompañe a los los y las estudiantes y las alumnas.

Para acatar la norma anterior, los estudiantes deben prever sus necesidades y los/las docentes deberán disponer de las actividades de manera que, en lo posible, no sea necesario entrar a los camarines durante el desarrollo de la clase o entrenamiento.

Quienes deseen ir al baño durante la clase no deben ir a los camarines, sino a los servicios higiénicos más cercanos del lugar de la práctica deportiva.

El aseo de los camarines se hará durante los recreos y entre las 13:30 y 14:50 hrs., por lo que es de suma importancia el cumplimiento de la norma c). En general no se abrirá el recinto del gimnasio, camarines incluidos, durante la hora de almuerzo. Situaciones excepcionales deben ser solicitadas a inspección correspondiente por los/las docente/as o adulto responsables de los grupos eventualmente involucrados, quienes deben asumir o asegurar la vigilancia y control.

Los/las estudiantes NO deben dejar objetos de valor en los camarines, incluyendo dinero en efectivo. El Liceo no se hará responsable de su pérdida si él o la estudiante no han tomado el resguardo correspondiente indicado en este punto.

Los estudiantes deben desarrollar, como actitud fundamental, el autocuidado, honestidad y responsabilidad en el uso de estos espacios, denunciando cualquier circunstancia que atente contra estos principios al docente o adulto responsable de la actividad que se desarrolla.

Para todos estos efectos se debe asumir lo establecido en nuestro Manual de Convivencia, cap. IX. Art.98 faltas gravísimas.

Sobre el comportamiento de estudiantes y adultos en los camarines:

Al inicio y al término de la clase o sesión, los profesores y las profesoras o entrenadores/as deben hacer presencia en los corredores cercanos a los camarines. Son los/las responsables de dar inicio y término a la clase de modo que se cumpla lo

establecido en el punto 1 de este documento, letras a) a la j).

Los/las docentes y/o asistentes /as supervisarán el ambiente en el sector camarines. Podrán entrar a ellos en forma prudencial cuando la situación lo amerite, manteniendo la puerta abierta y por el tiempo estrictamente necesario, idealmente con otro adulto.

Los auxiliares, profesores/as y otros adultos no deben entrar a los camarines cuando haya estudiantes en su interior, exceptuando accidentes o problemáticas que atenten contra la convivencia escolar y que ameriten la presencia de un adulto.

Los camarines son un espacio que, sobre todo en algunas etapas del desarrollo, pueden prestarse para bromas pesadas, burlas o "desubicaciones". Invitamos a todos los/las estudiantes a mantener una conducta serena, respetuosa y moderada. Pueden corregirse fraternalmente cuando alguno se exceda, hablándole enérgica y claramente. En casos de reiteración deben hacer presente la situación a sus docentes o un adulto responsable que los/las acompañe.

Además del diálogo directo con sus docentes, son las horas de Consejo de Curso, con la presencia del Profesor/a Jefe, el espacio para evaluar y corregir las posibles dificultades de comportamiento en los camarines, como también en otros lugares. Cada cierto tiempo debe ponerse el tema en tabla. Las normas que afectan a los y las estudiantes deben ser leídas y comentadas por el Profesor Jefe en todos los cursos al inicio de cada semestre y por los/las docentes encargados/as de la clase de Educación Física o disciplina deportiva.

Debido a la privacidad y la función para la cual está concebido el espacio de baños y camarines, está estrictamente prohibido el uso de celulares o cámaras al interior de los camarines del liceo para filmar, grabar o hacer fotografías de estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa. Esta situación puede constituir una vulneración de derechos e incluso transformarse en material con connotación sexual (producción, almacenamiento y/o distribución). Si un estudiante registra mediante algún dispositivo imágenes al interior del camarín deberá asumir lo establecido en nuestro Manual de Convivencia, "Grabar, filmar, exhibir y/o exponer a miembros de la comunidad o su buen nombre, dañando su imagen e integridad personal y sexual". Esto constituye una "falta gravísima" e incluso podría significar la denuncia del hecho a frente a las autoridades competentes.

Sobre responsabilidades específicas de los/las docentes y personal de servicios generales:

Los y las docentes:

Son corresponsables de la apertura y cierre de los camarines antes, durante y al finalizar la actividad deportiva.

Deben informar oportunamente y en detalle, a Inspectoría general, de cualquier situación que vaya en contra del espíritu de este protocolo o que vulnere algunos de sus preceptos.

Son los encargados/as, de realizar acciones preventivas y de informar sobre todas aquellas materias de contempla este protocolo.

El personal de servicios generales:

No deben permitir que se ocupen estas dependencias hasta que los y las estudiantes del liceo dejen el espacio habilitado en su totalidad, procurando que se encuentre en condiciones para su uso (aseo, resguardo de artículos olvidados, entre otros).

Llevar una bitácora diaria: clases según horario, entrenamientos, eventos deportivos, u otras actividades que se realicen en el gimnasio en su horario de trabajo, indicando los cursos que han utilizado las dependencias.

Hacer las observaciones oportunamente al jefe de mantención o según corresponda, de cualquier situación anómala que afecte la seguridad y uso de los camarines y dependencias deportivas.

No permitir el uso de estas dependencias sin la presencia de un/a docente o adulto responsable de la actividad, sobre todo en las horas de almuerzo.

### **37. Protocolo uso de arma blanca o de fuego**

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento, sin utilizar el arma.

Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría, requisando el arma de fuego o arma blanca.

Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

Convivencia escolar, llamará al o los testigos, si hubiese alguno, para ser entrevistado. Se deberá dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido.

El apoderado será entrevistado por el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría, donde se explicarán los procedimientos que el liceo llevará a cabo.

El Encargado de convivencia escolar, será el encargado de que se realice la denuncia o derivación al organismo competente (Carabineros de Chile, PDI, OPD, SENAME o Tribunales de Familia).

El alumno(a) será reconvenido conforme al Reglamento Interno del Liceo.

Se dejara registro en Hoja del Estudiante de las acciones que se implementaran en apoyo del alumno. Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante, sin ser usada.

Cualquier trabajador del establecimiento que observe a un estudiante menor de 14 años portando un arma blanca corto punzante, deberá requisarla inmediatamente.

Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría, quien entrevistará al estudiante.

Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

Se llamará al apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de lo más pronto posible al establecimiento.

Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos, en Hoja de entrevista y un resumen en el Hoja de Vida del Libro de Clase. Se debe consignar la firma del apoderado.

El Encargado de Convivencia Escolar realizará la derivación a una institución competente como la OPD o Tribunales de Familia según corresponda.

El estudiante será reconvenido de acuerdo al manual de convivencia.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del estudiante. Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego y sea utilizada en el liceo.

Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría o al equipo de convivencia escolar.

Se solicita al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme, Todo el relato se consigna en formulario Entrevista de Alumno.

El Inspector(a) da aviso al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el responsable de realizar la denuncia en el organismo competente.

D.-La Inspectoría debe dar aviso al apoderado mediante un llamado telefónico para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el liceo llevará a cabo.

Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.

La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia. Todo menor de 14 años que porte arma de fuego y sea utilizada en el liceo.

Cualquier trabajador del establecimiento que observe a un estudiante menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.

Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría, quien entrevistará al estudiante.

Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría será la encargada de entrevistar al apoderado y tendrá que denunciar y derivar el hecho a las instituciones correspondientes como: Carabineros de Chile, PDI, OPD, Tribunales o Fiscalía, etc.

La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.

La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.

Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento a la situación

## 38. Protocolos de comportamiento

### INTRODUCCIÓN.

Al interior de la sala de clases: Con el objetivo de normalizar el comportamiento en el interior de la sala de clases, es que se han elaborado los siguientes lineamientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad de los estudiantes y docentes:

Iniciar la clase en la hora fijada por parte del docente, ingresar a las dependencias respectivas.

Ingreso de estudiantes de manera ordenada al inicio de cada período.

Saludar a los estudiantes de pie al inicio de cada período.

Verificar que sala de clases se encuentre ordenada y limpia al inicio de cada período.

En caso de salida de un estudiante en horario de clases, éste debe ser solo autorizado por el profesor y debe portar pase de tránsito.

Mantener el aseo, cuidado de mobiliario y enseres de la sala de clases.

En situaciones de conductas incontrolables el profesor deberá buscar una inspectora de pabellón mediante el presidente de curso.

En el caso de no incumplimiento de normas establecidas por la comunidad educativa (sala limpia y ordenada, silenciar el celular, cumplimiento de materiales) el profesor deberá reforzar a través de los carteles de normalización instalados para dicho propósito en cada dependencia.

El profesor debe ser asertivo en la resolución de conflictos con sus estudiantes, puede utilizar técnicas alternativas de resolución de conflicto como son: negociación, arbitraje o mediación.

Los estudiantes deben mantener un estilo relacional positivo y apropiado tanto con sus pares como con sus docentes.

Al interior de la Biblioteca:

Con el objetivo de guiar el buen uso y comportamiento de los estudiantes en el CRA, es que se han elaborado los siguientes lineamientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad de los estudiantes.

Los estudiantes pueden concurrir a la biblioteca para consultar, retirar o devolver material durante: los recreos, hora de almuerzo y después de la jornada escolar.

En hora de clases, si el profesor necesita que el o los estudiantes soliciten material al CRA, deberán enviar al estudiante con un pase indicando lo que necesita y que ha sido autorizado.

El ambiente dentro de la biblioteca debe ser de una actitud de estudio, respeto y silencio.

Durante ceremonias o actos cívicos:

Con el objetivo de velar por el buen comportamiento y actitud de los educandos en ceremonias y actos, es que se han elaborado los siguientes lineamientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad de los estudiantes.

Mantener una actitud de respeto por los emblemas patrios, nuestro himno nacional e izamiento de pabellón patrio.

Conservar el orden y respeto por las personas que se encuentran a cargo de dirigir el acto.

Permanecer en los lugares asignados del comienzo hasta el fin del acto o ceremonia.

La presentación personal debe ser acorde a la ceremonia y solicitud de dirección.

## **39. Protocolo de actuación frente a ausentismo escolar no justificado**

### **I.- DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL**

El reglamento escolar señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas y extraprogramáticas es obligatoria y deberá el estudiante cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia.

a.- En caso de inasistencias, el Adulto a cargo del estudiante deberá justificarlas personalmente con certificado médico extendido por un médico, en oficina de gestión escolar y/o presentando justificativo extendido y firmado en la Agenda Escolar.

Será responsabilidad de los estudiantes ponerse al día en las materias, trabajos y/o evaluaciones realizadas en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación y fecha que el docente establezca.

