



REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 1





REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 2

Contenido

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:	11
1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	11
2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO	11
4.- MISIÓN.....	13
5.- VISIÓN.....	13
6.- SELLOS EDUCATIVOS	14
I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
1.- ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO	15
2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR	16
2.1. DE LOS ESTUDIANTES	16
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	19
2.3 FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:	20
2.4.- OTROS MIEMBROS.....	30
II CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO	40
1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	40
2.- ACTIVIDADES DEL AÑO 2023	40
2.1 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	45
3.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS	45
3.1 De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.....	45
4.- HORARIOS Y JORNADAS DE ALUMNOS:	46
4.1 HORARIOS Y JORNADAS DE DOCENTES:.....	46
4.2 HORARIOS Y JORNADAS PARA CLASES VIRTUALES (SOLO EN EL CASO QUE SE REQUIERA).....	46
4.3 DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:	46
5.- RECREOS Y ALMUERZO.....	47
5.1 LUGARES Y HORAS.....	47
5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE DESAYUNO	47
5.3 Personal Del Establecimiento:	47
6. ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES	48
7.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	48



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 3

7.1 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES	48
7.2. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.....	49
8.- RETIRO ESTUDIANTES.....	50
9.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA.....	50
10.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES	50
11.- INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS.....	50
12.- USO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:	50
13.- CONDUCTO REGULAR.....	51
14.-UNIFORME ESCOLAR.....	51
EL UNIFORME DE USO DIARIO DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO ES:	52
II CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53
1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	53
2.- CONCEPTOS	53
3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:	56
5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	56
III CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	58
1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	58
I.- FALTA LEVE:	58
MEDIDAS APLICABLES SOLO SI LA REITERACIONES DE LAS FALTAS SON LEVES.....	60
II.- FALTA GRAVE:.....	60
III.- FALTA GRAVÍSIMA:.....	62
2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.	65
3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	66
3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:	66
3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	69
IV CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....	74
MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:.....	74
V CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS	76
DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.....	76
VI CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	77



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 4

1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:	77
2.- DEBIDO PROCESO:.....	77
3.- DERECHO A APELACIÓN	77
4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	78
5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.	78
ACOMPañAMIENTOS y SITUACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD	79
Medidas de enseñanza especial y resguardo del derecho a la educación, ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en contexto de aula en estudiantes con procesos legales y médicos de alta complejidad	79
LEY NÚM. 21.128: AULA SEGURA.....	79
ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, LICEO IGNACIO CARRERA PINTO.	81
SON DEBERES DEL DIRECTOR:	81
1.2 INSPECTOR GENERAL.....	82
SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL	82
1.3 ROL DEL JEFE U.T.P.	83
SON DEBERES DEL JEFE DE LA U. T. P.....	83
1.4 ROL DEL ORIENTADOR.....	83
SON DEBERES DEL ORIENTADOR:	83
1.5 ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:	84
SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:	84
1.6 ROL DEL PROFESOR JEFE.....	85
SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO	85
1.7 ROL DEL PSICÓLOGO/A.....	86
SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP	86
SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)	87
1.8 ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL	88
SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:.....	88
PROGRAMAS QUE COORDINA LA ASISTENTE SOCIAL DE LA ESCUELA	89
1.9 ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL	89
SON DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL.....	89
1.10 ROL DE LA PSICOPEDAGOGA.....	90
SON DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA.....	90
1.11 ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE LA ESPECIALIDAD.....	91



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 5

Son deberes y Obligaciones del encargado(a) de la especialidad	91
1.12 ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACION	92
1.13 ROL DE INSPECTOR DE PATIO	92
SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO:	92
1.14 ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	93
1.15 ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA	94
SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	94
1.16 ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	95
SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	95
1.17 ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN	95
SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN	95
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS	97
PROCEDIMIENTO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA	97
ACCIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	98
MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO O PSICOSOCIAL	99
DEBIDO PROCESO	100
APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS	100
RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA	100
REGLAMENTO INTERNO	101
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	102
PARRAFO I PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO	105
ACCIDENTES DE TRABAJO:	105
PARRAFO II PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO	106
PARRAFO III PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL	107
PARRAFO IV GENERALIDADES	108
PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	109
INTRODUCCIÓN	109
I.- CUESTIONES GENERALES:	109
II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:	109
PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	111
1.- ACOSO SEXUAL:	111



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 6

2.- ACOSO LABORAL:	111
2.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL	112
2.2 Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual	112
3.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral.....	113
3.1.- Presentación de denuncia:	113
3.2.- Formalización de denuncia:.....	113
3.3.- Confidencialidad:	114
3.4.- Apoyo a la víctima o afectado:	114
4.- Recomendación y Denuncia a Jefe DAEM:	114
PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.....	115
1.- Presentación de denuncia:	115
2.- Formalización de denuncia:.....	115
3.- Confidencialidad:	116
4.- Apoyo a la víctima o afectado:	116
5.- Recomendación al Jefe DAEM:	116
6.- Obligación de Denuncia a Fiscalía:	116
7.- La Investigación:.....	116
8.- Resultado de la Investigación:	116
PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FISICA Y PSICOLOGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	118
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:.....	118
PROTOCOLO DE ACTUACION	121
FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	121
I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	121
II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS	122
PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.....	124
DEFINICIONES	124
I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.....	124
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL.....	126
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:	127
1.- Responsabilidad de los Establecimientos.....	127
2.- Marco Legislativo	127



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 7

3.- DESCRIPCIONES GENERALES.....	128
3.1 Definición del Abuso Sexual:.....	128
3.2 Tipos de Abuso Sexual:.....	128
3.3 Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:.....	129
4.- Señales de Alerta:.....	130
5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL	132
5.1 Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:.....	134
5.2 Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:	134
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	138
Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	141
I.- Tipos de Violencia Intrafamiliar:	141
II.- Activación Protocolo.....	142
III.- Indagación.....	142
IV.- Entrevista Con Alumno:.....	142
PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DELESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	145
1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):	145
2.-Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):	145
3.-Cortes con herida expuesta:.....	145
PROTOCOLO DE AGRESION FISICA Y PSICOLOGICA ENTRE ALUMNOS	147
I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	147
PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto.....	147
PASO 2: Actuaciones inmediatas	147
PASO 3: Medidas de urgencia.....	147
PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes	147
PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes	147
PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.	148
PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.....	148
PASO 8: Apelación.....	148
PASO 9:	148
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	149



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 8

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	149
A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO	149
B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD.....	151
PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....	153
I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN	153
II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).....	153
III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	153
PROTOCOLO.....	154
PASO 1. Identificación y comunicación	154
PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.	154
PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).....	154
PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia.....	155
PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia	155
PASO 6. Seguimiento caso.....	155
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	156
I.- INTRODUCCIÓN.....	156
II.- FUNDAMENTACIÓN	156
III. OBJETIVOS.....	157
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	158
I.- LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.....	158
II.- EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.....	158
III.- FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	158
IV.- MATRICULA.....	159
V.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.....	159
VI.- SEGUIMIENTO EN EL AULA.....	159
VII.- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.....	160
VIII.- FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.....	160
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO.....	161
I.- INTRODUCCIÓN.....	161
II.- OBJETIVO GENERAL.....	161
III.- DEFINICIONES	161



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 9

IV.- DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS	162
V.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	163
VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	164
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING	166
INTRODUCCIÓN.....	166
GLOSARIO TEMÁTICO.....	166
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING	167
CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING.....	167
DETECCION DE CIBERBULLYING	168
PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING	169
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	173
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:	173
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	175
I.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:	175
II.- PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA	175
PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA	176
PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente).....	177
PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)	177
PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)	177
PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)	178
III.- PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN	178
Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante.....	180
IV.- PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:	181
Paso 1: Activación de los pasos	181
Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres	181
Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	182
Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo	182
Paso 5: Informar a los medios de comunicación	183
Paso 6: funeral y conmemoración	183
Paso 7: seguimiento y evaluación	183
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO....	184



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 10

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS	185
PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL	187
PROTOCOLO COMODATO 2023.	189
PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INVESTIGACION DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.	191
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO ..	199
INTRODUCCIÓN	199
TÍTULO I: DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES	201
TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN	204
TÍTULO III DE LAS CALIFICACIONES	208
TÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ESPECIALES.....	209
TÍTULO V DE LA PROMOCIÓN	210
TÍTULO VI NORMAS FINALES	212
REGLAMENTO DE EVALUACION DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO DETALCA (CONFORME AL DECRETO EXENTO N° 2516 DE 2007 y DECRETO EXENTO N° 130/2014 Y DECRETO 30 EXENTO DEL 02/02/2018).....	212
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	218
I. ANTECEDENTES.....	219
II. INTRODUCCIÓN	220
II. FUNCIONES COMITÉ SEGURIDAD.....	221
III. ACCIONES GENERALES	221
IV. LABOR DEL PERSONAL DE LA LICEO EN GENERAL.....	222
V. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA.....	222
REFERENCIAS:.....	235



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 11

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento:	LICEO IGNACIO CARRERA PINTO TALCA.	RBD 2974-2
Ubicación:	1 Sur , 7 Poniente #1111	
Director:	FERNANDO ESCOBAR BUSTOS	
Sostenedor:	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	
Representante Legal:	ALCALDE DON JUAN CARLOS DIAZ.	
Teléfono Establecimiento:	712232662	
Correo Electrónico:	licpinto@hotmail.com	
Página Web:	www.liceoignaciocarrerapinto.cl	

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial	Res. Exenta N°1913 del 19 de mayo del año 1991 Memorándum 157 del 14 agosto de 1995. Departamento de Educación, ley 18962, decreto supremo 8143 de 1980. DFL N°5 de 1992 y Resolución N°55 de 1992 de la Contraloría general de la República.
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media
Matrícula total de alumnos	67
Promedio alumnos por curso	20

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Ignacio Carrera Pinto nace a la vida educacional en la comuna de Talca en la modalidad Humanístico-Científica, siendo consignado como Liceo N° 3, el día **9 de Abril de 1973**, a través del Decreto N° 9488 del MINEDUC, y con fecha 2 de Noviembre de 1988, por Decreto N° 169, se le designa como **Liceo Ignacio Carrera Pinto**, acogándose al Decreto Supremo N° 130, que determina las características curriculares posibles que pueda tener cada proyecto educativo presentado por los establecimientos educacionales T.P. y Liceos Polivalentes, los cuales son evaluados y aprobados en Secretaría Regional Ministerial. Así postulamos al Proyecto de "Diseño y Construcción Funcional en Madera" y luego participamos del Proceso de Habilitación e iniciamos paulatinamente la inserción en la modalidad T.P. Posteriormente, incursionamos en el novedoso y practico modelo de **Enseñanza Dual** capacitado por la GTZ, organismo de Educación Alemana que toma nuestro Liceo como pionero en la provincia de Talca, modalidad que respalda hasta hoy la formación de nuestros estudiantes en su especialización técnica, con un Aprendizaje Compartido Liceo - Empresa, llegando en el año 1987 a tener una matrícula efectiva de 1.147 alumnos. Funcionábamos en una estructura ubicada en la 5 Oriente 1 Norte, pero en ese año se nos construyó un edificio en calle 1 Sur 7 Poniente N° 1111, posteriormente, este edificio, fue golpeado por un feroz incendio, y en 2010 a causa del terremoto, entregado al Liceo Marta Donoso E. hasta mediados del año 2012; de modo que quedamos albergados en la Escuela E-140 La Florida, puesto que año



tras año habíamos sufrido una dramática pérdida de matrícula y ese año no superábamos los 200 alumnos pero contábamos con dos especialidades, Productos de la Madera y Administración.

El año 2017 regresamos a nuestro edificio de uno sur N° 1111, sólo con la especialidad de Administración Mención Recursos Humanos y con 60 estudiantes, matrícula que hasta hoy, no hemos podido remontar.

En la búsqueda por mejorar nuestra oferta educativa y elevar significativamente el aprendizaje de nuestros/as estudiantes y a la vez aumentar la matrícula, el año 2015 tomamos contacto con Grupo Educativo de la Fundación LUKSIC, para que nos instruyera y apoyara en la implementación del Sistema Educativo Relacional Fontán (SERF) que, a todas luces permite desarrollar una pedagogía innovadora acorde a los requerimientos del siglo XXI y de su nuevo sujeto juvenil. Dicho sistema nos tomó algún tiempo en implementarlo con prolijidad, toda vez que implica romper con los paradigmas tradicionales de enseñanza y poner al estudiante en el centro del proceso de aprendizaje, con procesos explícitos e intencionados para desarrollar en el joven el gusto y autonomía para aprender atendiendo su ritmo y singularidad, de modo que el docente especialista, es el mediador de sus aprendizajes y quién orienta e intenciona los procesos de calidad. En los últimos 4 años la comunidad educativa, ha presenciado el impacto positivo en la formación y aprendizajes de nuestros estudiantes con la implementación del Modelo pedagógico SERF, razón por la que hoy es altamente valorado, y los docentes se esfuerzan por mejorar su implementación, proponiendo que este modelo, forme parte del ciclo de mejora, proyectado para los próximos 4 años.

destacadas figuras públicas en el área del comercio, microempresas, instituciones de las fuerzas armadas y de orden, cuentan en sus filas con la destacada participación de nuestros egresados, del mismo modo y especialmente durante los últimos años, han encontrado acogida en nuestras aulas estudiantes vulnerados socialmente o que no han tenido cabida en otros establecimientos educativos de la ciudad, dándoles la posibilidad que se desarrollen integralmente de acuerdo a su singularidad y construyan su trayectoria educativa y/o laboral y se integren positivamente a nuestra sociedad. Es importante destacar que en los últimos 3 años ha mejorado significativamente el nivel de expectativas del docente respecto de estos estudiantes, y la de estos últimos consigo mismo, de modo que hemos podido celebrar un ingreso importante de estudiantes a la educación superior, especialmente a las Universidades Locales.



4.- MISIÓN

Somos una institución educativa de Enseñanza Media TP con aprendizaje DUAL, que forma técnicos vinculados tempranamente con el mundo laboral, lo que se potencia con el Sistema de Educación Relacional Fontán (SERF) el que apoya a cada estudiante en el desarrollo de expresiones autónomas y proactivas en un proceso de aprendizaje personalizado, que propicia su excelencia personal y la construcción de trayectorias educativas y laborales efectivas, para ser una contribución a su entorno familiar, profesional y social.

5.- VISIÓN

Ser reconocidos como un centro educativo referente en innovación, comprometido con los aprendizajes activos desde la singularidad de cada estudiante, en pos de la formación integral y excelencia personal de todos y cada uno de ellos, sustentado en el Sistema de Educación Relacional Fontán (SERF) y la Formación Técnico Profesional – DUAL



6.- SELLOS EDUCATIVOS

Durante el 2015, el MINEDUC plantea la necesidad de estandarizar ciertos conceptos y prioridades a nivel nacional. En este sentido, se inicia un trabajo interno que definió los llamados "sellos educativos" y que fueron definidos por el Ministerio como "...elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar. Al respecto, nuestra comunidad educativa plantea lo siguiente:

SELLO1: Educación Integral

Aprender con la activación de estrategias intencionadas y explícitas de razonamiento, que generen en la estudiante conciencia de lo que aprende en los distintos ámbitos del saber, para el logro de su excelencia personal, entendida como su desarrollo integral y pleno en su proceso de aprendizaje

Sello2: Autonomía y participación

Aprender para el desarrollo de expresiones autónomas en el aprendizaje de los estudiantes, como protagonistas de sus avances acorde a su singularidad, tomando el control de sus procesos de aprender, sustentados en la implementación de apoyos y herramientas SERF, pertinentes a su realidad.