### **II. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El control de asistencia se realizará en cada curso; será tarea de cada profesor de asignatura registrar la asistencia de sus estudiantes, en cada hora de clase, según indica el libro de clases.

Los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases al inspector general, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe. Los estudiantes que se encuentren con licencia médica deben cumplir a cabalidad con el reposo respectivo, incorporándose el día posterior al término de la licencia médica.

El control de inasistencia será realizado por inspector general, e informando a profesor acompañante de los estudiantes que presenten problemas de asistencia.

Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, encargado de gestión escolar se contactará con el adulto a cargo del estudiante, por escrito mediante carta certificada, citándolo al establecimiento para justificar las ausencias.

Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también se le recordará el protocolo de ausentismo y las medidas que la escuela puede adoptar según el caso.

En la situación que el ausentismo injustificado persista, se llegará a un compromiso con la familia buscando la forma que más beneficie al estudiante y su proceso educativo, considerando la importancia de que este, se encuentre presente en la mayor parte de las actividades realizadas por su grupo curso. Esto quedara registrado a modo de compromiso en el Libro de clases.

Si el adulto a cargo no asiste a la segunda citación, se realizará Visita domiciliaria por parte de la trabajadora social. Esta visita se podrá producir en tres casos:

Si el adulto a cargo del estudiante no ha acudido a dos citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.

Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la estudiante y su familia u otras circunstancias como, por ejemplo; enfermedades de algún familiar,

problemas de índole económicos etc.

Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros docentes por motivos pedagógicos, conductuales.

Encargado de Gestión Escolar informará a profesor sobre gestión realizada, tomando acuerdos en conjunto para apoyar al estudiante y su proceso educativo.

Encargado de convivencia escolar abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente a este: identificación personal, del grupo familiar, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, seguimientos, derivaciones e informes.

Derivaciones: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el estudiante, o bien el ausentismo continúa, se buscará activar la red de apoyo comunal, entendida como: Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, centro de salud familiar etc. Según el caso lo amerite, por la vulneración de derecho a la educación. Para esto se realizará un informe que dé cuenta de las acciones realizadas y compromisos adquiridos.

De mejorar asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación.

## **40. Protocolo para el uso de dispositivos móviles**

### **Marco Teórico:**

La integración de la tecnología en la sociedad actual es innegable, y los dispositivos móviles, particularmente los celulares, se han convertido en herramientas de comunicación, información y entretenimiento de uso masivo. En el contexto educativo, estos dispositivos presentan tanto oportunidades como desafíos. Por un lado, pueden ser recursos pedagógicos valiosos si se utilizan de manera intencionada y guiada. Por otro lado, su uso inadecuado puede generar distracciones, afectar el clima de aula, interferir con el proceso de aprendizaje y, en algunos casos, ser vehículos de ciberacoso o vulneración de la privacidad.

Este protocolo se fundamenta en la necesidad de establecer normas claras y coherentes para el uso de celulares dentro del establecimiento educacional, buscando un equilibrio entre el aprovechamiento de su potencial pedagógico y la minimización de sus posibles efectos negativos. Se basa en los principios de la sana convivencia escolar, el respeto por el proceso de aprendizaje, la responsabilidad individual y colectiva, y la normativa vigente en Chile en materia de educación y derechos de los estudiantes. Se reconoce el rol fundamental del docente como mediador y guía en el uso responsable de la tecnología en el aula.

### **1. Objetivo General:**

Establecer lineamientos claros y coherentes para el uso de dispositivos móviles (celulares) por parte de estudiantes y docentes dentro del establecimiento educacional Liceo Politécnico San Luis, con el fin de promover un ambiente de aprendizaje óptimo, respetuoso y seguro, maximizando su potencial pedagógico y minimizando sus posibles interferencias.

### **2. Objetivos Específicos:**

- Prohibir el uso de celulares por parte de los estudiantes durante las horas de clases, con el fin de evitar distracciones y asegurar la concentración en las actividades pedagógicas.
- Regular el uso de celulares por parte de los docentes dentro del aula, permitiéndose exclusivamente con fines pedagógicos, logísticos y bajo su moderación.
- Establecer un procedimiento claro y gradual para abordar el incumplimiento de este protocolo, promoviendo la reflexión y la responsabilidad en los estudiantes.

### **3. Normativa y Procedimientos:**

#### **3.1 Uso por parte de los Estudiantes:**

- **Prohibición General en Sala de Clases:** Se prohíbe el uso de celulares por parte de los estudiantes dentro de la sala de clases durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, incluyendo recreos que se realicen dentro del aula o en espacios de aprendizaje específicos (laboratorios, talleres, etc.). Los celulares deberán permanecer guardados en caja institucional o en mochila del estudiante en silencio (o apagados) durante este tiempo.
- **Excepciones:** El uso de celulares por parte de estudiantes podrá ser autorizado explícitamente por el docente a cargo de la actividad, **únicamente con fines pedagógicos específicos** y bajo su directa supervisión. Esta autorización deberá estar claramente definida en la planificación de la clase o actividad.
- **Uso Fuera de la Sala de Clases:** Se permite el uso de celulares por parte de los estudiantes fuera de la sala de clases (patios, pasillos, casino, etc.) durante los recreos y otros momentos no lectivos, siempre y cuando su uso sea respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa y no vulnere las normas de convivencia del establecimiento.
- **Incumplimiento:**
  - **Primera Infracción:** El uso no autorizado del celular en sala de clases será considerado una **falta leve**. El docente realizará una advertencia verbal al estudiante, solicitándole guardar el dispositivo inmediatamente. Se registrará la incidencia en la hoja de vida del estudiante.
  - **Reincidencia:** En caso de reincidencia en el uso no autorizado del celular en sala de clases, **será considerado como falta leve**, el docente está facultado para **requisar el dispositivo**. El celular será entregado a la oficina de Dirección o Inspectoría General, donde permanecerá hasta ser retirado por el adulto responsable del estudiante. Se dejará constancia escrita de la requisición, indicando la fecha, hora y el nombre del estudiante. Se citará al adulto responsable para la entrega del dispositivo y para abordar la situación.
  - En el caso que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo al docente, **será conducido por un inspector a las instalaciones de dirección o inspectoría para hacer la entrega del dispositivo en esas dependencias**. Se dejará constancia escrita de la requisición, indicando la fecha, hora y el nombre del estudiante. Se citará al adulto responsable para la entrega del dispositivo y para abordar la situación.

### 3.2 Uso por parte de los Docentes:

- **Uso Moderado:** Se espera que los docentes utilicen sus celulares de manera moderada dentro del aula durante las horas de clases, priorizando la atención a los estudiantes y al desarrollo de la actividad pedagógica.
- **Uso Pedagógico Autorizado:** Los docentes podrán utilizar sus celulares en el aula con fines pedagógicos, como la búsqueda rápida de información relevante, la

utilización de aplicaciones educativas o la captura de material didáctico, siempre y cuando este uso sea pertinente a la actividad y no genere distracciones significativas para los estudiantes.

- **Uso Personal Responsable:** Se solicita a los docentes utilizar sus celulares para asuntos personales fuera del horario de clases o en momentos en que no estén directamente interactuando con los estudiantes en el aula. Se espera un uso respetuoso y discreto en todo momento.

#### **4. Difusión y Cumplimiento:**

- Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres y apoderados) a través de los canales de comunicación habituales del establecimiento (reuniones, página web, circulares, etc.).
- Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa conocer y cumplir este protocolo.
- Los docentes tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este protocolo dentro del aula y de aplicar los procedimientos establecidos en caso de incumplimiento por parte de los estudiantes.
- El equipo directivo y la Inspectoría General serán los responsables de la supervisión general del cumplimiento de este protocolo y de la resolución de situaciones complejas o reiteradas.

#### **5. Revisión y Actualización:**

- Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente por el equipo directivo, en conjunto con el Consejo de Profesores y representantes de los estudiantes y apoderados, con el fin de asegurar su pertinencia y efectividad en el tiempo.

## **41. Protocolo de Seguridad Escolar Integral (de circulación interna para los colaboradores)**

La seguridad de nuestros alumnos es una prioridad fundamental en nuestra comunidad educativa. Este Protocolo de Seguridad Escolar Integral ha sido diseñado para establecer directrices claras que garanticen un ambiente seguro y saludable para el desarrollo de todas las actividades escolares, tanto en interiores como al aire libre.

Es importante reconocer que la responsabilidad de la seguridad no recae únicamente en un grupo específico, sino que es una tarea compartida por todos los adultos dentro de la organización educativa. Desde docentes y asistentes hasta personal administrativo y de apoyo, cada uno de nosotros juega un papel crucial en la identificación y mitigación de riesgos.

Es esencial que, en el ejercicio de nuestras funciones diarias, estemos atentos a cualquier situación que pueda comprometer la seguridad de nuestros alumnos. Esto incluye alertar de inmediato a los prevenicionistas de riesgos y a la dirección del establecimiento cada vez que se detecte un potencial peligro.

Promoviendo una cultura de prevención y colaboración, podemos asegurar que nuestros estudiantes tengan un entorno propicio para su aprendizaje y desarrollo integral. La implementación efectiva de este protocolo dependerá del compromiso y la participación activa de toda nuestra comunidad educativa. Juntos, podemos trabajar hacia un espacio seguro y protegido para todos.

### **Objetivo**

Garantizar la seguridad de los alumnos durante todas las actividades escolares, tanto en interiores como al aire libre, cumpliendo con las directrices de la Superintendencia de Educación y minimizando el riesgo de accidentes.

### **1. Supervisión y Responsabilidad**

Supervisión Constante: Todas las actividades, ya sean académicas, recreativas o deportivas, deben ser supervisadas por un docente o asistente de la educación.

Responsabilidad Compartida: El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes son responsables de la seguridad de los alumnos durante la jornada escolar y en actividades extracurriculares.

### **2. Seguridad en Instalaciones**

Mantenimiento de Infraestructura: Revisar regularmente el estado de las instalaciones, asegurando que no haya peligros visibles (como cables sueltos, zonas resbaladizas, etc.).

Señalética: Garantizar que la señalética de seguridad sea visible y que las salidas de emergencia estén en buen estado y claramente identificadas.

Equipamiento: Utilizar materiales y equipos livianos y seguros en todas las actividades, evitando el uso de elementos que puedan representar un riesgo.

### **3. Fijación y Uso de Equipamiento**

Fijación de Equipos: Para actividades deportivas, los arcos de fútbol y otros equipamientos deben estar fijados al suelo mediante sistemas de anclaje adecuados.

Prohibición de Uso Incorrecto: Recordar a los alumnos que los implementos no deben ser utilizados para fines distintos a los establecidos y que no deben escalar ni colgarse de ellos.