Sello3: Aprender a Convivir

Aprender desde el reconocimiento de cada estudiante, como sujeto social, que enriquece su aprendizaje con el otro y es activo en el aprender como persona única e irrepetible, que acepta y valora la riqueza de la diversidad cultural, la buena convivencia, el respeto por sí mismo, por el otro y por su entorno natural, como base para su desarrollo armónico



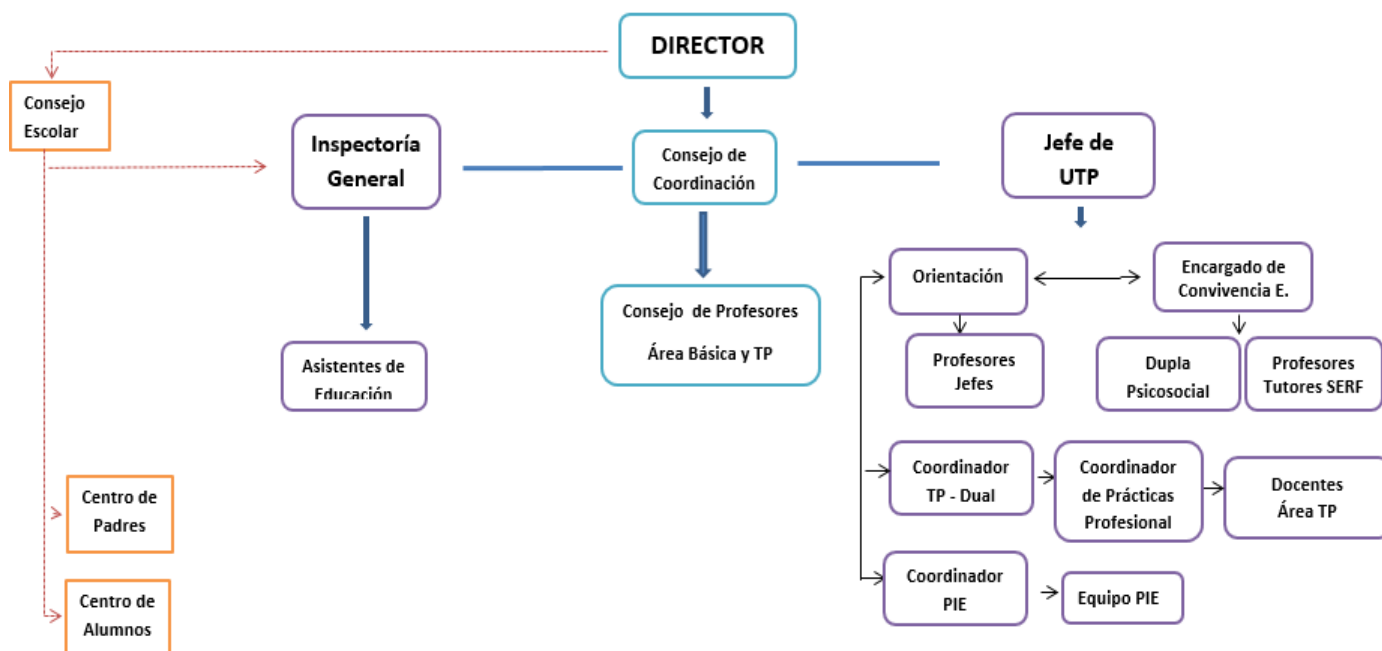
I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.-ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



ORGANIGRAMA LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

2021





2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

La ley de inclusión N° 20.845 que rige desde el 1º de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento o resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes , en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

2.1. DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer' Alumnos en Práctica.

Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.



- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
- Derecho a elegir representantes por sufragio secreto y directo a los representantes del CGA y delegados de curso y a ejercer sus funciones cuando hayan sido elegidos.
- Recibir asistencia médica, sanitaria y apoyo en caso de accidente escolar a través del seguro escolar.
- Recibir información sobre sistema de becas y ayudas de estudio.
- Acceso a los documentos que acrediten su situación escolar.

B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

*** En Relación A Los Aprendizajes:**

- Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
- Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo y participativo.
- Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y permitir el desarrollo normal de las actividades escolares
- Canalizar las discrepancias respecto de las decisiones educativas que les afecten a través de sus representantes: Alumnos, delegados, profesor jefe, apoderado.
- Participar en las actividades del liceo en concordancia con el PEI.
- Traer los útiles necesarios, incluyendo la libreta de comunicaciones o agenda escolar.
- Informar oportunamente a quienes corresponda sobre alguna situación que afecte su asistencia a clases o rendimiento escolar.

*** En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 18

- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
- Agotar las instancias para resolver las situaciones conflictivas al interior del liceo o del establecimiento educacional.
- Cuidar la imagen del liceo manteniendo un correcto comportamiento en la calle y en la empresa donde realiza su aprendizaje compartido.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del liceo.}

***En relación a la presentación**

- Respetar horarios del establecimiento.
- Usar uniforme según normativa interna.
- Portar agenda escolar.
- Uniforme:

***En relación a los bienes materiales**

- Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
- En caso que estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).



2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

A.- En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.

- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

- Para recoger la opinión de estudiantes, apoderados, asistentes y profesores existirá un cuaderno de opiniones, sugerencias y reclamos el que estará ubicado en inspección y al alcance de las personas mencionadas anteriormente, el cual se revisará en reuniones directivas para mejorar la convivencia y el proceso de enseñanza.

- Respetar los horarios de atención de padres y apoderados de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 17:00.

- El apoderado debe informar al liceo sobre las inasistencias a clases por parte de su pupilo y justificar con su presencia.

B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En Relación A Los Aprendizajes

- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.

- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.



-Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.

-Asistir a citación convocada por el profesor jefe en forma individual por lo menos una vez al mes, con el fin de analizar situaciones personales de los alumnos que estén impidiendo el normal desarrollo de aprendizaje del alumno.

- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

*** En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Firmar y atender toda comunicación.

- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.

- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.

- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

En Relación A Los Bienes Materiales.

. Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos/as.

2.3 FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

2.3.1 DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

A.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

Son funciones de los profesionales de la educación:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio (Artículo 6° Estatuto Docente).

B.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:



- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente). Para el retiro de alumnos, no se podrá ejercer fuerza o coacción física contra estudiantes.
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

C.- DEBERES DOCENTES

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:

- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.



- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- Todos los funcionarios del establecimiento tienen la facultad de tomar decisiones de acuerdo a la función que desempeñan, el estamento del cual forman parte y en concordancia con el reglamento interno y código de convivencia escolar del liceo.
- Todos deben promover y velar porque los estudiantes y funcionarios usen un vocabulario adecuado a la condición de integrantes de la unidad educativa.
- Todos deberán promover e incentivar conductas positivas como factor esencial para el normal desarrollo de las actividades al interior del liceo.
- Semestralmente los profesores jefes junto a inspección general analizarán a los estudiantes que de modo sobresaliente hayan respetado las normas de convivencia escolar recibiendo el reconocimiento de la comunidad.
- En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Situaciones especiales).

2.3.1 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

Ámbito De Aplicación De La Ley N° 19.464

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).



Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

A.- PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

B.- PARADOCENTES

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

C.- AUXILIARES

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)
- Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones.



DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E, de la Ley General de Educación).
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.2 DUPLA PSICOSOCIAL:

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Jefe UTP.

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Aplicar psico-diagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
4. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
 - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
 - De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes;
 - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.



5. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
6. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
10. Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social, tales como:
 - Alimentación escolar. (PAE);
 - Programa salud escolar;
 - Habilidades para la vida;
 - Beca presidente de la República;
 - Beca indígena;
 - Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar);
 - Transporte escolar rural. Justificando la necesidad;
 - Pro-retención;
 - Bono logro escolar, entre otros.
11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
13. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
14. Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).
15. Apoyar a aquellos alumnos con deserción escolar.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

1. Consejo de Profesores tanto técnico pedagógico como administrativo: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
2. Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento. Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 - Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
 - Estadística con temáticas de atención.
 - Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
 - Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.



2.3.3 EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector(a) General.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

B.- DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

1. Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.3.3.1.- DIRECTOR

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

A.- FUNCIONES: La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 27

Conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

B.- DERECHOS: Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
2. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7º bis del estatuto docente.)

- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

C.- DEBERES DEL DIRECTOR

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá:

1. Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
2. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 28

3. Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).

2.3.3.2.- JEFE UTP

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, Programas pedagógicos, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

A.- FUNCIONES:

Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

B.- DEBERES:

1. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
2. Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
3. Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
4. Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
5. Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.

2.3.3.3.- INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

A.- DEBERES:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.



4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
5. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
8. Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

2.3.3.4.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

A.- ROLES Y FUNCIONES

1. Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial, Orientador otros.
3. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- 7.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- 8.- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 9.- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.



10.- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:

- Número de denuncias.
- Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- Llevar a cabo plan de riegos psicosociales.

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.

2.4.- OTROS MIEMBROS.

A) ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE. -

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE:
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. 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
6. 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.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.



10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
18. Velar que las horas de Co-docencia, se cumplan responsablemente.
19. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
20. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma NAPSIS y en Consejo de profesores.
21. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
22. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
23. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
24. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

B) FUNCIONES COORDINADOR SEP 2023

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME
2. Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME
3. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME
4. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP
5. Monitorear cumplimiento de acciones
6. Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
7. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP
8. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo
9. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual
10. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes
11. Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de esto.
12. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
13. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.



C) ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

FUNCIONES:

1. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2023.
2. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
3. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
4. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
5. Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
6. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.



2.4.1.- CONSEJO ESCOLAR:

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

- El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- g) Miembros que el Director estime necesarios.

A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.



- **El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

1. Proyecto Educativo Institucional;
2. Programación anual y actividades extracurriculares;
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
5. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
6. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
7. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
8. Convocar al menos 4 sesiones al año.

B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

1. Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
2. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.



2.4.2.- CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo e informativo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. Estos serán organismos técnicos en los que se expresara la opinión profesional de sus integrantes en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros.

Los Consejos de Profesores se enfocarán en la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

A.- ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES

1. El Consejo de Profesores lo preside el director del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.
2. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar.
3. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.
4. Los consejos de profesores son obligatorios para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.
5. El consejo de profesores deberá reunirse a lo menos una vez al mes, estableciendo que en el liceo Ignacio carrera pinto será una vez a la semana, las reflexiones y propuestas quedaran registradas en un acta numérica de sus sesiones.
6. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.
7. Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:
 - a. Saludo e información del Sr. Director.
 - b. Informaciones generales de la comunidad.
 - c. Tema establecido de acuerdo a la programación del Liceo: pedagógico, administrativo, de formación, cultural, convivencia, orientación...
 - d. Conclusiones y acuerdos.
 - e. Varios.

B.- ROL DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica que establece el Proyecto Educativo del liceo.



C.-FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES:

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo.
2. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
4. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del liceo para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
5. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
6. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
7. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del PME del establecimiento
8. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.
9. Dar cumplimiento oportuno en las tareas de planificación, organización, coordinación, programación y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares.
10. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.

El Consejo de Profesores tendrá carácter **resolutivo** cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita en materias técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo del establecimiento, su reglamento interno de Convivencia Escolar y el Plan de seguridad escolar. Dichas Materias pueden ser:

- _ Regulación técnico pedagógico institucional.
- _ Estrategias para mejorar la calidad de enseñanza.
- _ Acciones pedagógicas formativas, preventivas o reparatorias.
- _ Calendario de evaluaciones o evaluaciones especiales.
- _ Programación de actividades recreativas y formativas en periodo lectivo.
- _ Sanciones o formas especiales de apoyo a estudiantes.
- _ Temas disciplinarios de Orientación y de Convivencia escolar, entre otras.



D.-DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PROFESORES

_ Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas antes o durante el consejo de profesores de forma personal, telefónica o vía correo a la dirección del Liceo.

_ Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

_ Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.

_ Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

_ Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

2.4.3.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1º Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

A.- FUNCIONES: Establecidos en el artículo 2º del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El Centro General de Padres y Apoderados es autónomo y se rige por lo establecido en el artículo 3º y siguiente del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

C.- DEBERES.

- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho



de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

2.4.4.-CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

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

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1º Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

A.- FUNCIONES:

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1º Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

- El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.



2.4.5.-EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes:

1. Director
2. Inspector General
3. Jefe UTP
4. Encargado de Convivencia
5. Dupla psicosocial
6. Orientadora del establecimiento
7. Coordinador P.I.E
8. Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.

El rol y función de este equipo será:

1. Con responsabilidad compartida en la implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
2. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
3. Promover la Sana Convivencia.
4. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
5. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
6. Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
7. Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
8. Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá semanalmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 40

II CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

CALENDARIO ANUAL ESCOLAR 2023 LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

I. Identificación Establecimiento

Nombre del Establecimiento Educativo	LICEO IGNACIO CARRERA PINTO
R.B.D	2974-2
URBANO / RURAL	URBANO
Modalidades: JEC / Sin JEC	CON JEC (38 Semanas)
Niveles	
Técnico Profesional Especialidad Administración con mención en RR.HH	
Cursos: (1°M-4°Medio)	3° Medio y 4° Medio
N° Alumnos Totales (1° a 4° Medio)	66 Alumnos
P.I. E	20
Preferentes	7
Prioritarios	40

2.- ACTIVIDADES DEL AÑO 2023

MES	ACTIVIDADES	FECHAS/ PERIODOS
MARZO	Primer Semestre	01 de marzo al 30 de Junio
	✓ Inicio año escolar	Miércoles 01 de Marzo
	✓ Planificación año Escolar	Jueves 02 de Marzo
	✓ Inicio del año Lectivo	Viernes 03 de Marzo
	✓ Planificación año Escolar	
	✓ Postulación Regular al PIE	Desde el 03 de enero al 29 de Abril
	Consejo Pedagógica - Convivencia	8 de Marzo
	Conmemoración Día de la Mujer	Miércoles 08 de Marzo
	Inducción sistema SERF a 1 ^{os} Años	Lunes 13 al 17 de Marzo
	Postulación al incremento de la subvención para alumnos con discapacidad múltiple y autismo	Desde el 13 de Marzo hasta el 28 de Abril
	Consejo Pedagógica - Administrativo	15 de Marzo
	1^{er} Consejo Escolar	Jueves 23 de Marzo (Tentativo)
	Inducción modalidad Dual a 3° medio	Lunes 06 al 10 de Marzo 3 ^{os} y 4 ^{tos} M.
	Día contra el ciberacoso	Lunes 13 de Marzo
	Día mundial del Agua	Miércoles 22
	Consejo Pedagógico - Conv. Escolar	22 de Marzo
	Cuenta Pública del Estab. Educativo	Realizada en Diciembre, 2022
Proceso de Postulación al programa de	Marzo - Abril , 2023	



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 41

	integración escolar (PIE).	
	Elección Centro General De Alumnos	29 de Marzo
	1ª. Reunión Padres y Apoderados	21 de Marzo
	Consejo Pedagógica - Administrativo	29 de Marzo
ABRIL		
ABRIL	Día de la Actividad Física	Jueves 06 de Abril
	Consejo técnico pedagógico	Miércoles 05 de Abril
	Consejo General Administrativo	Miércoles 12 de Abril
	Día del Buen Trato Escolar	Viernes 14 de Abril
	Consejo General Convivencia escolar	Miércoles 19 de Abril
	Día de la Convivencia Escolar	Miércoles 26 de Abril
	Consejo técnico pedagógico Consejo	Miércoles 26 de Abril
	Día del Carabinero	Jueves 27 de Abril
	2ª. Reunión Padres y Apoderados	Martes 18 de Abril
MAYO		
MAYO	Día del trabajo	Lunes 01 de mayo
	Consejo de profesores. (T. Pedagógico)	Miércoles 03 de mayo
	Aniversario de Talca. (Diario Mural)	Miércoles 10 de mayo
	Consejo de profesores (Administrativo)	Miércoles 10 de Mayo
	Día del alumno(a)	Jueves 11 de Mayo
	Aniversario del Liceo	Viernes 12 de Mayo
	Día de la Familia	Lunes 15 de mayo
	Día internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia.	Miércoles 17 de Mayo
	Consejo de profesores. (Conv. Escolar)	Miércoles 17 de mayo
	Día de las glorias navales. (Diario Mural)	Domingo 21 de mayo
	Consejo de profesores. (T. Pedagógico)	Miércoles 23 de mayo
	Semana de la seguridad escolar	Lunes 29 al Viernes 02 de Junio
	Reunión Padres y Apoderados	Martes 23 de Mayo
	Consejo Administrativo- Conv. Escolar	31 de Mayo
JUNIO		
JUNIO	Consejo de Profesores. (T. Pedagógico)	Miércoles 07 de Junio
	Postulación excepcional al PIE	1º de Junio al 31 de Agosto
	Día Mundial del medio Ambiente(Acto)	Lunes 05 de Junio
	Inicio Inscripción PAES	Por Confirmar
	Consejo de profesores(Administrativo)	Miércoles 14 de Junio
	Día Mundial para la prevención del Abuso Sexual. (Diario Mural)	Lunes 19 de Junio
	Consejo de profesores (Conv. Escolar)	Miércoles 21 de Junio
	2º Consejo Escolar	Jueves 22 de Junio
	Día contra el consumo de Drogas	Lunes 26 de Junio