### **4. Capacitación y Concientización**

Educación sobre Autocuidado: Promover la educación en autocuidado y prevención de riesgos durante todas las actividades, tanto dentro como fuera del aula.

Aviso de Seguridad: Al inicio de cada año escolar y antes de cada actividad, realizar un aviso sobre el uso responsable de los implementos y sus riesgos.

### **5. Inspección y Mantenimiento**

Revisión de Equipos: Inspeccionar periódicamente el estado de todos los implementos y materiales antes de cada actividad. No iniciar actividades sin un chequeo previo.

Manejo de Emergencias: Capacitar al personal en primeros auxilios y manejo de emergencias, incluyendo el uso de extintores y botiquines.

### **6. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

Elaboración del PISE: Cada establecimiento debe desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar que contemple actividades de prevención de riesgos específicas para su contexto, incluyendo situaciones de emergencia y evacuación.

### **7. Medidas Generales de Seguridad**

Botiquín y Enfermería: Mantener un botiquín de primeros auxilios accesible y una enfermería disponible durante el horario escolar.

Cierres Perimetrales: Asegurar que el establecimiento cuente con cierres perimetrales adecuados y que las áreas de acceso estén controladas.

### **8. Comunicación**

Informar a la Comunidad Educativa: Comunicar a padres, alumnos y personal sobre el protocolo de seguridad y las medidas implementadas, fomentando una cultura de prevención.

## **42. Protocolo de actuación frente a acciones de desprestigio y/o amenazas en redes sociales y/o dependencias del establecimiento (funas)**

### **CONSIDERACIONES PREVIAS**

En este último tiempo, ha surgido una nueva forma de tratar de hacer justicia, a través de las redes sociales, e inclusive aplicando la justicia de manera unilateral, llevado a cabo por personas que se han sentido vulneradas en sus derechos y que lamentablemente no se han sentido acogidas por el sistema judicial, o simplemente han optado por no realizar una denuncia por desconfianza, por no verse involucrado(a) en un proceso penal u otros motivos personales.

Como Liceo descartamos absolutamente este tipo de acciones, toda vez que creemos que genera un enorme daño no solo en quien es identificado(a) como supuesto(a) responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno. Contamos con las herramientas, personal docente, psicoeducativo y disposición para acoger las denuncias que nuestros(as) estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación. Para ello, el Liceo ha dispuesto el correo [convivencia.escolar@politecnicosanluis.cl](mailto:convivencia.escolar@politecnicosanluis.cl) al que pueden acceder libremente para presentar denuncias, inquietudes o solicitudes de orientación.

La acción de desprestigio y amenazas en redes sociales y/o dependencias del establecimiento "funa" consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

Realizar una "funa" puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

### **ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que inspiran nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de "funar" a uno o más miembros de la comunidad educativa es considerado como una falta grave a la convivencia escolar, por lo que, ocurrido el hecho, activaremos el presente protocolo, sin perjuicio de las medidas que como Liceo adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

### **SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PRESENTE PROTOCOLO:**

Frente a la denuncia de "funa" o amenazas realizadas a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación, redes sociales o en el establecimiento.

Cuando el Liceo ha tomado conocimiento a través de sus autoridades o funcionarios de este tipo de situaciones, no habiendo denuncia oficial.

## RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO:

Activación: Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o de Asignatura, así como Asistentes de la Educación, Los y las estudiantes y Apoderados

Monitoreo: Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia

Registros: Encargado de Convivencia Escolar

Evaluación: Dirección y Encargado de Convivencia Escolar

Cierre del protocolo: Encargado de Convivencia

Comunicación: la Dirección del Liceo evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado a la comunidad escolar.

## COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA REALIZAR LAS ACCIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO:

Todos los miembros de la comunidad educativa, deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación.

Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectado por algún tipo de vulneración.

El Liceo continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.

Ante la negativa de padres y apoderados de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o a distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrado en el sistema MEGE o libros de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A "FUNAS" EN DONDE ES VÍCTIMA UNA O UN ESTUDIANTE DEL LICEO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO ACTIVADO
Si un estudiante, su apoderado o tutor, denuncia que su pupilo(a) está siendo víctima de "funas" a través de medios de comunicación, redes sociales y/o en el establecimiento. Igualmente si una autoridad del liceo toma conocimiento de una situación de este carácter, se procederá de la siguiente manera			
Resguardar con celo la confidencialidad respecto al relato del estudiante. Mantener una actitud explícita de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciar o responsabilizarlo, por lo que pudo haber ocasionado la funa. Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no indagar ni consultar detalles. Incluir el nombre completo y curso del estudiante, fono del alumno y el apoderado. Entregar el registro escrito al Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, incluyendo fecha, nombre completo, RUT y firma de él o	Quién reciba el relato.	Inmediato.	

ella como adulto que recibe y registra el relato.			
SE INFORMA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO			SEGUIMIENTO
Informar al Encargado de Convivencia Escolar respectivo, quién reunirá al Equipo a fin de activar protocolo de actuación. Informar a Dirección y Profesor Jefe de la activación del protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente, al tomar conocimiento de la información.	

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES			SEGUIMIENTO
<p>Recopilar, con ayuda del equipo de ciclo (psicóloga, orientadora, PIE, jefaturas) los antecedentes que existen en torno al caso, por ejemplo, textos que constituyen la vulneración, correos, pantallazos, testimonios etc.</p> <p>Registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar, equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Durante las 24 horas más posteriores a la activación del protocolo.</p>	
INFORMACIÓN A LA FAMILIA			SEGUIMIENTO
<p>Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre de la o el estudiante con carácter de urgencia, de ambas familias por separado.</p> <p>Informar, junto a la psicóloga, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes que se aplicarán como Liceo.</p> <p>Dejar registro firmado por los intervinientes.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.</p>	
APLICACIÓN DE MEDIDAS			SEGUIMIENTO

<p>En acuerdo con Encargado de Convivencia y Director, determinar las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de ambos estudiantes y su acompañamiento.</p> <p>Dependiendo de las características de la situación de vulneración dada a conocer, las acciones a ejecutar son las siguientes:</p> <p>Evaluar realizar denuncia ante Carabineros; Policía de Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. (Plazo de 24hrs)</p> <p>Evaluar remisión de antecedentes a OPD, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados de la o el estudiante, en caso de que la familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección.</p> <p>Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar o director.</p>	<p>de Otras medidas entre 24 y y/o 48hrs.</p>	
---	---	---	--

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO			SEGUIMIENTO
<p>Confeccionar un Plan de acompañamiento para los estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar, explicitando fechas, responsables y acciones verificables.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Día 3 de activado el presente protocolo</p>	
<p>Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes, por ejemplo, en entrevista con profesor jefe y apoderados, apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el equipo. Entregar informe a dirección.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y Director.</p>	<p>Cinco días hábiles</p>	
CIERRE DEL PROTOCOLO			SEGUIMIENTO
<p>Cerrar el protocolo activado, en acuerdo con Convivencia Escolar, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas. Informar del cierre del protocolo activado a estudiante y apoderado, dirección y profesor jefe. Dejar registro fechado y firmado de lo informado al estudiante y apoderado o tutor, dirección, profesor jefe. Aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la evaluación del caso.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Diez Días hábiles.</p>	

HOJA DE REGISTRO  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNAS Y AMENAZAS EN QUE ES VÍCTIMA UNA O  
UN ESTUDIANTE DEL  
LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS

NOMBRE ESTUDIANTE	RUT, TELÉFONO, DIRECCIÓN, CORREO,		
CURSO / NIVEL		FECHA	

\_\_\_\_\_ /



DECLARACIÓN DEL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO	
RUT	
TELÉFONO DE CONTACTO	
ESTUDIANTE	
CURSO	
RELATO DE LOS HECHOS	
FIRMA	
FECHA	

ACCIONES QUE REALIZARÁ EL LICEO:

1.
2.
3.

Encargado de Convivencia Escolar

NOMBRE	
FIRMA	

LICEO POLITECNICO SAN LUIS  
"Educar es enseñar a Vivir"  
CONVIVENCIA ESCOLAR

\_\_\_\_\_ /



DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE

NOMBRE ESTUDIANTE	
TELÉFONO	
CURSO	
FECHA	

*RELATO DE LOS HECHOS:*

**NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

ENTREVISTA PARA PADRES / MADRES Y/O APODERADOS  
(Información Confidencial)

**Nota: Esta pauta debe ser llenada al tener Una entrevista con el apoderado**

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre completo	
Edad Actual	
Curso	
Domicilio	
Teléfono	
Enfermedades	
Medicamentos que han sido recetados	

Describa específicamente los problemas o dificultades que presenta el estudiante:


¿Cómo se manejan los padres o tutores ante el problema que presenta el estudiante?


**REMEDIALES**

Estrategias que usted como profesor/ra jefe/a ha implementado para enfrentar la situación o resolver el conflicto del estudiante


**SUGERENCIAS DEL CASO**


**Nombre y firma del Entrevistado / a**

**Profesor Jefe /a**

\_\_\_\_\_ /



FICHA ATENCIÓN PROGRAMA EXTERNO

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE CARGO</b>	
<b>TELÉFONO Y CORREO DE CONTACTO</b>	

**ANTECEDENTES PERSONALES DEL ESTUDIANTE CON SEGUIMIENTO**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>EDAD:</b>	
<b>CURSO:</b>	
<b>COMUNA DE RESIDENCIA:</b>	
<b>NOMBRE DEL APODERADO RESPONSABLE:</b>	

**SITUACION DEL ESTUDIANTE**


**ACUERDOS**


Representante Equipo Convivencia Escolar	
Representante Programa Externo	
Fecha	

\_\_\_\_\_ /



FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Nombre del alumno	
Teléfono de Contacto	
Curso	
Fecha	
Nombre del Profesor/ra Jefe	

Breve descripción de la evolución del caso, por parte del estudiante hacia el tutor que acompaña al estudiante. Esto con el objetivo de mantener un clima positivo de Convivencia Escolar.