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 42

	3ª. Reunión de Padres y Apoderados	Martes 27 de Junio
	Jornada de evaluación y Planificación 2º Semestre	Jueves 29 de Junio Viernes 30 de Junio
	Registro de notas semestrales y de personalidad	19 al 23 de Junio
JULIO		
SEGUNDO SEMESTRE 17 DE JULIO AL 05 DE DICIEMBRE		
	Vacaciones de Invierno.	03 al 14 de Julio 2023
	Inicio de clase segundo semestre	Lunes 17 de Julio
	Consejo de profesores (T. Pedagógico)	Miércoles 19 de Julio
	Consejo de profesores (Administrativo)	Miércoles 26 de Julio
AGOSTO		
AGOSTO	Consejo de profesores (Tec. Pedagógico)	Miércoles 02 de Agosto
	Consejo de Profesores (Administrativo)	Miércoles 9 de Agosto,
	Fin Inscripción PAES	Por Confirmar
	Consejo de Profesores. (Conv. Escolar)	Miércoles 16 de Agosto
	Consejo de Profesores (Tec. Pedagógico)	Miércoles 23 de Agosto
	Semana de la Educación Tec. Profesional	Lunes 21 al viernes 25 de Agosto
	Semana de difusión del establecimiento	Lunes 21 al 25 de Agosto
	4ª. Reunión Padres y Apoderados	Martes 22 de Agosto
	Consejo Pedagógico - Administrativo	Miércoles 30 de Agosto
SEPTIEMBRE		
SEPTIEMBRE	Inicio del periodos de Postulación del sistema de admisión Escolar.(SAE)	Se informará a través de la Pagina.
	Día Internacional de la Salud Sexual	Lunes 04 de Septiembre
	Consejo de Profesores. (Tec. Pedagógico)	Miércoles 06 de Septiembre
	Día Mundial de la prevención del Suicidio	Miércoles 11 de Septiembre
	Consejo de profesores. (Administrativo)	Miércoles 13 de Septiembre
	Fiestas Patrias y día de las Glorias del ejercito	Lunes 18 y Martes 19 de Septiembre
	Consejo de Profesores (Conv. Escolar))	Miércoles 20 de Septiembre
	Día Internacional de la Paz	Jueves 21 de Septiembre
	Día Internacional de la prevención del embarazo Adolescente	Martes 26 de Septiembre
	5º Reunión de Padres y Apoderados	Martes 26 de Septiembre
	Consejo de Profesores (T. Pedagógico)	Miércoles 27 de Septiembre
	3 er Consejo Escolar	Jueves 28 de Septiembre
OCTUBRE		
OCTUBRE	Día de los asistentes de la Educación.	Domingo 01 de Octubre.(Celebración viernes 6)
	Consejo de profesores Técnico Pedagógico	Miércoles 04 de Octubre
	Simulacro Regional de emergencia o Desastre Natural con temática :SISMO	Viernes 06 de Octubre



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 43

	Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología	Martes 10 al 13 de Octubre
	Consejo de profesores. (Administrativo)	Miércoles 11 de Octubre
	Encuentro de dos Mundos. (Diario Mural) Celebración interna Día del Migrante	Jueves 12 de Octubre
	Celebración Día del profesor y la profesora	Lunes 16 de octubre. (Celebración viernes 13 o 20)
	Consejo de profesores (Conv. Escolar)	Miércoles 18 de Octubre
	Consejo de profesores (T. Pedagógico)	Miércoles 25 de Octubre
	Ingreso de estudiantes que hayan finalizado su proceso de practica 2022 y años anteriores.	ANTES DEL: Jueves 19 de Octubre
	6 ^{to} Reunión de apoderados	Martes 24 de Octubre
	Prueba SIMCE	Fecha por Confirmar.
NOVIEMBRE		
NOVIEMBRE	Día Nacional de la educación Especial	Viernes 03 de Noviembre
	Consejo de profesores. (Tec. Pedagógico)	Miércoles 08 de Noviembre
	Consejo de profesores. (Administrativo)	Miércoles 15 de Noviembre
	Día Mundial para la prevención del abuso Sexual contra NNA	Lunes 20 de Noviembre
	Consejo de Profesores. (Conv. Escolar)	Miércoles 22 de Noviembre
	Día del Orientador	Viernes 24 de Noviembre
	Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.(Diario Mural)	Viernes 24 de Noviembre.
	Día de las Manipuladoras de alimentos	Lunes 27 de Noviembre
	7ma. Reunión de apoderados	Martes 28 de Noviembre
	Termino año lectivo 4° año(Fecha sujeta a cambios de acuerdo a la PAES)	Fecha No definida.
	Consejo de profesores. (Tec. Pedagógico)	Miércoles 29 de Noviembre
	Ceremonia de Licenciatura 4° Medio	Viernes 01 de Diciembre
DICIEMBRE		
DICIEMBRE	Día Nacional de la inclusión Social y la no discriminación.	Viernes 01 de diciembre
	Rendición PAES	Por confirmar
	Día Mundial de la lucha contra el SIDA	Viernes 01 de diciembre
	Termino año Lectivo para establecimientos, Niveles y modalidades adscritos a la jornada escolar completa.	Viernes 05 de diciembre (38 semanas de clases como mínimo)
	Reunión de apoderados Entrega de Informes anuales	Miércoles 05 de Diciembre
	Consejo de profesores. (Tec. Pedagógico)	Miércoles 06 de Diciembre
	Ceremonia de Titulación	Sin Alumnos(as)
	Consejo de profesores. (Administrativo)	Miércoles 13 de Diciembre.
	Cuarto Consejo Escolar	Jueves 14 de Diciembre
	Día Internacional del migrante. (D. Mural)	Lunes 18 de diciembre
	Consejo de Profesores. (Conv. Escolar)	Miércoles 20 de Diciembre.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 44

	Jornadas de evaluación año 2023 y Planificación 2024.	Martes 26 y Miércoles 27 de Diciembre.
	Consejo Finalización año escolar	Martes 26 y Miércoles 27 de Dic.
	Actividad convivencia institucional	Jueves 28 de Diciembre
	Termino del año escolar	29 de Diciembre, 2023

Calendario sujeto a modificaciones de acuerdo a instrucciones provenientes de la superioridad del servicio



2.1 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Recuperación de clases.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala "Enseñanza efectiva en el Aula", proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

3.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS

Completar cada establecimiento con identificación de los cursos existentes (Nº alumnos) y el nombre del P. Jefe.

Liceo Ignacio Carrera Pinto, 2022 tiene 4 cursos conformados de la siguiente manera.

Curso	Profesor jefe	Mat. General	Mat. Efectiva	Hombre	Mujer	Retir.
1ºA	Sra. Ximena Muñoz Contreras	33	30	16	14	3
2ºA	Sra. Silvia Branada Altamirano	17	15	9	6	2
3ºB	Sra. Ivania Ramos Medel	19	17	11	6	2
4ºB	Sra. Mónica Navarrete Ramos	11	11	7	4	0

3.1 De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación, se detalla cual es el número máximo de alumnos por curso y de la capacidad normativa determinada por MINEDUC:



EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL. Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

4.- HORARIOS Y JORNADAS DE ALUMNOS:

- ❖ Lunes a viernes: Jornada de la mañana desde 8:30 a 14:10 Horas.
- ❖ Lunes a jueves: Jornada de la tarde 14:40 a 17:00 Horas.
- ❖ Día viernes la jornada termina a las 14:10 horas.

4.1 HORARIOS Y JORNADAS DE DOCENTES:

- ❖ Lunes a viernes: Jornada de la mañana desde 8:00 a 14:10 Horas.
- ❖ Lunes, martes: Jornada de la tarde 14:40 a 17:30 Horas.
- ❖ Miércoles: Jornada de la tarde desde 14:40 a 18:15 Horas.
- ❖ Jueves: Jornada de la Tarde desde 14:40 a 17:00 Horas.
- ❖ Día Viernes: 08:00 a 14:10

4.2 HORARIOS Y JORNADAS PARA CLASES VIRTUALES (SOLO EN EL CASO QUE SE REQUIERA)

- ❖ Lunes a viernes: Jornada de la mañana desde 8:30 a 13:30 Horas.
- ❖ Lunes a jueves: Jornada de la tarde 14:15 a 16:30 Horas.
- ❖ Día viernes la jornada termina a las 14:05 horas.

DOCENTES CON MENOS DE 44 HORAS: Según horario establecido por inspección en consideración al número de horas contratadas.

4.3 DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- ❖ Lunes a viernes: Jornada de la mañana desde 8:00 a 14:10 Horas.
- ❖ Lunes, martes: Jornada de la tarde desde 14:40 a 17:30 Horas.
- ❖ Jueves: Jornada de la Tarde desde 14:40 a 17:30 Horas
- ❖ Día Viernes: 08:00 a 14:10

De los Tipo Jornada.

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales:

Con Jornada Escolar Completa Diurna.

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:



EDUCACIÓN MEDIA: 38 horas y 45 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

5.- RECREOS Y ALMUERZO.

Educación media: Los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

- ❖ 1^{er} Recreo Jornada de la mañana 10:00 - 10:15 horas.
- ❖ 2^o Recreo Jornada de la mañana 11:45 - 11:55 horas.
- ❖ 1^{er} Recreo Jornada de la Tarde 16:10 - 16:15 horas.

5.1 LUGARES Y HORAS.

Desayuno y almuerzo será ofrecido en el comedor del establecimiento en los siguientes horarios:

- ❖ De 10:00 a 10:15 Desayuno
- ❖ De 14:10 a 14:40 Almuerzo

5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE DESAYUNO.

- Funcionario responsable: Juan Carlos Ramos Ruiz.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO.

- Funcionario responsable: Juan Carlos Ramos.

ACOMPAÑAMIENTO EN LOS BAÑOS:

-Funcionario Responsable: Sra. Marta Yáñez Mendoza. / Sr. Miguel Osés V.

-Será responsabilidad de los alumnos mantener un adecuado comportamiento durante su permanencia en el comedor del establecimiento.

5.3 Personal Del Establecimiento:

- ✓ 3 Docentes directivos. (1 Director – 1 Inspectora General - 1 Docentes técnicos.)
- ✓ 2 Asistentes Profesionales
- ✓ 13 Docentes.
- ✓ 10 Asistentes de la educación.



6. ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES

- Taller Principios de la Informática
- Taller Fundamentos de la Administración
- Taller de Historia y geografía.
- Taller de Educación Física y salud.

El alumno que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte el taller deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

7.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

7.1 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

-CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

- El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.



7.2. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. Los viajes de estudio tendrán el carácter de cambio de escenario pedagógico, debiendo el profesor dejar una planificación en UTP de las actividades a realizar.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación. Quedará copia de la documentación en el establecimiento.



El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

8.- RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

- Los alumnos podan salir del establecimiento en horario de almuerzo, siempre y cuando exista una autorización escrita y firmada por el apoderado en inspectoría general, considerando la fundamentación del apoderado y la cercanía de su domicilio con el liceo, en caso contrario el alumno debe permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada.

9.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en forma personal dentro de las 24 horas siguientes en el caso que la falta sea por uno o dos días con el inspector general, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

10.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de sus apoderados dentro de las 48 horas posteriores y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación. En caso contrario se aplicarán las medidas estipuladas en el Reglamento de Evaluación.

11.- INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS.

Cuando el apoderado se ve impedido de asistir a reuniones de apoderados deberá avisar previamente al profesor jefe o en su defecto presentarse al establecimiento al día siguiente para agendar cita con el profesor(a) jefe e informarse de lo acontecido con su pupilo y curso.

12.- USO INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

USO INTERNO: El uso de las dependencias estará regido por la normativa protocolar interna establecida por Inspectoría en conjunto con UTP. En lo particular quedarán comprendidos los talleres, laboratorios, recintos deportivos, salas y dependencias en general. El control de la infraestructura deberá contemplar solicitud de docentes, horario, firma y actividad Planilla Control.



EQUIPAMIENTO: La solicitud de equipamiento será de responsabilidad del funcionario a cargo de la actividad, quien deberá retirar y devolver el equipo solicitado en las mismas condiciones de uso.

13.- CONDUCTO REGULAR

El conducto regular obedecerá al organigrama y protocolos internos, particularmente:

- Alumno/apoderado: Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.
- Personal: Superior jerárquico. Jefe directo.

14.-UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.



EL UNIFORME DE USO DIARIO DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO ES:

DAMAS:

- Zapato negro
- Blusa Blanca/ polera gris del liceo.
- Falda Plisada Azul con franjas grises
- Calcetas azules
- Pantalón azul Marino
- Casaca Azul Marino
- Chaleco azul Marino
- Polera institucional gris con cuello
- Corbata establecimiento

VARONES:

- Camisa blanca
- Corbata institucional
- Pantalón plomo
- Polera institucional gris con cuello
- Zapato negro

- Chaleco azul Marino
- Casaca azul Marino

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

DAMAS:

- Buzo azul Marino
- Polera blanca (cuello polo)
- Calza azul
- Calcetines blancos
- Zapatillas

VARONES:

- Buzo azul Marino
- Zapatillas
- Polera blanca (cuello polo)
- Short azul



II CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

2.- CONCEPTOS

Es importante que el Encargado de Convivencia escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej. En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben sersuprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

- **CONVIVENCIA:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.



- **VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

A. VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, ciberbullying, grooming, sexing o acoso sexual cibernético.

B. VIOLENCIA FÍSICA: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

C. VIOLENCIA SEXUAL: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

D. VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

E. VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

F. ACOSO ESCOLAR (BULLYING): La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).



G. VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE: La Ley de Violencia Escolar señala que 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 (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

H. VIOLENCIA DEL ESTUDIANTE AL FUNCIONARIO: Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

I. VIOLENCIA ENTRE PARES: Si el afectado fuere un alumno se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Paralelamente se informará a sus padres o apoderado. En consideración de la gravedad del hecho se procederá a informar a las autoridades pertinentes según protocolos de acción.

J. INTIMIDACION: La intimidación es hacer lo que otros quieren que hagas a través del miedo. La intimidación puede manifestarse como una manera de amenaza física, miradas amenazantes, manipulación emocional, abuso verbal, humillación intencional y/o verdadero maltrato físico.

K. ACOSO RACIAL: Significa que alguien le está molestando, amenazando o tratando injustamente debido a lo que se percibe como su: raza; color; ascendencia; lugar de origen; origen étnico; credo; ciudadanía.

3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

-Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolares un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

- **ENFOQUE DE DERECHO:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

- **ENFOQUE DE GÉNERO:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

- **ENFOQUE DE GESTIÓN TERRITORIAL:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).



- **ENFOQUE PARTICIPATIVO:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

- **ENFOQUE INCLUSIVO:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará, a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en esquemas complementarios de trabajo:

- **PLANES Y/O ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

- **PLANES Y/O ACCIONES DE AUTO-REGULACIÓN:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, Padres y Apoderados, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados al su perfil.

Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 57

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Semestralmente los profesores jefes junto inspección general analizarán a los estudiantes que de modo sobresaliente hayan respetado las normas de convivencia escolar recibiendo el reconocimiento de la comunidad, asimismo se estimularán a los estudiantes que hayan destacado en las diversas áreas académicas.

OBSERVACIÓN POSITIVA: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes y se les destacará al término de cada semestre.

Se destacará al término del primer semestre y al término del año escolar, específicamente DIA del APODERADO, a los padres y apoderados que han participado activamente en las actividades planificadas por el establecimiento y por el compromiso manifestado con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus pupilos.



III CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

El objetivo del reglamento de sana convivencia tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. No obstante, el liceo podrá impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio afectivas, habilidades para la vida alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

I.- FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia e incidan en los procesos de enseñanza aprendizaje, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.

El ingreso de los estudiantes al establecimiento está establecido a las 08:30 horas, los alumnos podrán ingresar a clases hasta con dos atrasos, Al tercer atraso el alumno deberá presentarse con su apoderado para ser Justificado. (El apoderado será informado telefónicamente sobre la falta de su pupilo y los pasos a seguir para su respectiva justificación.), Cuarto atraso se registra en la hoja de vida, Al Quinto atraso se aplicarán medidas formativas y entrevistas con la dupla Psicosocial para apoderados y alumnos, Sexto atraso se aplicará Suspensión por un día, Si el alumno reitera la conducta, se aplicarán sanciones como cambio de apoderados, suspensiones y cancelación de matrícula en casos extremos.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 59

- No ingresar a clases estando en la escuela.
- No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales del liceo.
- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase
- No mantener orden en la ejecución de tareas.
- Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
- No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe, como, por ejemplo: colaborar con el aseo en caso de ser semanero.
- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- *Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase, teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras **sin autorización** del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela. Es importante mencionar que al alumno o alumna que porte este tipo de elementos **sin autorización** se le pedirá que lo guarde en su mochila, casillero o caja habilitada por el profesor(a), si el alumno insiste en el uso del artefacto, se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo. En caso que el alumno(a) se niegue a entregar el artefacto se llamará al apoderado(a) para que haga retiro de este. El teléfono Celular **podrá** ser usado en la sala de clase siempre y cuando el profesor de aula lo autorice y sea con fines pedagógicos. **La pérdida de celulares o artefactos electrónicos será exclusivamente responsabilidad del apoderado (Con esta normativa el establecimiento educacional queda liberado de la responsabilidad en la pérdida de un equipo como el antes mencionado.)***
- Faltar el respeto a sus compañeros
- Conversar en clases durante espacios no autorizados
- No asistir a clases u otras actividades del liceo
- No seguir las instrucciones entregadas por el profesor
- Expresar groserías
- No devolver materiales del liceo



- Comercializar productos al interior del liceo sin autorización
- Incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
- Inasistencia no justificada.
- Hacer desorden, ensuciar a propósito durante el desayuno y/o almuerzo escolar.
- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.
- Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.

Si las faltas leves son acompañadas de malos tratos, groserías, negamiento o desacato pasará a ser falta grave.

La Reincidencia de faltas leves. (MÁS DE TRES) configurará como falta grave y requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado y se aplicarán servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantías, servicios comunitarios con criterios formativos pedagógicos menores entre otras.

MEDIDAS APLICABLES SOLO SI LA REITERACIONES DE LAS FALTAS SON LEVES.

No requerirá procedimiento de investigación.

MEDIDAS APLICABLES:

- La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.
- Además, se aplicará diálogo personal pedagógico y formativo, diálogo grupal reflexivo, amonestación verbal, citación al apoderado, servicios comunitarios previo aviso al apoderado.

II.- FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- Atrasos reiterados en el tiempo (más de 6 atrasos durante el año)
- *Los alumnos podrán ingresar hasta con 2 atrasos*
- ^{er} 3 *Atraso: El apoderado deberá Justificar*
- ^{to} 4 *. Atraso: Registro en la hoja de vida, se le informa al apoderado sobre sanciones posteriores si la problemática continua.*



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 61

- 5^{to} . *Atraso: Medidas formativas con estudiante y apoderado(a).*
 - 6^{to} . *Atraso: Suspensión por un día.*
 - 7^{mo} *Atraso o más se pedirá cambio de apoderado, suspensiones y expulsión en casos extremos.*
-
- Omitir, azuzar, encubrir acciones negativas complejas.
 - Expresar groserías y malos tratos a compañeros y funcionarios del establecimiento
 - Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
 - Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
 - Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
 - Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
 - Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.
 - Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
 - Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
 - Agresiones, amenazas, ofensas verbales, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
 - Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
 - instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
 - Deteriorar o destruir material o dependencias del liceo.
 - Descalificar o insultar mediante el uso de redes sociales.
 - Dañar los emblemas patrios o del liceo, símbolos religiosos o institucionales.
 - Portar objetos capaces de causar daño físico o amedrentamiento a otras personas, por ejemplo, cuchillos, armas a fogeo, etc.
 - Practicar juegos de azar que estén prohibidos por ley en los establecimientos.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 62

- Arrogarse atribuciones, funciones o responsabilidades que no le correspondan.
- Participar en juegos bruscos o inseguros que pongan en peligro la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Denigrar, ofender o efectuar bromas de mal gusto a integrantes de la comunidad escolar.
- Efectuar rallados o grafitis en cualquier lugar del establecimiento.
- Fumar y/o comercializar tabaco al interior del establecimiento.
- Uso reiterado de celular en la sala de clases, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase, omitiendo llamados de atención anteriores, negación a guardarlo y posteriormente a entregarlo.

La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

Si el alumno comete más de 3 faltas graves pasará automáticamente a gravísima, aplicándose las sanciones contempladas en esta sección.

MEDIDAS APLICABLES:

-La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla o encargado de convivencia), se empleará sólo medidas formativas.

Tales como:

- Amonestación por escrito con registro en la hoja de vida u otro.
- Citación al apoderado
- Derivación psicosocial
- Asistencia a charlas o talleres
- Servicio comunitario a favor del establecimiento.

III.- FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

- Cyberbullying.
- El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas gravísimas, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 63

- Ofender o intimidar a un docente, asistente de la educación o cualquier funcionario del establecimiento.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
- Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
- Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
 - Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
 - Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
 - Usar medios de comunicación y redes sociales para intimidar, molestar o denigrar a otra persona. (Cyberbulling)
- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como mariguana, pasta base, cocaína, pastillas etc. Se denunciará a fiscalía al alumno/a que sea sorprendido incurriendo en esta falta.
- Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, gravar escenas esa índole al interior del establecimiento.
- Conductas de matonaje, intimidación, amedrentamiento, racismo, homofobia y uso abusivo de la fuerza física.
- Efectuar actos vejatorios que atenten contra la dignidad de compañeros y funcionarios del liceo.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios o bien materiales para su elaboración.
- Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 64

- Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando el libre tránsito de entrada y salida de las personas.
- Provocar amago de incendio o incendio propiamente tal.
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, para participar en manifestaciones públicas masivas, que eventualmente puedan atentar con la integridad física y Psicológica del estudiante.
- La ocupación ilegal del establecimiento Impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del establecimiento ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de la autoridad o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del liceo.
- Quemar elementos al interior del establecimiento, como basureros contenedores, cortinas, cuadernos, libros, etc)
- Interrumpir el desarrollo normal de las clases o actos oficiales con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.
- Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad con el objetivo de generar daño a la comunidad educativa (pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases, overoles, etc
- Abandonar el establecimiento estando en período de clases, realizando destrozos del establecimiento y fuera de él.
- Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.
- Elaborar, instalar, ocultar o portar bombas y los elementos que permitan su elaboración como cualquier tipo de líquidos incluyendo pintura, combustibles, ácido muriático.
- Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego, bombas molotov, artefactos incendiarios o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
- Incitar, convocar, organizar y/o liderar asamblea no autorizada u otro tipo de movilizaciones sin respetar la orgánica del estudiantado y/o afecten gravemente la convivencia escolar.
- Incitar, convocar, organizar y/o liderar actividades políticas dentro del establecimiento
- Manipulación indebida de extintores.
- Manipulación indebida de las cámaras del establecimiento.



MEDIDAS APLICABLES:

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula.

TODO AQUELLO QUE NO ESTA CONTEMPLADO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTO POR EL DIRECTOR EN CONSULTA CON EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN.

En lo particular se aplicarán medidas tales como:

- Traslado de establecimiento.
- Expulsión del establecimiento sólo aplicable en caso de especial gravedad y luego de haber agotado otras medidas según ley 20845 sobre discriminación arbitraria

2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resinificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento. - Se podrá solicitar a la dupla psicosocial un informe sobre el grado de responsabilidad de los alumnos implicados en conductas leves y graves.

Toda sanción o mención o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, será impuesta conforme a la gravedad de la conducta respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



Deberán tomarse en cuenta al momento de establecer la sanción o medida los siguientes criterios:

- Edad.
- Etapa de desarrollo y madurez.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado,
- Naturaleza, intensidad y extensión de la conducta por factores como cantidad de involucrados el grado de responsabilidad personal de cada uno.
- carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- haber actuado en anonimato o con identidad falsa.
- haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- haber agredido a un funcionario del establecimiento.
- abuso de una posición superior sea física, moral, de autoridad u otra.
- Discapacidad o indefensión del afectado.
- La conducta anterior del responsable.

3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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 Ministerio de Educación.

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

I.- DIÁLOGOS FORMATIVOS: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o



recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

II. SERVICIO COMUNITARIO: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte de la estudiante previa sociabilización con apoderado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

III. SERVICIO PEDAGÓGICO: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.



ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

IV.- ACCIONES TERAPÉUTICAS: Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

- Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.

- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.)

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

3.1.2 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS. (Ver 3.1.1)

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un

adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución



debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

- Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar. La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE.

Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (...).

3.2.1 AMONESTACIÓN VERBAL.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

3.2.2 AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.

Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- ✓ Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- ✓ Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.
- ✓ Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura.
- ✓ No requiere proceso indagatorio.

3.2.3 SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida



disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc).
2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- 4.- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

- Quien aplica la sanción: La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

3.2.4 CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultare eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante. Firma de evidencia.

3.2.5 CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del

establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.



El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

1. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
2. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- 8.- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
- 9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.



3.2.6 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno y de C. Escolar.

CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- 1.- El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- 2.- El Reglamento Interno y de C.E, debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- 3.- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- 4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).

EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.- Ante la aplicación de una sanción se debe tener en cuenta lo que se llama el debido proceso, es decir todos los estudiantes tienen derecho a ser escuchados ante una presunta falta y a tomar en cuenta sus argumentos.
- 2.- Presunción de inocencia, todos los estudiantes son inocentes hasta que se pruebe lo contrario nadie será considerado culpable, sino responsable y será el procedimiento de evaluación de faltas el que determinará su grado de responsabilidad.
- 3.- Derecho de apelación, todo estudiante al que se haga responsable de una falta tiene derecho a una evaluación transparente y justa, a conocer todas las acciones que se desarrollaron para investigar el hecho, y a apelar cuando lo considere necesario, y a escucharlo y considerar su apelación.
- 4.- Todos los estudiantes que hayan sido sancionados y consideren que la sanción fue injusta y no se respetó el reglamento pueden apelar en primera instancia ante inspección general y en segunda y última instancia ante el comité de convivencia escolar, esto se aplicará en el caso de faltas leves y graves. En el caso de sanciones a faltas gravísimas podrán apelar ante el consejo escolar.

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).



- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
 - Adulteración de notas.
 - Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
 - Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
 - Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
 - No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
 - Suplantación de personas.
 - Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Actos sexuales al interior del establecimiento.
- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
- Quién decreta la expulsión: Director del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.
- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndola posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.
- En este caso de especial gravedad, debidamente fundamentada y luego de haber agotado todas las medidas anteriores, con el pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las



normas establecidas, previa consulta y respaldo del consejo de profesores, centro de padres y apoderados y comité de convivencia escolar, el director del establecimiento tomara la medida extrema de expulsión.

- Deber de información de aplicación de la medida y reconsideración: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

- Deber de informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

- Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

3.2.7 COMPROMISO ESCRITO PARA ALUMNOS QUE INGRESAN A MEDIADO DE AÑO:

Los padres y apoderados deberán cumplir con la firma de un compromiso escrito que avale el buen comportamiento del alumno que ingresa al establecimiento.

Para efectuar el ingreso del estudiante al establecimiento se desarrollarán los siguientes pasos.

- Entrevista del alumno y apoderado con el encargado de convivencia y profesor jefe del curso al que el alumno postula.
- Traer informe de notas con primer semestre terminado.
- Traer informe de orientación.

IV CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.



b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

c) Cambio de apoderado: Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.



V CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- ✓ Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- ✓ Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- ✓ Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- ✓ Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- ✓ Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- ✓ Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- ✓ Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- ✓ Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- ✓ Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- ✓ Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 77

Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

Denuncia contra profesional de la educación: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

Aplicación de las medidas: El Director del establecimiento.

Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.

VI CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

2.- DEBIDO PROCESO:

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

3.- DERECHO A APELACIÓN

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que

este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.



En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.

- Detección de violencia
- Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
- Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- Revisión de antecedentes
- Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.
- Descargo del acusado. Derecho a defensa.
- Identificación espacio de maltrato
- Entrevista al estudiante agresor
- Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
- Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
- Diligencias de investigación.
- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
- Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).



ACOMPAÑAMIENTOS y SITUACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD

Medidas de enseñanza especial y resguardo del derecho a la educación, ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en contexto de aula en estudiantes con procesos legales y médicos de alta complejidad

El liceo contempla un plan de acompañamiento está dirigido a estudiantes que presenta situaciones de alta complejidad y está realizado de acuerdo a la política de reactivación educativa Integral teniendo como pilares fundamentales la "Adaptabilidad y Flexibilidad del Sistema" lo que conlleva desarrollar un plan de aprendizaje y desarrollo integral y una participación y visión sistemática, "Flexibilización en uso de recursos, tiempos y proceso administrativos", cuyo pilar esta en convivencia escolar y salud mental y los protagonistas recaen en toda la comunidad escolar, "Respuestas a condiciones Sanitarias (Protocolos), "capacidad de adaptación" lo que contempla la articulación intersectorial en todos los niveles y la continuidad de trayectorias educativas diversificadas.

En virtud del art. N° 5 respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los alumnos que así lo requieran, y del art. N° 12 ambos pertenecientes al decreto 67 del 20 de febrero del 2018, que establece la obligación de generar planes de acompañamiento, se establece:

Los estudiantes que presenten cuadros de alta complejidad para la participación en la sala de clases, el desarrollo de los aprendizajes al interior del espacio de convivencia o que revistan riesgo para la integridad física o psicológica para él o para sus pares, podrán previo informe de la UTP del establecimiento, acceder a los siguientes procesos:

- a)** La inserción en el plan de acompañamiento integral específico definido por el establecimiento.
- b)** El re-acondicionamiento y re-organización de Evaluaciones fuera del contexto de clase, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje – retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica.

Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:

- a)** Informe de profesor jefe.
- b)** Resolución de Poder Judicial.
- c)** Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula.
- d)** Certificado o informe médico de salud mental que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar.

Según el decreto N° 67 el equipo directivo tiene la posibilidad de deliberar al finalizar el año, según lo que ha planificado sobre los dispositivos de apoyo y el aprendizaje de esos estudiantes en este contexto (excepcional).

LEY NÚM. 21.128: AULA SEGURA

"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



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 80

armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."



ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, LICEO IGNACIO CARRERA PINTO.

OBJETIVO

Generar condiciones normativas, que posibiliten un ambiente facilitador, de respeto a las Personas donde se resguarde una adecuada gestión escolar.

1.1 ROL DEL DIRECTOR

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

SON DEBERES DEL DIRECTOR:

- ✓ Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- ✓ Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ✓ Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- ✓ Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ✓ Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- ✓ Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- ✓ Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- ✓ Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la



institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.

✓ Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

1.2 INSPECTOR GENERAL

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

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL

- ✓ Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- ✓ Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- ✓ Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- ✓ Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- ✓ Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- ✓ Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promoverlas relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- ✓ Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- ✓ Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- ✓ Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- ✓ Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- ✓ Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- ✓ Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- ✓ Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
- ✓ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.



1.3 ROL DEL JEFE U.T.P.

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

SON DEBERES DEL JEFE DE LA U. T. P.

- ✓ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ✓ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- ✓ Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- ✓ Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- ✓ Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- ✓ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- ✓ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

1.4 ROL DEL ORIENTADOR

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR:

- ✓ Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- ✓ Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- ✓ Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- ✓ Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- ✓ Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- ✓ Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.



- ✓ Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- ✓ Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- ✓ Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- ✓ Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

1.5 ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

Son profesionales de la educación, personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- ✓ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- ✓ Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- ✓ Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- ✓ Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los alumnos.
- ✓ Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- ✓ Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- ✓ Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- ✓ Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- ✓ Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- ✓ Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- ✓ Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- ✓ Participar en el Consejo General de Profesores.
- ✓ Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.



- ✓ Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- ✓ Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- ✓ Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- ✓ Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- ✓ Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- ✓ Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- ✓ Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- ✓ Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- ✓ Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- ✓ Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

1.6 ROL DEL PROFESOR JEFE

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

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- ✓ Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- ✓ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- ✓ Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- ✓ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- ✓ Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- ✓ Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- ✓ El profesor jefe se encargará de revisar las anotaciones negativas de los alumnos consignadas en la hoja de vida para posteriormente entregarlas a inspección general para tomar las medidas



disciplinarias que correspondan según sea la clasificación de estas.

- ✓ Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- ✓ Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- ✓ Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- ✓ Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- ✓ Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

1.7 ROL DEL PSICÓLOGO/A

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

- ✓ Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- ✓ Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- ✓ Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- ✓ Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- ✓ Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educativas, socios afectivos, emocionales y conductuales.
- ✓ Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- ✓ Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.



- ✓ Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- ✓ Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- ✓ Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- ✓ Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- ✓ Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas entorno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- ✓ Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

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

- ✓ Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- ✓ Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- ✓ Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- ✓ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- ✓ Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- ✓ Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- ✓ Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- ✓ Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- ✓ Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- ✓ Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- ✓ Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento



educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.

- ✓ Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- ✓ Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- ✓ Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

1.8 ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicossocial.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- ✓ Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- ✓ Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- ✓ Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- ✓ Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- ✓ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- ✓ Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- ✓ Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- ✓ Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- ✓ Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- ✓ Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- ✓ Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- ✓ Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- ✓ Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.