Nombre del tutor y firma	
Firma del alumno	
Teléfono de Contacto	

FICHA DE MEDIACION ENTRE PARES

ESTUDIANTES	CURSO

SITUACION	
FECHA	HORA
LUGAR	

HECHOS


ACUERDOS /COMPROMISOS


**OBSERVACIONES U OTROS**


Firma del Estudiante	
Firma del Estudiante	
timbre Profesional	

### 43. Protocolo de práctica y titulación 2024

Decreto exento N° 2.516/2007 y sus modificaciones

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	<b>Liceo Politécnico San Luis</b>
RBD	<b>9472-2</b>
DIRECCIÓN	<b>Gran Avenida José Miguel Carrera N°5941</b>
COMUNA	<b>San Miguel</b>
TELÉFONO FIJO	<b>22521069</b>
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	<b>Liceo.politecnico.sanluis@gmail.com</b>
DEPENDENCIA	<b>Particular Subvencionado</b>
NOMBRE SOSTENEDOR	<b>Fundación Educacional E H Z</b>
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	<b>ahasbunhym@delamazaycia.cl</b>
NOMBRE DIRECTOR/A	<b>Patricio Zarate MAchuca</b>
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	<a href="mailto:patricio.zarate@politecnicosanluis.cl">patricio.zarate@politecnicosanluis.cl</a>
Nombre encargado/coordinador técnico Profesional	Doris Banda Romero
Correo electrónico encargado o coordinador técnico-profesional	Doris.banda@politecnicosanluis.cl
Profesor tutor especialidad: Administración mención recursos humanos	Miguel Escalona Prieto
Correo electrónico profesor tutor	Miguel.escalona@politecnicosanluis.cl
Profesor tutor especialidad: Gastronomía mención cocina	Paula Urrutia
Correo electrónico profesor tutor	Paula.urrutia@politecnicosanluis.cl
Profesor tutor especialidad: Atención de párvulos	Eliana Muñoz Romero
Correo electrónico profesor tutor	Eliana.munoz@politecnicosanluis.cl
Profesor tutor especialidad: Atención de enfermería	Yasna Quezada Baeza
Correo electrónico profesor tutor	Yasna.quezada@politecnicosanluis.cl
PROFESOR TUTOR DE LA ESPECIALIDAD: Electrónica	Fernando Boza Díaz
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Fernando .boza@ politecnicosanluis.cl

## 2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD	MENCION
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
Electricidad	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Gráfico	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Hotelaría y Turismo	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Maderero	15. Servicios de Hotelaría	
	16. Servicios de Turismo	
Marítimo	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
Metalmeccánica	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Minero	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matrickería
Química e Industria	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Salud y Educación	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Tecnología y Comunicaciones	29. Química Industrial	Laboratorio Químico Planta Química
	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores Enfermería
	31. Atención de Párulos	
	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

Especialidad (1)	Mención (solo si corresponde)	N° rex de reconocimiento oficial (2) (n° rex/año)	Horas tradicional (horas sin modificación del decreto n°546)	Horas alternancia anual (horas sin modificación del decreto N°546)	N° de rex que aprueba estrategia de alternancia anual (n° rex/año)
<b>GASTRONOMÍA</b>	<b>COCINA</b>	Rex 2895/2003	<b>180</b>	_____	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Rex 2895/2003	<b>180</b>	_____	
<b>ATENCIÓN DE PÁRVULOS</b>	_____	Rex 2895/2003	<b>180</b>	_____	
<b>ELECTRÓNICA</b>	_____	Rex 2895/2003	<b>180</b>	_____	
<b>ATENCIÓN DE ENFERMERÍA</b>	<b>ENFERMERÍA</b>	Rex 1329/2006	<b>180</b>	_____	

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el N.º de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3º MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

#### 4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)

##### 4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad)
---

Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
---

Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.
--

A.- Áreas de competencia de cada especialidad compuestas

B.- Perfil de Egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Genéricos

C.- Tareas consensuadas y realizadas por el alumno y la alumna practicante en el centro de práctica D.- La expertise de los profesores de cada especialidad, profesor tutor y maestro guía

E.- Requerimientos de los centros de práctica.

##### 4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
---

Tareas y actividades <sup>1</sup> que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
--

Los indicadores <sup>2</sup> para cada una de las tareas y actividades
--

**TAREA:** secuencias de actividades para conseguir objetivos.

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:** se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

<b>INDICADORES:</b> Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud. Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
---

Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
---

Otras anotaciones que se consideren necesarias.
---

## EVALUACIÓN

- |  |
|--|
| a) Área de competencias del perfil de Egreso serán evaluadas con notas de 1 a 5  |
| b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos serán evaluadas con conceptos Excelente, Bueno, Suficiente, Insuficiente |

**NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)**

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISITAS)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
<b>DURACIÓN DEL CONVENIO.</b>	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.</b>	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
<b>BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO</b>	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. <b>El convenio deberá incluir esta información.</b>

<b>DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.</b>	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, <b>en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.</b>
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD EL PLAN DE PRÁCTICA.</b>	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.

<b>DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.</b>	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. <b>Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b>	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. <b>El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</b>
<b>RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.</b>	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. <b>El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.</b>
<b>MONITOREO DE LA PRÁCTICA.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. <b>El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.</b>
<b>VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. <b>El convenio deberá expresar las cantidades de visitas para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.</b>

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES). Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.