PROGRAMAS QUE COORDINA LA ASISTENTE SOCIAL DE LA ESCUELA

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

2.- PAE (Programa de Alimentación): En este programa, la asistente social, no interviene debido a que la encargada del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además, no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los alumnos beneficiarios del programa vienen de la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación a este programa son:

- ✓ Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- ✓ Monitorea la asistencia de los cursos.
- ✓ Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- ✓ Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- ✓ Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
- ✓ Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- ✓ Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

3.- Registro digital de todos los alumnos de la escuela: Crear una base de datos de los estudiantes. Por ejemplo: Nombre completo, curso, RUT, fecha nacimiento, dirección, beca, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

1.9 ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

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

SON DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

- ✓ Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
- ✓ Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - ✓ Entrevista a la familia (anamnesis)
 - ✓ Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
 - ✓ Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)



- ✓ Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
- ✓ Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
- ✓ Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
- ✓ Formulario informe para la familia
- ✓ Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- ✓ Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- ✓ Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- ✓ Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- ✓ Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- ✓ Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- ✓ Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- ✓ Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- ✓ Mantener comunicación permanente con la UTP.
- ✓ Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- ✓ Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

1.10 ROL DE LA PSICOPEDAGOGA

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

SON DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA

- Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de acuerdo a normativa vigente.
- Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.



- Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
- Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
- Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
- Evaluar a los alumnos (as) en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- Acompañar en la labor educacional a alumnos (as), docentes y apoderados.
- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional y apoderado.
- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la SEP comunal.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por la UTP.

1.11 ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE LA ESPECIALIDAD.

Es el docente encargado de organizar, planificar, supervisar el quehacer técnico – pedagógico de la especialidad, orientando a los estudiantes en su ingreso, permanencia y conclusión de la formación técnica, articulando la formación general, diferenciada u de libre disposición. Según las normas establecidas legalmente.

Son deberes y Obligaciones del encargado(a) de la especialidad.

- ✓ Elaborar un plan de trabajo anual, considerando los requerimientos de la especialidad, en coherencia con el PEI y PME, institucional.
- ✓ Velar por el cumplimiento de horarios, asistencia y puntualidad de los integrantes de la especialidad y el consejo Asesor Empresarial, en conjunto con el equipo directivo.
- ✓ Planificar, realizar y participar en reuniones internas y externas relacionadas con la especialidad y el consejo asesor Empresarial, en conjunto con el equipo directivo.



- ✓ Optimizar el adecuado uso de la infraestructura, medios y recursos de la especialidad, velando por la adecuada custodia de los bienes inventariados.
- ✓ Estimular la concreción de estudios en la especialidad, la inserción laboral y continuidad de estudios postenseñanza media.
- ✓ Llevar registro de seguimiento de los estudiantes de la especialidad, la inserción laboral y continuidad de estudios post enseñanza media.
- ✓ Llevar registro de seguimiento de los estudiantes de la especialidad, en lo relacionado con alternancia, práctica y titulación.
- ✓ Promover las buenas relaciones, entre docentes, maestros guías y estudiantes para que la vinculación Liceo Empresa, se de en ambiente de vuestra colaboración.
- ✓ Posponer mejoras relacionadas con el SACGE y sus dimensiones, que propicien el fortalecimiento de la formación técnica.
- ✓ Otras acciones que sea pertinentes a la especialidad y lineamientos de la superioridad del servicio.

1.12 ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACION

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

1.13 ROL DE INSPECTOR DE PATIO

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO:

- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- Supervisar toque de timbre al cambio y término de horas de clases.
- Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)



- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. (Registro entrega de liquidaciones de sueldo, Inventario, control y distribución de materiales, subvenciones y estadísticas, PAE, TNT, Atención de apoderados)
- Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
- -Registro de evidencias de las diferentes actividades del establecimiento, tanto internas como externas.
- Entrega de colación alumnos.

1.14 ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- ✓ Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- ✓ Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- ✓ Encargada de recursos financieros.
- ✓ Encargada asistencia NAPSIS.
- ✓ Encargada SIGE (Actualizar y Retiro de funcionarios)
- ✓ Informar y difundir a través del teléfono o medios de comunicación normas generales del establecimiento educacional.
- ✓ Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- ✓ Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).



- ✓ Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- ✓ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- ✓ Llevar al día los libros de correspondencia y documentación propia de manejo del director. - Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

1.15 ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- Mantener un registro del material entregado y su devolución
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.



1.16 ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento. (no se hace).
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines acordes a la distribución de tareas y funciones personales.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.
- Tenencia de llaves para abrir y cerrar el liceo. (Funcionario designado)

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

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

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- ✓ Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- ✓ Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- ✓ Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- ✓ Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- ✓ Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 96

- ✓ Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- ✓ Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- ✓ Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- ✓ Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.



PROTOS Y PROCDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

Procedimiento para la aplicación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula.

ACTIVACION DEL PROTOCOLO: El siguiente protocolo será activado por el director del establecimiento, en caso de ausencia de este será activado por Inspectoría General y/o encargada de convivencia escolar. De acuerdo a las indicaciones al final del protocolo. La medida se deberá activar dentro de los 5 días posteriores a la falta. El apoderado tendrá 15 días para realizar la apelación y El director tendrá un plazo de 15 días hábiles para Notificar por escrito el resultado de la Reconsideración al Alumno y al Apoderado, Adoptada Medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el director tendrá 5 días para Informar a la Dirección Regional de la SIE para revisión de la forma del procedimiento.

EXPULSION

- Medida Disciplinara que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el o la estudiante debe irse de ese establecimiento una vez afinado el proceso de expulsión.
- Expulsiones en cubiertas: Traslados o retiros voluntarios.

CANCELACION DE MATRICULA:

- Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la continuidad en el proceso de Matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

REQUISITOS APLICACION MEDIDAS EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA.

- Causales y medidas claramente descritas en el Reglamento interno.
- Hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO: Justo y racional proceso, no discriminación arbitraria, interés superior del niño y proporcionalidad y gradualidad.

CAUSALES PROHIBIDAS POR LEY.

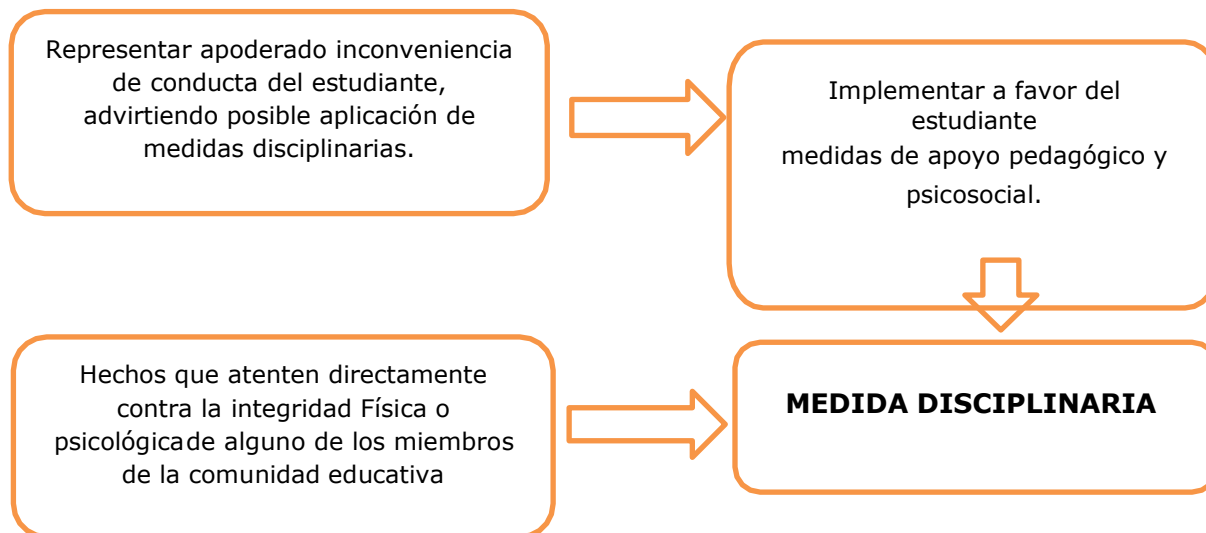
- Embarazo y Maternidad.
- Cambio Estado Civil de los padres.
- No pago de obligaciones contraídas por los padres y rendimiento académico.
- Situación socioeconómica
- Retención de documentación académica por no pago.
- Rendimiento escolar no es obstáculo para renovación de matrícula.
- Derecho a repetir una vez en básica y una vez en media.
- Causales que deriven de N.E.E. permanentes o transitorias.
- Motivos Académicos.
- Motivos Ideológicos.
- Motivos Políticos de cualquier otra índole.
- Tampoco en un periodo del año escolar que haga imposible matrícula en otro E.E.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- Acciones previas a la aplicación de las medidas.
- Debido proceso (Descargos)
- Aplicación de la medida.
- Reconsideración de la medida.
- Información a la SIE.

ACCIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.





MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO O PSICOSOCIAL.

MEDIDAS QUE BUSCAN QUE EL ESTUDIANTE APRENDA A RESPONDER DE MANERA ADECUADA EN SITUACIONES FUTRAS COMPARBLES A LA QUE HA GENERADO EL CONFLICTO.

Reconocer
y reparar
situación
generada

Pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida y resguardar el interés superior del niño.

- Diagnóstico de la situación del estudiante.
- Plan de trabajo.
- Seguimiento y evaluación de las acciones adoptadas.
- Compromisos estudiante y establecimiento



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 100

DEBIDO PROCESO

Conocer a que se enfrenta.	Conocer la conducta por la que se pretende sancionar.	Derecho a hacer descargos, ser oído y acompañar pruebas.	Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable.	Derecho a solicitar la revisión de la medida.
-----------------------------------	--	---	--	--

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Previo debido proceso que contemple la posibilidad de hacer descargos y solicitar reconsideración.

Una vez agotadas todas las instancias que la ley otorga.

Solo la podrá aplicar el director del EE.

Notificación de sanción con sus fundamentos POR ESCRITO al apoderado: personalmente, por carta certificada o correo electrónico.

- Sanción de Expulsión o Cancelación de Matricula se aplicará Previo debido proceso que contemple la posibilidad de hacer descargos y solicitar reconsideración, Una vez agotadas todas las instancias que la ley otorga solo la podrá aplicar el **Director** del EE.
- El director deberá Notificar la sanción con sus fundamentos **POR ESCRITO** al apoderado: personalmente, por carta certificada o correo electrónico.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley de aula segura.

RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

- El apoderado junto al alumno tendrá 15 días para presentar Reconsideración ante el director.
- El director resuelve previa consulta al consejo de profesores, quienes deberán hacer llegar por escrito la decisión obtenida.
- El director Notifica por escrito el resultado de la Reconsideración al Alumno y al Apoderado.



➤ INFORMACIÓN A LA SIE

- Adoptada Medida de Expulsión o Cancelación de Matricula, el director tendrá 5 días para Informar a la Dirección Regional de la SIE para revisión de la forma del procedimiento, el No cumplimiento de este paso constituye una Infracción grave.
- SIE debe revisar el procedimiento y por lo tanto, la medida no puede adoptarse antes de que SIE la apruebe.
- Ministerio de Educación debe velar por la reubicación del estudiante y adoptar medidas de apoyo.

REGLAMENTO INTERNO.

Antecedentes que deben acompañar al expediente	Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
	Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del o la estudiante pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
	Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modifico su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
	Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
	Todos los documentos pertinentes en relación al caso.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos, Salas Cuna - Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- ✓ Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- ✓ Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ✓ Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- ✓ D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- ✓ D.S. N° 109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ✓ D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- ✓ Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744



RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)**. El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

1. Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).
2. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
3. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
4. Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
5. Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
6. Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
7. Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
8. Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
9. Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que:
 - ✓ Obligue a realizar maniobras de resucitación.
 - ✓ Obligue a realizar maniobras de rescate.



- ✓ Ocurra por caída de altura de más de dos metros.
- ✓ Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- ✓ Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena.
- ✓ En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

11. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

12. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

13. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.



PARRAFO I PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al **Director o Inspector General del establecimiento** donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su **Jefe Directo** el o **Supervisor a cargo**, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.
En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutua de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutua de Seguridad, vía correo electrónico a repcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.
6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:
 - El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.
 - El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
 - Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.



PARRAFO II PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su **Director, Inspector General o Supervisor Directo**.
2. **Director, Inspector General o Supervisor** Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a repcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
7. El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. **Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**

El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes Correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.



En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:

1. La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
2. El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
3. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PARRAFO III PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.



PARRAFO IV GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

- ✓ La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- ✓ El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- ✓ El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

2. Los derechos del trabajador son:

- ✓ Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- ✓ Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
- ✓ Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

3. Los deberes del trabajador son:

- ✓ Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- ✓ Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- ✓ Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.



PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes u alumnos presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela o liceo deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento. En el caso de nuestro establecimiento el procedimiento **será activado por el /la Inspector (a) General y/o encargada de convivencia escolar** en el caso de ausencia del Primero.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1.- En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

2.- Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.



3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Se sugiere tener formulario pre llenado con datos básicos del colegio.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.



PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual. Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

I.- DEFINICIONES

1.- ACOSO SEXUAL: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el **acoso sexual** como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
- Que es indeseado por el sujeto afectado.
- Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2.- ACOSO LABORAL: Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define **acoso laboral** como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:



1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

2.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

2.2 Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual

- I. El Establecimiento debe realizar las siguientes **acciones de prevención** de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:
- II. Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
- III. Generar un **procedimiento** institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos,



procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

- IV. Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.
- V. Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas

3.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

3.1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- **Ante el encargado de convivencia, o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado.** Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

3.2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción (**Director o Encargado de convivencia Escolar**) deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.



Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

3.3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

3.4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

4.- Recomendación y Denuncia a Jefe DAEM:

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.

❖ **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso Laboral, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad Laboral del afectado, como el abuso Laboral.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable



PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- **Ante el encargado de convivencia o Director** si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe DAEM por escrito.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta mediante un e-mail).
- **Denuncia anónima:** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de reguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe DAEM.



3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

5.- Recomendación al Jefe DAEM:

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

6.- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

7.- La Investigación: En el caso que el Jefe DAEM ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

8.- Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.



El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

FUENTES:

- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
- Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.



PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento "cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de mediotecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico".

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al **encargado de convivencia, quien activara el presente protocolo.**

2.- PASO 2: Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.



3. PASO 3: Indagación de Información

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

4.-PASO 4: En caso de agresión Psicológica o física leve y las partes involucradas manifiesten intención de subsanar el conflicto mediante una conversación reparatoria, el equipo de convivencia escolar organizará un encuentro entre ambas partes para lograr el avenimiento, el cual quedara plasmado en el libro de actas, este encuentro deberá estar presidido por el equipo de convivencia escolar. En caso de agresión Grave o Gravísima no se dará instancia de conversación reparatoria, pasando automáticamente al paso N°5.

5.-PASO 5: Obligación de Denuncia

El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

6.-PASO 6: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E.

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectadas, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

7.-PASO 7: Recurso de Apelación

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 120

La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

8.-PASO 8: Seguimiento del caso.

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.



PROTOCOLO DE ACTUACION

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

El encargado(a) de convivencia Escolar será el / la encargada de activar el presente Protocolo.

I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

PASO 1:

Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.



- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3

Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

PASO 4: SEGUIMIENTO

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1.

1. En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado o padre su adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.
2. Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.
3. Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público.
4. De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.
5. En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público,



adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

6. En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

7. Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

8. En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el **encargado de convivencia** citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

PASO 4

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

PASO 5

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.



PASO 6

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIONES

Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- Inicio Del Procedimiento:

Denuncia: Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al **encargado de convivencia y/o Director**, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado), quienes tendrán la obligación de activar el presente protocolo.

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

PASO 2.- Constatación de lesiones:

En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 horas



siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

PASO 3.- Informe a Jefe DAEM

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado:

El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I.- OBJETIVOS

- . **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- . **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- . **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- . **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- . **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- . **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- . **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- . **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por "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".

1. **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben 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.

2.- Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.



La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3.- DESCRIPCIONES GENERALES

3.1 Definición del Abuso Sexual:

El **Abuso Sexual Infantil** es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

3.2 Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

C.- 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 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.



D.- 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 niñas/as que tengan entre 14 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.

3.3 Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

A.- Consecuencias emocionales Consecuencias cognitivas Consecuencias conductuales A corto plazo o en período 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 general.
- ✓ Conductas agresivas.
- ✓ Rechazo a figuras adultas.
- ✓ Marginalidad.
- ✓ Hostilidad hacia el agresor.
- ✓ Temor al agresor.
- ✓ Embarazo precoz.
- ✓ Enfermedades de transmisión sexual.

B.- A Mediano Plazo

- Depresión enmascarada o manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión de desarrollo sexual.
- Temor a expresión sexual.



- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.
- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Masturbación compulsiva.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

C.- A largo plazo

- ✓ Disfunciones sexuales.
- ✓ Baja autoestima y pobre auto - concepto.
- ✓ Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- ✓ Depresión.
- ✓ Trastornos emocionales diversos.
- ✓ Fracaso escolar.
- ✓ Prostitución
- ✓ Promiscuidad sexual.
- ✓ Alcoholismo.
- ✓ Drogadicción.
- ✓ Delincuencia.
- ✓ Inadaptación social.
- ✓ Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

4.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.



Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.



5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

❖ **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

❖ **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

1. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

1. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

2. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

c) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

1. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

2. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

3. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

4. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).



d) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

e) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

f) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

g) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

1. **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.).** La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

2. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.



5.1 Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo **remitir información al DAEM** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

5.2 Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave "instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abusosexual en dependencias del colegio".



Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

- El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
- ✓ Ocurre entre niños de la misma edad.
- ✓ No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

1. Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.
2. Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
5. Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable



correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

7. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

- ✓ **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.
- ✓ **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

. **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.

. **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. 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 hrs.

. **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 niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

. **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional.

Para esto "todos" los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos,



reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales



➤ como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

➤ Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, 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, etc.

2. Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

3. Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.

✓ Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

✓ Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCION:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

DEFINICIONES:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que *"Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar"*.

I.- Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.



II.- Activación Protocolo

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a **encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla), quienes tienen la misión de activar dicho protocolo.**

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

III.- Indagación

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

- 1-** Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.
- 2.-** El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

IV.- Entrevista Con Alumno:

3.- La entrevista referida e el punto anterior **deberán** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

1. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
2. Generar un clima de acogida y confianza.
3. Realizar la entrevista sin apuro.
4. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 143

5. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
6. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
7. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
8. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
9. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
10. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
11. Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

5.- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

6.- Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

- a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 144

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

9.- Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

El o la Encargada de convivencia Escolar junto a la dupla Psicosocial serán los encargados de activar el presente protocolo.

2.-Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicólogo o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.).

3.-Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 146

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.



PROTOCOLO DE AGRESION FISICA Y PSICOLOGICA ENTRE ALUMNOS

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del **director o directora, quien junto al encargada de convivencia activaran el presente Protocolo.**

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, deberá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

-Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 148

-Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla psicossocial

PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

En caso de agresión Psicológica o física leve y las partes involucradas manifiesten intención de subsanar el conflicto mediante una conversación reparatoria, el equipo de convivencia escolar organizará un encuentro entre ambas partes para lograr el avenimiento, el cual quedara plasmado en el libro de actas, este encuentro deberá estar presidido por el equipo de convivencia escolar. En caso de agresión Grave o Gravísima no se dará instancia de conversación reparatoria.

PASO 8: Apelación.

La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N° 20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º). El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación: **El Orientador(A) junto a la encargada de convivencia escolar estarán a cargo de cumplir con todos los requisitos expuestos en el presente Protocolo.**

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La alumna deberá informar al profesor jefe y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

2.- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

3.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.



4- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las **facilidades académicas** necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

6.-PERMISOS Y SALIDAS: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con Personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para Controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los Certificados para controles médicos.

7.- CALENDARIO ACADÉMICO FLEXIBLE: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

- También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

8.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000>

debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.



9.- Criterios de Evaluación:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

10.- Criterio para la promoción:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

11.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%,

Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el medicotratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora. El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.



El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

- a) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
- b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
- e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
- f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-calendarización de pruebas y trabajos.
- g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.



PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **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 concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

- 1.-** Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción**: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- 2.- Carezca de justificación razonable.**
- 3.- Sujeto activo:** El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
- 4.- El acto discriminatorio debe** causar 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:



5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde 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

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las "bromas" constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del **Encargado de Convivencia**. Además, el protocolo se activará en caso de denuncias efectuadas por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.



Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo e gestión de convivencia.



PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

I.- INTRODUCCIÓN

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

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

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

II.- FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.



5. Mientras el alumno se encuentre con "matrícula provisoria", se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentarlos antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

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

III. OBJETIVOS

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

I.- LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros, **a cargo de U.T.P e Inspectoría General.**

II.- EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

III.- FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.



4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

IV.- MATRICULA.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

V.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del **equipo de Orientación (Encargado de convivencia escolar – Dupla Psicosocial)** y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

VI.- SEGUIMIENTO EN EL AULA.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.



- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

VII.- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

VIII.- FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

I.- INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

III.- DEFINICIONES

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **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.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.



- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIONES 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, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”
- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo.

Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **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.
- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

IV.- DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

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:



- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) 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 este derecho.
- c) 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.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) 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.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

V.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y 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 de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y



estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, 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.

VI.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes 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, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con Director(a) del Liceo, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo, las cuales estarán a cargo del equipo de convivencia escolar:

- a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) **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 de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.



En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o 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.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil. Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

El equipo directivo del colegio o el encargado de convivencia escolar serán los responsables de activar el presente protocolo.

GLOSARIO TEMÁTICO

CIBERBULLYING: El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

AGRESOR: Quien realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VÍCTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización

VÍCTIMA: Quien padece el acoso



HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre Una persona.

EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redessociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

OBJETIVO GENERAL:

Aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales de la Comuna de Talca- (ante situaciones de cyberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de éste tipo de episodios).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de cyberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados. - Definir normas claras frente a acciones de cyberbullying
- Interrumpir situaciones de cyberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.

Se abordarán los casos de cyberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El cyberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.



El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

DETECCION DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil
 - No tener supervisión parental sobre el uso de internet
 - No comentar lo que hace o le sucede en internet
 - Tener al menos una cuenta en una red social
 - Tener computador en la habitación
 - Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet
- utilizando el teléfono celular
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
 - Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil



Comportamientos en una posible víctima

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentino
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

Comportamientos e indicadores en un posible agresor

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera gracioso, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al **equipo directivo del colegio o al encargado de convivencia escolar para activar el presente protocolo.**



2. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3. Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4. Con respecto al alumno agredido:

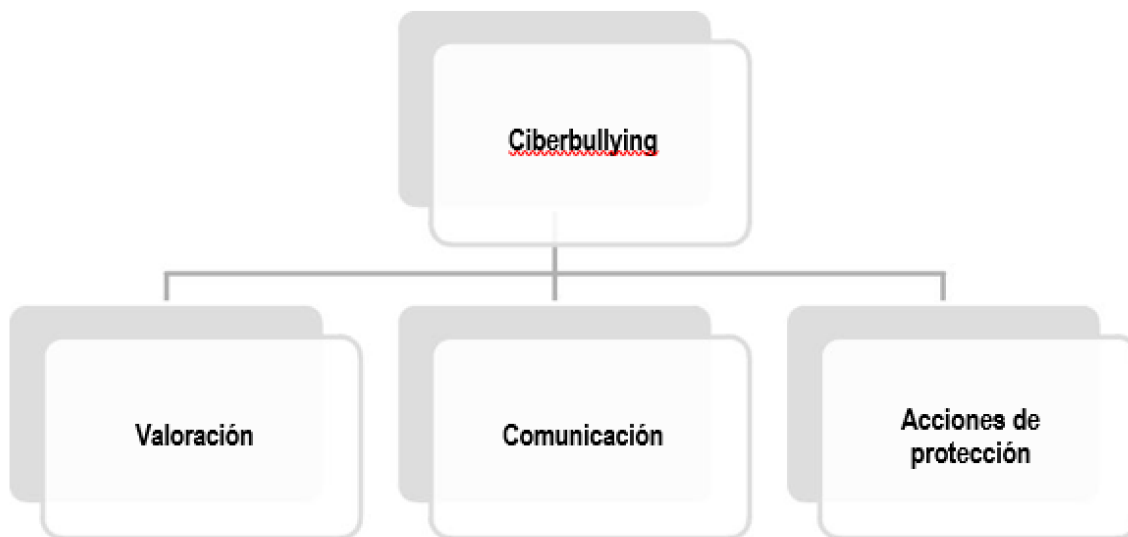
- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevista con sus padres o apoderados
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

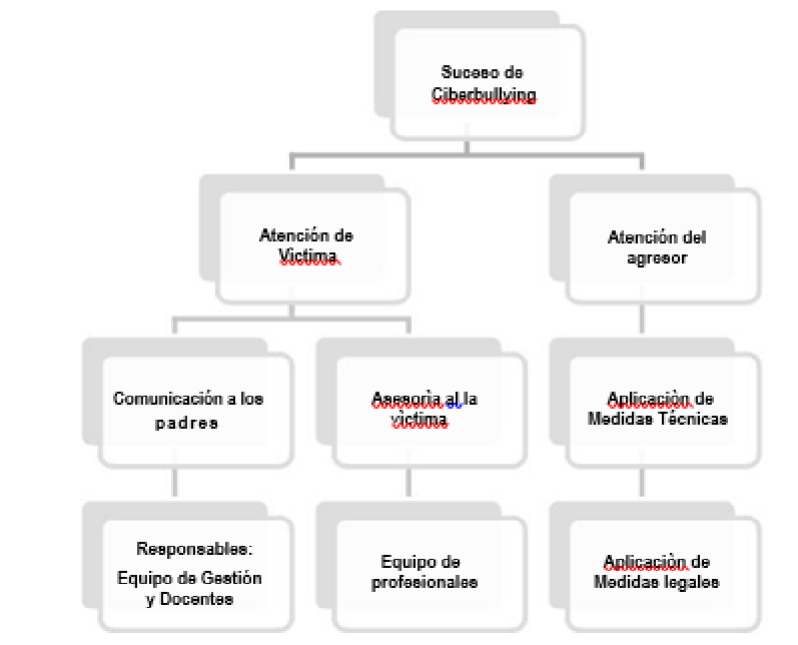
5. Con respecto al alumno agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de dirección
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- Suspensión de clases
- Cancelación de matrícula.

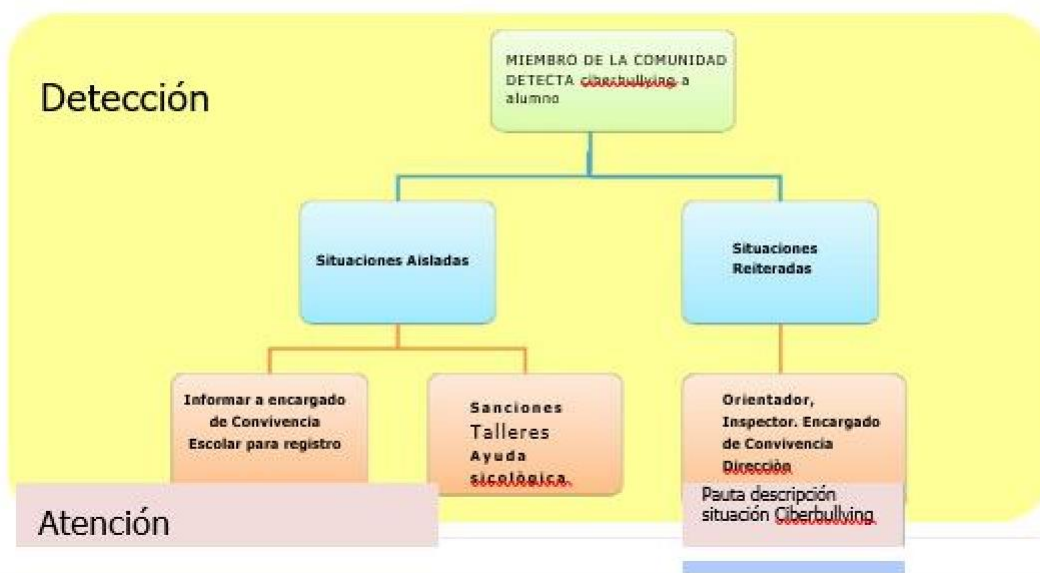


Líneas de acción del Establecimiento Educacional





FASES DE LA INTERVENCION EN CASO DE CIBERBULLYING





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente tanto dentro como fuera del establecimiento, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1.-Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante comunicará a **Dirección, al Encargado de Convivencia y dupla psicosocial la situación observada y se activará el protocolo inmediatamente.**

2.- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente del establecimiento ubicada en Inspectoría General.



3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en "entrevista de estudiantes" efectuada por profesional de la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar.

Se aplicarán medidas formativas y/o de apoyo Psicosocial a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, las que deben considerar la edad, grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Si la situación es evidente y el estudiante presenta o manifiesta rasgos claros de haber sido vulnerado. El establecimiento denunciara al organismo correspondiente en un plazo de 48 horas, posterior conversación con el apoderado.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; dupla psicosocial, profesores, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento en un plazo no mayor a 48 horas para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma. En caso que no asista, se realizara visita domiciliaria.

7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- El equipo de convivencia escolar monitoreara semanalmente, y realizara un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente, este seguimiento incluye conversaciones con el estudiante, visitas domiciliarias a la familia y citaciones al apoderado vía telefónica o a través de visitas domiciliarias. El primer resumen de este seguimiento será dentro de los primeros 15 días posteriores al acuerdo.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, el liceo a través de su director o encargada de convivencia escolar junto a la dupla Psicosocial denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia, mediante oficios, correos electrónicos o plataformas implementadas por el tribunal de familia para la realización de ello.

10.- En caso que existan adultos (funcionarios) involucrados en los hechos y de acuerdo a la gravedad del caso, el director separará al eventual responsable de su función directa con el estudiante, pidiendo traslado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

I.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del **Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia**

Acciones que implementará la escuela:

- Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

II.- PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. Trabajos de clases, escritos de textos, medios de comunicación sociales) o informados por otros estudiantes o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que puedan asociarse a pensamientos o planes suicidas:



SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella (ej. *"he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado..."*).

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe considerar como seria cualquier amenaza de suicidio.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.



- ✓ Explíquese de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo "Ficha de Derivación"
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.

III.- PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida,



facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el *efecto de imitación* bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, director**, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

***Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN**

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar. Esta acción estará a cargo de Inspectoría General.

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloques efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).



Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante



PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- Preguntar a los padres y estudiante 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).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- 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 toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

- Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- 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.

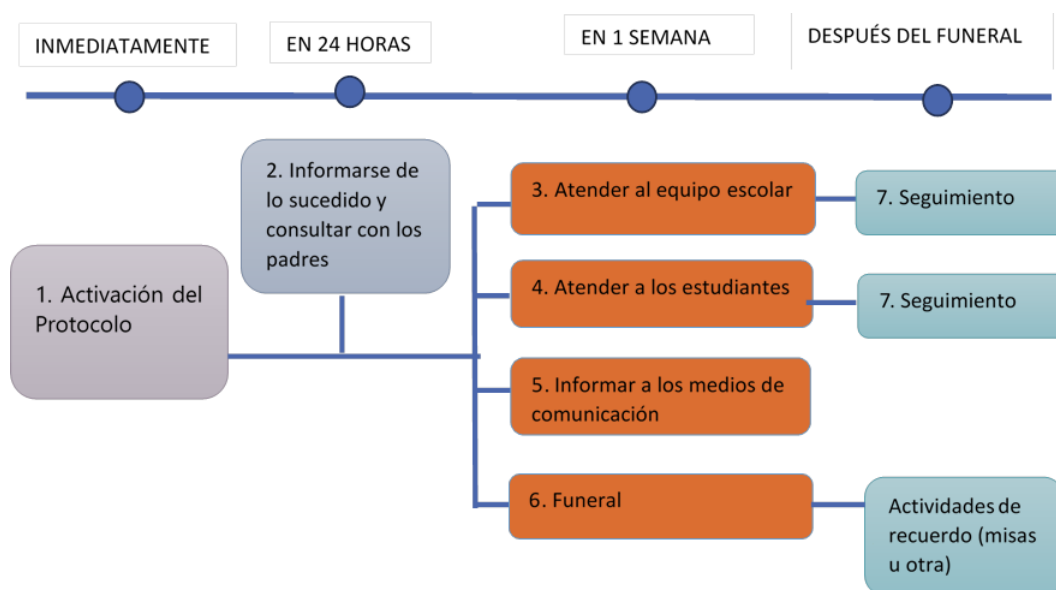


PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

IV.- PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación de los pasos

- **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del 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. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son



imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello 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, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

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, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "Coordinación y acceso a la red de salud").

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- Informar a los 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 del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "cómo comunicar en clases")
- Promover entre el personal que estén atentos para identificar los 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").
- Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.



Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar 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 personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos 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 los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. 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 identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

- El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

El encargado de activar el presente protocolo estará a cargo de Inspectoría General.

1. En caso de una manifestación anunciada, se flexibilizará el horario de clases previa información al DAEM, se le informará al apoderado por escrito y vía telefónica el horario de salida del alumno, así el apoderado quedará informado y podrá tomar las medidas necesarias en su hogar, esta medida es para resguardar en conjunto con el establecimiento la integridad física del estudiante.
2. En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. **Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados (Mes a Mes).**
3. El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.
4. Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.
5. En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.
6. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin, serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
7. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
8. En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tanto de alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. **Director/a** de manera **inmediata** en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a Jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir, **inmediatamente** se haya realizado la toma del establecimiento.
3. **Dentro del mismo día** de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
4. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a Jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
5. El Director del establecimiento junto al Equipo Directivo inician el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.

Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.

6. Paralelamente, el Director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
7. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
8. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el Jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
9. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.



10. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

***En caso de ser depuesta la toma:**

a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.

b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

c) El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

e) Posterior a la movilización, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término, el Director/a elabora informe contextualizado de la situación a Jefe DAEM.

f) El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.



PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o Jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
2. El Jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el **Interés Superior del Niño/a y adolescentes**. El Director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo presencial.
6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurren a dicho centro hospitalario.
7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 188

10. El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.

11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de **un semestre.**

12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el Director del establecimiento emitirá informe al Jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.

13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.

14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar funcionario para tal efecto.



PROTOCOLO COMODATO 2023.

FRENTE A PERDIDA, DETERIORO O NEGACION DE DEVOLVER IMPLEMENTOS, EQUIPOS TECNOLOGICOS O CUALQUIER TIPO DE INSUMO MATERIAL FACILITADO EN COMODATO, ATNTO A ESTUDIANTES COMO FUNCIONARIOS.

DERECHO:

➤ Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

"dice la ley que el comodato es esencialmente gratuito"

1. Los estudiantes de Kínder, 8ºbásico y 4ºmedio, que se van de los establecimientos educacionales, deben reingresen los equipos o instrumentos entregados en comodato.

2. Los estudiantes de PRO_RETENCION y PROGRAMA ELIJO MI PC, que se retiran del establecimiento, NO están obligados a devolver los equipos o instrumentos entregados, acorde la ley que los ampara.

3. Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc.) habrá que evaluar lo Sgte:

➤ 3.1 Si el defecto es susceptible, proceder a su reintegro, debiendo el padre, madre o apoderado, costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.

➤ 3.2 Si el defecto no es susceptible de reparación, el padre, madre o apoderado deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno con iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.

➤ 3.3 Si el equipo fue robado o hurtado, el apoderado deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI; plazo 5 días hábiles.

4. Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el apoderado remita los sgtes. antecedentes:

➤ 4.1 Carta /oficio en que informe del deterioro/pérdida total robo /hurto del implemento bajo firma.

➤ 4.2 En caso de deterioro o pérdida total, acompañar informe del informático del Establecimiento, que avale la condición declarada (pérdida /deterioro).

➤ 4.3 En caso de hurto, robo, adjuntar la respectiva denuncia ante la unidad policial (carabineros, PDI).

5. En cuanto a funcionarios que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos herramientas, etc. quedará Acta firmada de dicho préstamo. El cual deberá devolver al cese de sus funciones, ya sea anualmente, renuncias voluntarias, traslados o desvinculaciones,

De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 190

6. Si el funcionario sufriera robo /hurto de lo entregado en comodato, debe informar de forma escrita al Director del establecimiento, adjuntando denuncia realizada en Carabineros o PDI.
7. El Director del EE, enviará a DAEM, Acta de todo lo entregado en comodato a funcionarios, estableciendo compromiso de entrega, según planificación de año escolar.
8. Si el funcionario No devuelve lo facilitado en comodato, se informará por escrito a Jefe DAEM, para tomar las medidas pertinentes al caso, según normativa jurídica, por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato.



**PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INVESTIGACION DE BROTES Y
MEDIDAS SANITARIAS.**

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO, TALCA

**PROTOCOLO DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLOGICA, INVESTIGACIÓN
DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS.
PANDEMIA COVID 19.
2023**

**REALIZACION: Sra. BRIGITTE GARCIA POBLETE
ENCARGADA DE INSPECTORIA GENERAL
VIGENCIA: MARZO 2023**



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 192

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contexto educacionales.

1. OBJETIVOS.

- Monitorear la situación epidemiológica de Covid 19 dentro del establecimiento educacional.
- Detectar y notificar casos confirmados y probables de Covid 19 en estudiantes y funcionarios.
- Brindar las medidas de prevención y autocuidado dentro del establecimiento para la prevención de contagios de Covid 19.

2. SÍNTOMAS CARDINALES.

- Fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

3. SÍNTOMAS NO CARDINALES.

- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea) Dolor de garganta al tragar (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calosfríos
- Diarrea Anorexia o náuseas o vómitos
- Dolor de cabeza (cefalea)

4. DEFINICIONES NO OPERACIONALES.

Para efectos del presente documento, se utilizarán como conceptos claves aquellos contenidos en las normas técnicas y operativas en el manejo de casos y brotes.

- | | |
|--|---|
| ○ Aislamiento | ○ Acto de separar a las personas enfermas o infectadas de los demás, para evitar que se propague la infección. |
| ○ Brote | ○ Dos a más casos de COVID 19 asociados epidemiológicamente entre sí. |
| ○ Caso índice | ○ Primer caso descubierto por el sistema de salud durante un brote y que da inicio a la investigación. |
| ○ Caso primario | ○ Primer caso en una cadena de transmisión que da origen a un brote. |
| ○ Caso sospechoso, probable, confirmado y contacto estrecho. | ○ Según normativa vigente. Para efectos de este documento, por caso sospechoso se refiere a la sospecha clínica ante síntomas sugerentes a Covid 19. |
| ○ Conglomerados | ○ Dos o más casos relacionados en tiempo y lugar determinado sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellos. |
| ○ Cuarentena | Acto de restringir el movimiento fuera de un área determinada a las personas sanas que han estado expuestas a un caso de COVID 19 en fase de transmisibilidad. |
| ○ Epivigilia | Plataforma de registro informático electrónico del departamento de epidemiología del Ministerio de salud, para la vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global. |



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 193

5. METODOLOGIA.

El liceo Ignacio Carrera Pinto de Talca, para dar cumplimiento al protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica, inicia el proceso del año escolar 2023 en forma presencial.	
1. DISTANCIA FISICA Y AFOROS.	Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional. Se incentiva el distanciamiento en la medida que las actividades lo permitan.
2. USO DE MASCARILLAS.	El uso de mascarilla no es obligatorio para ningún nivel educacional y/o funcionarios del establecimiento. En situación de brotes de COVID 19 y a solicitud de la Autoridad sanitaria puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado. En caso de presentar síntomas de resfrío o encontrarse en estado de alerta covid 19, se recomienda el uso de mascarilla de forma preventiva.
3. MEDIDAS PREVENTIVAS VIGENTES.	<ul style="list-style-type: none">» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.» Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (C. educativa.)» Desinfección de superficies.» Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.» Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.» Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.» Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.» Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.» Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.
4. ALERTA DE BROTE.	<ul style="list-style-type: none">» Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extra programáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).» Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.
5. SALA DE AISLAMIENTO.	<ul style="list-style-type: none">» Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:» El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.» El lugar deberá contar con ventilación natural.» El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.» Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies.» El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.» Dentro del establecimiento las encargadas de la sala de aislamiento son cuadrilla sanitaria y prevención de riesgos.» Adicionalmente se designa a asistente auxiliar para llevar la Sanitización y limpieza de la sala de aislamiento en caso de su uso para aislar a un caso probable, sospechoso o caso confirmado de Covid 19.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 194

6. DEFINICION DE CASOS.

DEFINICION	CARACTERISTICAS	MEDIDAS Y CONDUCTAS
Caso sospechoso.	<ul style="list-style-type: none">» Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.» Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización	<ul style="list-style-type: none">» Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS COVID 2.» No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.
CASO CONFIRMADO	<ul style="list-style-type: none">» Persona con una prueba de PCR para SARS COV 2 positiva.» Persona con una prueba de PCR para SARS COV 2 positiva.» Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS COVID 2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.» Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI DE SALUD, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.	<ul style="list-style-type: none">» Poner en conocimiento de manera inmediata al establecimiento, para activación de protocolo a través de la cuadrilla sanitaria del establecimiento. La cuadrilla sanitaria se encargara de informar a los apoderados del curso para que estén en estado de alerta a la presencia de nuevos síntomas, se deben realizar PCR o test de antígenos y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados
Contacto estrecho	<ul style="list-style-type: none">» Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.	

Para informar al establecimiento casos positivos o en alerta enviar antecedentes al correo brigittegarcia.licp@daemtalca.cl o Llamar a 712232662



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 195

7. GESTIÓN DE CASOS MEDIDAS DE CONTROL Y GESTIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO (MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.)

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<ul style="list-style-type: none"> » El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). » Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. » La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. » Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable ⁴ o confirmado.	<ul style="list-style-type: none"> » Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. » La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. » La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. » Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.
<p>Definición de caso probable: Se entenderá por caso probable aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígenos y una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica, y que cumple con cuadro agudo de enfermedad, y al menos un síntoma cardinal o dos no cardinales; infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización, y/o contacto estrecho con síntomas COVID-19.</p>		
BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7	<ul style="list-style-type: none"> » Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. » La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. » La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. » La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 196

	días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. » El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	» Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. » La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria. » La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de auto monitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. » Además, el EE reforzará otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. » El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

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

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

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 197

8. LUGAR DE AISLAMIENTO

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida. Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

» Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.	» Ventilación natural.
» Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.	» Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

9. RECOMENDACIONES PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGO

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

» Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.	» Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
» Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.	» Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
» Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.	

10. FLUJOGRAMA CUADRILLA SANITARIA

Existen 5 o más casos dentro del establecimiento.

1. Se notifica a cuadrilla sanitaria y dirección del establecimiento	» Se activa alerta de brote. » Aislamiento preventivo casos, el resto del establecimiento continúa en clases.
2. Notificación inmediata a seremi de salud.	» Investigación epidemiológica. » Implementación de medidas de control; suspensión clases presenciales de curso, nivel ciclo o establecimiento.
3. Base de datos conglomerado priorizados	» Se deben considerar casos probables y/o confirmados en un periodo de 7 días.
4. Se solicita a seremi de salud BAC preventivo.	5. Se notifica a funcionarios, alumnos y apoderados alerta de brote, se informa además si existirá BAC por seremi de salud.



REGLAMENTO INTERNO
|
DE EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

INTRODUCCIÓN

La normativa de este Reglamento se ajustará al Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular. El decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

Este Reglamento de Evaluación y Promoción, considerará las orientaciones Técnico-Pedagógicas de las bases Curriculares de la Enseñanza Media contenidas en los Decretos Supremos vigentes.

Se busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes de 1º a 4º Año de Enseñanza Media Científico Humanista, y Enseñanza Técnico Profesional.

Desde esta perspectiva, **la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje** de los estudiantes y en la reflexión docente para la **toma de decisiones pertinentes y oportunas** respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos, por tanto, las evaluaciones se deben utilizar sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, promoviendo el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase.

Entenderemos por Evaluación, un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, en consecuencia **la Calificación** será la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante **un número, símbolo o concepto**

En nuestro establecimiento, la **evaluación formativa** la realizaremos permanentemente a través de las **Citas de Promoción¹**, esta, se trata de una instancia de encuentro entre el especialista y el estudiante que evalúan y reflexionan en torno al proceso de aprendizaje y el desarrollo de las habilidades asociadas a cada una de las 4 etapas de la ruta de aprendizaje, utilizando para ello la **Pauta de Evaluación de la Calidad de los aprendizajes**. Este proceso tiene un propósito formativo, ya que la evidencia que se obtiene se registra en un instrumento llamado **Pauta de Monitoreo de Evaluación de aprendizajes** y es interpretada por docentes

¹ Este y otros conceptos son propios del Sistema Educacional Relacional Fontán (SERF) implementados en este liceo. Revisar apartado de precisiones conceptuales para profundizar.



y estudiantes para retroalimentar el proceso y tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

La evaluación Sumativa o Citas **de Sustentación**, se realiza una vez que el estudiante ha concluido las 4 etapas de la Ruta del Aprendizaje de un tema y las ha evaluado de manera formativa. En la Cita de Sustentación el estudiante demuestra los aprendizajes alcanzados, las habilidades desarrolladas, generalmente a través de un producto, además realiza una metacognición, reflexionando en torno a su propio proceso de aprendizaje. Es una evaluación que se traduce en calificación, considerando el proceso completo del estudiante, o sea, las evaluaciones obtenidas en las citas de promoción de cada etapa de la ruta y el producto con el que demuestra hasta qué punto logro los objetivos de aprendizajes.

El **propósito formativo y sumativo** de las evaluaciones no son excluyentes, así, la información que se obtiene de las evaluaciones sumativas, también puede usarse formativamente. O sea, una evaluación sumativa, cuyo foco está en certificar logros, permite observar el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje, retroalimentar la enseñanza y desarrollo de las competencias de los estudiantes.

En el liceo existen distintas **instancias para informar a apoderados de las formas y criterios de evaluación, procesos y logros de aprendizajes**. Una de ellas es la **Cita de Seguimiento**, la que se realiza el TUTOR SERF en conjunto con el estudiante y su apoderado. Estas citas se realizan al menos una vez por semestre y permite que el apoderado se informe e involucre en el proceso de aprendizaje y los logros de su estudiante. Esta instancia permite reflexionar en torno a avances, dificultades y sugerencias y compromisos para avanzar y mejorar, convirtiéndose así, en un instrumento de información y coordinación.

Por otro lado, los apoderados reciben informes de notas y avances de sus pupilos, de mano de su profesor jefe en reuniones mensuales de Padres y Apoderados.

Además, cada profesor jefe cuenta con una hora semanal para atender de manera personalizada a sus alumnos y apoderados, el calendario de atención, se mantiene en inspectoría y es comunicado al apoderado en la primera reunión de padres del año.

En el marco de un enfoque inclusivo, los docentes **deben favorecer el desarrollo máximo de las potencialidades de todos sus alumnos**, por ello es necesario ofrecer múltiples experiencias de aprendizaje y utilizar variadas estrategias para evaluar lo aprendido. Con el modelo SERF y su metodología centrada en el alumno (a) respetando su singularidad y **el Programa de Integración Escolar** (P.I.E.) atendemos la diversidad de nuestros estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

- a) Respetar y equilibrar ritmos, estilos y calidad de los aprendizajes en el aula.
- b) Realizar adaptaciones curriculares a los temas SERF de aula, ofreciendo al estudiante variadas experiencias de aprendizajes y priorizando ciertos contenidos que le permitan alcanzar los objetivos y aprendizajes esperados con mayor facilidad.
- c) Proponer a quienes lo requieran actividades pedagógicas alternativas, con el fin de estimular el interés por seguir aprendiendo en forma permanente.
- d) Ajustar la ponderación de la pauta de calidad según habilidades de los estudiantes y profundidad de los contenidos.



Del mismo modo, incentivamos en los estudiantes la autonomía para aprender y la participación activa de ellos, en los procesos de evaluación a través del uso del PPE (Plan Personal de Estudio). En consecuencia, el especialista genera instancias para la auto y coevaluación del trabajo de los estudiantes y les incentiva para que propongan la forma en que presentarán su producto según su interés y aprendizaje alcanzado. El especialista debe generar espacios de metacognición para que el estudiante tome conciencia de cómo aprende más y mejor, a fin de tomar decisiones adecuadas frente a su proceso de aprendizaje.

TÍTULO I: DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES

PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN:

Algunos de los **principios** que consideramos relevantes sobre evaluación y que están a la base de este reglamento son:

- a) **Lo que se evalúa, debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional** y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes.
- b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener **claridad**, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respeto de qué es lo que se espera que aprendan** y qué **criterios** permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes
- c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo**.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se **motiven a seguir aprendiendo**.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en **situaciones que muestren la relevancia o utilidad** de ese aprendizaje.
- f) **No toda evaluación debe conducir a una calificación**. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien están relacionados, es necesario distinguir que las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje.
- i) Se debe propender a que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad



de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto o generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

j) Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

k) La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

l) Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades.

El seguimiento de las actividades de evaluación se realizará a través de la pauta de monitoreo de la calidad de la evaluación y acompañamiento al aula.

ESPACIOS PARA LA REFLEXIÓN:

En consejos semanales de profesores y a comienzo de cada semestre los profesionales de la educación tendrán espacios para que puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia para cada asignatura, fomentando así un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas.