<b>CRITERIOS</b>	<b>INDICADORES/REMEDIAL</b>
<b>Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.</b>	<p>Se suspenderá la práctica si la empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan contra la salud de la madre</p> <p>Las estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante mediante el Certificado médico que corresponda, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda y coordinando el cupo que el establecimiento posea para ella en la empresa.</p>
<b>Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.</b>	<p>Las Alumnas o los y las estudiantes que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.</p>
<b>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.</b>	<p>Se suspenderá la Práctica si el maestro guía o jefe directo Ejerce abuso de poder sobre el alumno(a), si el alumno(a) es insultado o discriminado o si se le pide realizar labores ajenas al Plan de Práctica, en este caso el profesor tutor ubicará en otro Centro de Práctica al alumno(a)</p>

	<p>El Liceo otorgará la Práctica Profesional a sus los y las estudiantes (as). Si el alumno rechaza el Centro de Práctica deberá renunciar por escrito al profesor tutor y podrá reanudar su proceso en otra empresa elegida por él y que cumpla con los requisitos de l P e r f i l d e E g r e s o d e s u E s p e c i a l i d a d .</p> <p>Si el alumno(a) suspende o Interrumpe la Práctica deberá avisar a su profesor tutor quien reubicará al alumno(a) en otro Centro de Práctica sin perder las horas de Práctica ya realizadas, esto siempre y cuando la Suspensión no se deba a causas graves atribuibles al alumno(a) y que la empresa otorgue el documento</p>
--	---

<p><b>Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.</b></p>	<p>con la evaluación de las horas realizadas.</p> <p>El liceo evaluará la posibilidad de reubicar al alumno en otro Centro de práctica si las razones de la suspensión y/o Interrupción se debe a: que el alumno(a) no se ha desempeñado en niveles mínimos lo cual interfiere negativamente en el trabajo a realizar, no cumple reiteradamente con los horarios de trabajo, ha vulnerado física o psicológicamente a sus superiores o pares y/o no ha Cumplido con la normativa laboral.</p>
---	---

**8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.**

<b>ESTUDIANTES</b>	
<b>DERECHOS</b>	<b>OBLIGACIONES</b>
<p>a.- Matricularse  iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos.  recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso.  tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso.  ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica.  estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía.  e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo. f.- Tramitar su título.</p>	<p>entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional.  acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor maestro guía durante las supervisiones.  ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía.  e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional.  f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.  g.-Entregar al Profesor tutor la documentación correspondiente al Plan de Práctica en un plazo máximo de 15 días hábiles luego de terminar su práctica, ésta debe ser entregada personalmente al profesor tutor.</p>

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.</p> <p>b. velar el cumplimiento del plan de práctica. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p> <p>f.- Entregar el Expediente de Titulación a la Jefa de Producción en un máximo de 15 días hábiles después de que el estudiante termine su práctica.</p>	<p>velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes.</p> <p>orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante</p> <p>comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).</p> <p>evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.</p> <p>velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</p> <p>velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</p>

El cumplimiento de las funciones del maestro guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por la Jefa de Producción del establecimiento.

#### 9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.

CRITERIOS	INDICADORES
<b>PLAN DE APRENDIZAJE.</b>	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). <b>Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los Participantes.</b>
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.

<b>ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.</b>	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas presenciales en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. <b>Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. <b>Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.</b>
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
<b>REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.</b>	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

#### 10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

#### 11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.

<b>Situación</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>EGRESADO, SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.</b>	Decreto 2516/2007 /Decreto 1237/2018, Artículo 9°: El establecimiento podrá reconocer como, práctica profesional las siguientes situaciones: q.- Estudiantes egresados que se hayan desempeñado en

	<p>actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N° 19.518 de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que fija nuevo estatuto de capacitación y empleo.</p> <p>b.- Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en funciones propias de la especialidad por 540 horas cronológicas.</p> <p>c.- Los estudiantes con más de tres años de egresados y que se hayan desempeñado en funciones propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.</p> <p>d.- Los estudiantes que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.</p> <p>Para lo cual se matricularán, presentaran certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica.</p>
<b>RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE</b>	Se solicitará la decisión de la Secretaria Ministerial de Educación.
<b>ESPECIALIDADES ESTABLECIDAS EN BBCC.</b>	<b>N E O N L A</b>
<b>CAMBIO DE NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD</b>	En aquellos casos, que a través de las bases curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad de egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente
<b>EGRESOS CON MÁS DE TRES AÑOS Y CUYAS ESPECIALIDADES NO ESTÁN VIGENTES EN EL LICEO</b>	La Secretaria Ministerial de Educación correspondiente a nuestro Liceo asignará un establecimiento que imparta dicha especialidad, para los cual el egresado debe dirigirse a San Martín N° 642, Santiago
<b>CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Artículo 8° Decreto 1237/2018 : El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento del cual egresó, por

<b>DE EGRESO, RESIDIR EN OTRA REGIÓN U OTRA CAUSA DE FUERZA MAYOR</b>	inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Ministerial de Educación respectiva
<b>OTRAS SITUACIONES.</b>	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial
El retroceso de la comuna donde se encuentra la empresa como consecuencia se suspende la práctica por: a.-_Disminución del aforo en la empresa. _Cuarentena por foco de contagio. _ Cierre temporal de la empresa b.-_Contagio del alumno(a) y/o contacto estrecho con familiar.	Aviso al supervisor de práctica de manera inmediata, éste a su vez comunicará a la empresa para que inicie los protocolos sanitarios internos. Una vez cumplidos los protocolos sanitarios, desde la confirmación del contagio hasta cumplida la cuarentena, el alumno(a) reanuda su práctica. Si la condición médica del estudiante se extiende por más de 5 días hábiles el supervisor de práctica coordinará con el Maestro guía, la realización de actividades afines a la práctica en desarrollo, por modalidad online. En este caso el supervisor de práctica verificará que el estudiante tenga los medios para desarrollar dichas actividades en su hogar, de no tenerlas comunicará al liceo para brindárselas.

Patricio Zarate Machuca  
NOMBRE, FIRMA TIMBRE DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO  
SANTIAGO, 28 de Abril., 2025