ARTÍCULO 1. PRECISIONES CONCEPTUALES:

A objeto de facilitar la comprensión institucional de las disposiciones de este reglamento, haremos algunas **precisiones conceptuales** para contar con un lenguaje común, así, entenderemos por:

- **Evaluación en aula:** Una amplia gama de acciones lideradas por los y las especialistas para que tanto, ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

- **Criterio de evaluación:** Son los principios, normas o ideas de valoración en relación con los cuales se emite un juicio valorativo sobre un objeto evaluado. Las formas y criterios de evaluación deben ser informados por el especialista a sus estudiantes con la debida antelación a la situación evaluativa, indicando **cuándo, qué y cómo se evaluará.**

- **Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

- **Evidencia:** Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje

- **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se



desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los planes y programas previamente aprobados por el ministerio de educación.

- **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno/a culmina, favorablemente un curso transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- **Interpretar:** Se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.
- **Retroalimentación:** Se entenderá la **retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.**

Debido a la implementación del **Sistema SERF (Sistema de Educación Relacional Fontán)** se considera necesario describir los siguientes elementos propios o inherentes a este sistema educativo:

- **Citas de Promoción:** es una evaluación formativa que corresponde a un diálogo entre el estudiante y el especialista cuyo propósito es revisar el proceso, y su avance en el Tema con procesos de reflexión y retroalimentación, permitiendo al especialista y estudiante tomar decisiones en forma oportuna para que el estudiante logre los aprendizajes de cada etapa de la ruta.
- **Citas de Sustentación:** es una evaluación sumativa que realizan una vez que el estudiante ha concluido las cuatro etapas de la ruta del aprendizaje de un Tema. A través de un diálogo con el docente el estudiante demuestra los aprendizajes alcanzados, las habilidades desarrolladas y realiza una reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje. Estas citas pueden ser individuales o grupales y es una evaluación que se traduce en calificación, se considera el proceso completo del estudiante y su evaluación en las Citas de Promoción.
- **Ruta de Aprendizaje:** Es el camino que debe recorrer el estudiante para adquirir, profundizar o extender su conocimiento. La Ruta está diseñada en cuatro Etapas:
 1. **Punto de Partida y Punto de Llegada**
 2. **Investigación**
 3. **Desarrollo de habilidades de Pensamiento Complejo**
 4. **Relación.**

Cada etapa busca el fortalecimiento del estudiante en sus niveles de autonomía, ritmo y calidad de los aprendizajes, por medio del desarrollo de habilidades.

- **Plan de Estudio SERF:** Es la propuesta de SERF para organizar el currículum y orientar el trabajo pedagógico del año escolar. El Plan de Estudio SERF está compuesto por Sectores de Aprendizaje, Núcleos de Aprendizajes y Temas de Aprendizaje.
- **Plan Personal de Estudio (PPE):** Es el registro por parte del estudiante de la adaptación del Plan de Estudio SERF acorde a su singularidad, intereses, autonomía, desarrollo y forma de aprender.
- **Núcleo de Aprendizaje:** Es el ordenamiento con propósito funcional en el tiempo y de articulación ente los Sectores de Aprendizaje. El Núcleo de Aprendizaje contiene los Temas de Aprendizaje que se desarrollan durante el proceso de aprendizaje en cada uno de los Sectores de Aprendizaje.
- **Temas de Aprendizaje:** Un Tema constituye la unidad básica de concreción del currículum y que orienta el proceso de aprendizaje en SERF. Este es el material que permite mediar el proceso de aprendizaje del estudiante y que este debe poder trabajar de manera autónoma, con apoyo y monitoreo del especialista. El Tema comprende:



- Aprendizajes Esperados u Objetivos de Aprendizaje,
- Duración del Tema
- Ponderación de cada Etapa de la Ruta de Aprendizaje
- Actividades de la Etapa.
- **Ponderación:** Es el “peso” que tiene cada Etapa de la Ruta del Aprendizaje en un Tema específico. Esta ponderación es definida por el especialista (docente), en concordancia con la Coordinación de Especialistas (UP) considerando criterios como: dificultad de la Etapa, énfasis de la Etapa en relación con el Tema, influencia de la Etapa para el Aprendizaje que se quiere lograr y las habilidades que se quiere desarrollar.
- **Pauta de Evaluación de la Calidad de los Aprendizajes:** La Pauta entrega los estándares para evaluar el proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades del estudiante para cada etapa de la Ruta de Aprendizaje.
- **Niveles de Logro:** Los niveles de logro indican el grado de complejidad y profundidad de los aprendizajes.
- **Especialista:** Profesor de un Sector de Aprendizaje o asignatura.
- **La evaluación según su objeto:** puede diferenciarse en tres aspectos a evaluar en:
 - El proceso de aprendizaje: Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar producto a tiempo, participar en clases, etc.
 - El progreso del aprendizaje: El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje
 - El producto o logro de aprendizaje: Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer

ARTÍCULO 2. El Liceo dará a conocer el presente reglamento de evaluación y promoción a los y las Estudiantes, Padres y Apoderados a la Comunidad Escolar y al Departamento Comunal y Provincial de Educación. Se revisará anualmente y modificará de acuerdo a las necesidades detectadas.

ARTÍCULO 3. El apoderado deberá mantener un permanente contacto con el liceo, a fin de informarse y colaborar en el proceso de enseñanza aprendizaje y en el área conductual de su estudiante. Enviar oportunamente los certificados médicos por ausencias a clases; dejar constancia en inspectoría cuando las ausencias sean prolongadas y no se tenga certificado médico; asistir a entrevistas de profesores sólo en horarios de atención, el que será entregado en reunión de apoderados.

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4. El proceso de evaluación como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa y sumativamente. La evaluación formativa se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos para obtener evidencias de sus desempeños, la que se interpreta y usa por el especialista (docente) y el alumno para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje. La evaluación sumativa tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos

ARTÍCULO 5. Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o modulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla, considerando la **Enseñanza Compartida** Liceo-Empresa (Modalidad Dual). No obstante, lo anterior, los docentes deben implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos, en



caso de los estudiantes que así lo requieran.

El Régimen de evaluación a utilizar por el establecimiento será **Semestral**.

ARTÍCULO 6. Los criterios de evaluación, así como las ponderaciones de cada etapa de la ruta y del producto en la Pauta de calidad, deberán ser informados por el especialista a todos los (as) estudiantes en forma previa a cada proceso evaluativo.

ARTÍCULO 7. El propósito de las citas de promoción es revisar con el estudiante el avance en el Tema con procesos de **reflexión y retroalimentación**, que permita al especialista tomar decisiones en forma oportuna para que el estudiante logre los aprendizajes de cada etapa de la ruta, en el tiempo estipulado por el especialista para el desarrollo del tema en el Cuadro Sinóptico.

ARTÍCULO 8. Para realizar el proceso evaluativo con los y las estudiantes, los especialistas o docentes de asignatura, aplicarán como instrumento **la Pauta de Evaluación de la Calidad** de los Aprendizajes, la que permite visualizar el nivel de logros de aprendizajes alcanzado por los y las estudiantes en las diferentes etapas de la Ruta de Aprendizaje, a través de los siguientes indicadores asociados a una calificación:

- **Por Lograr:** El o la estudiante se encuentra aún en proceso de alcanzar o lograr los aprendizajes esperados.
- **Logrado en Nivel Inicial:** El o la estudiante ha logrado en algunos aspectos y niveles de complejidad, los aprendizajes esperados.
- **Logrado:** El o la estudiante ha logrado en todos los aspectos y niveles de complejidad, los aprendizajes esperados.
- **Logrado con Excelencia:** El o la estudiante ha logrado en todos los aspectos y niveles de complejidad, los aprendizajes esperados.

ARTÍCULO 9. Siendo la evaluación un proceso continuo, la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, el desarrollo de las habilidades y el ritmo de aprendizaje se evalúan en forma permanente

lo que se manifiesta en la forma que asume este proceso:

- A través del **monitoreo** del trabajo del estudiante lo que permite guiarlo y retroalimentarlo respecto a su proceso de aprendizaje en el momento en que está desarrollando sus actividades y para trabajar el error.
- El proceso de aprendizaje de cada Tema se comienza con la **indagación** de conocimientos previos de los estudiantes, como una forma de evaluar lo que el estudiante conoce sobre el tópico en específico y para que el especialista realice las adecuaciones del Tema que sean pertinentes a la realidad de cada estudiante y/o grupo curso.
- **Las Citas de Promoción** que es un diálogo entre el estudiante y el especialista y cuyo propósito es revisar el proceso del estudiante y su avance en el Tema en curso, con procesos de reflexión y retroalimentación. Estas citas, permiten al especialista tomar decisiones en forma oportuna para que el estudiante logre los aprendizajes de cada etapa de la ruta del aprendizaje.
- **Las Citas de Sustentación** que se realizan una vez que el estudiante ha concluido las cuatro etapas de la ruta del aprendizaje de un Tema o cada dos Temas dependiendo del nivel de autonomía del estudiante y de la complejidad y número de días asignado a cada Tema. En estas Citas, el estudiante demuestra los aprendizajes alcanzados, las habilidades desarrolladas y realiza una



reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje. Estas citas pueden ser individuales o grupales y es una evaluación que se traduce en calificación donde se considera el proceso completo del estudiante y su evaluación en las Citas de Promoción.

- A fin de promover la coordinación entre docentes y evitar agobio al estudiante, se definirá un **calendario de evaluaciones** que contenga las fechas de las citas de sustentación por asignaturas, el que se mantendrá adherido al libro de clases.

ARTÍCULO 10. Atendiendo a que los estudiantes aprenden de diversas formas y que deben tener una diversidad de oportunidades de aprendizajes, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizajes de los estudiantes, por consiguiente, las citas de Promoción y Sustentación deben complementarse con distintas técnicas de evaluación para la constatación del logro de los aprendizajes y el desarrollo de las habilidades involucradas, los que deben ser coherentes con la Pauta de Evaluación de la Calidad de los Aprendizajes. El equipo directivo y técnico potenciará entre los especialistas el uso de la evaluación formativa, monitoreará y retroalimentará su aplicación.

ARTÍCULO 11. Los resultados de evaluaciones correspondientes a Citas de Promoción y Sustentación realizadas en forma oral, serán comunicados de inmediato al estudiante. Los resultados de las Sustentaciones escritas y de los trabajos escritos, se informarán a los estudiantes dentro de un plazo no superior a 7 días hábiles, contados a partir del día de aplicación del instrumento evaluativo en el caso de las Sustentaciones y de la fecha de entrega en el caso de los trabajos escritos.

En el caso que en una Sustentación escrita u oral el estudiante no obtuviera los niveles de logro deseados, los especialistas junto al estudiante analizarán las variables que inciden en el logro de los aprendizajes y elaborarán nuevas estrategias y oportunidades de aprendizaje para el estudiante. Una vez revisado el avance del estudiante fijarán en conjunto, fecha para una nueva Sustentación dentro del tiempo de desarrollo del tema.

ARTÍCULO 12. Consideraciones en caso de plagio o copia: Será considerado un caso de **plagio**, atribuirse un trabajo con autoría de otra persona, ponerle su nombre y presentarlo como propio. Será considerada una **copia**, cuando se determine que un estudiante, durante una evaluación entregue o reciba información de manera oral o escrita o se observe utilizando cualquier tipo de material no autorizado por el docente (torpedo, resúmenes, etc.) con el contenido a evaluar.

A los estudiantes que sean sorprendidos en situaciones de copia o plagio, se les aplicará el siguiente procedimiento:

- 1.- El docente anulará la evaluación y guardará la prueba o trabajo y todos los insumos asociados como evidencia de la copia o plagio, e informará a Inspectoría General de la situación, a fin de que, con los antecedentes a la vista, informe al apoderado y aplique procedimientos disciplinarios, en términos de educar y orientar al estudiante para evitar su ocurrencia y en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno, respecto a esta acción, considerada una vulneración a la honestidad en los procesos de evaluación.
- 2.- Con el fin de obtener evidencia fidedigna sobre el conocimiento del estudiante respecto al contenido copiado o plagiado, el docente, puede utilizar las siguientes medidas pedagógicas,



aplicando los criterios que subyacen a la labor educativa en el modelo SERF:

a) Monitorear la comprensión y proceso de apropiación de los contenidos por parte del estudiante
b) Fijar un nuevo encuentro de evaluación personal, para realizar una cita de promoción o sustentación según corresponda, la que será calificada con parámetros normales.

c) Aplicar al estudiante el mismo instrumento evaluativo, con mayor porcentaje de exigencia

d) Aplicar una evaluación diferente, tal como una disertación, interrogación oral, trabajo u otra

e) En caso debidamente justificado, en que el estudiante no manifieste bajo ninguna circunstancia los aprendizajes solicitados, el caso será analizado y resuelto en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico, antes de consignar la evaluación con nota mínima, la que no podrá ser inferior a un

2.0

Estos procedimientos deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 13. TIPOS DE EVALUACIÓN A EMPLEAR

a) Evaluación Diagnóstica: Tiene como propósito obtener los antecedentes necesarios para cada estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje, conocer su grado de conocimiento, destrezas, y habilidades, punto de partida para toda planificación, no da origen a calificaciones, se expresará por escrito como logrado y no logrado. No obstante, puede considerarse como una parte de la evaluación formativa.

b) Evaluación Sumativa: Se realiza durante el desarrollo o al final de un núcleo para determinar si los estudiantes han logrado los aprendizajes de los OA correspondientes, con el propósito de asignar una calificación parcial. Está asociada a la evaluación de proceso en la pauta de calidad de los aprendizajes y a la evaluación del producto.

c) Evaluación formativa: Esta centra su intervención en los procesos de mejora, está asociada a la evaluación de cada etapa de la ruta de aprendizaje, realizada a través de la pauta de calidad de los aprendizajes.

d) Evaluación Diferenciada: Diversificar las formas en que se evalúan los distintos procesos es parte de la inclusión, por lo que debe estar presente en la planificación del especialista, considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses, así esta evaluación cobra un rol preponderante desde la presentación de los contenidos hasta el producto que el estudiante debe entregar. Se aplicará a los estudiantes que así lo requieren, avalada por un informe de especialista (Psicólogo, Psicopedagogo o equipo PIE) o según criterio del profesor especialista de la asignatura. El instrumento técnicamente acondicionado con igual o distinto grado de dificultad, contemplará los mismos contenidos y objetivos de la evaluación del curso.

Es responsabilidad del docente de la asignatura, informar al estudiante con al menos 1 día de antelación sobre fechas y contenidos de pruebas, trabajos, tareas, u otras, calificadas.

ARTÍCULO 14. Evaluación de los objetivos Fundamentales Transversales: (OFT)

El Logro de los OFT se registrará en un informe de desarrollo personal y social del alumno/a, el que se entregará a los apoderados junto a los informes de notas semestrales, y en un documento diferente al final del año escolar.

ARTÍCULO 15. Retroalimentación de actividades de evaluación: Para asegurar los procesos de calidad de la enseñanza y aprendizaje, el especialista establece en su planificación, los momentos de evaluación y retroalimentación de los procesos de evaluación por ejemplo durante la evaluación formativa o cita de promoción al término de cada etapa de la ruta de aprendizaje, o luego de aplicada la evaluación o a la clase siguiente.



ARTÍCULO 16. Evaluación recuperativa: Proceso de evaluación posterior al calendarizado, es esta, una segunda instancia de evaluación con el objeto de aplicar o sustituir completa o en algún porcentaje una calificación.

Esta puede considerar licencias médicas, ausencias justificadas por el apoderado, ausencias injustificadas, a criterio del especialista o jefe técnico.

También se aplicará a estudiantes que tengan hasta **2 asignaturas reprobadas, con nota no inferior a 3,4** finalizado el año escolar, con el objeto de recuperar parcial o totalmente la calificación (con porcentaje más alto) busca la aprobación de la asignatura y promoción del estudiante.

Esta evaluación se aplicará a partir de una calendarización que garantice al menos 48 horas de preparación del alumno.

TÍTULO III DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 17. El establecimiento certificará las calificaciones anuales de cada alumno y le otorgará la Licencia de Enseñanza Media.

ARTÍCULO 18. La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica del .0 a 7 .0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

ARTÍCULO 19. Las calificaciones se registrarán en el libro de clases como documento oficial y en la plataforma digital que utilice el Liceo, y se comunicarán a los estudiantes y apoderados por medio de informes de notas en reuniones mensuales de apoderado.

ARTÍCULO 20. La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre de una asignatura o módulo, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

En el liceo el número de calificaciones semestrales, será igual a la cantidad de temas que se trabajen en cada asignatura o módulo y la calificación final del año de una asignatura o módulo corresponderá al promedio de las calificaciones de ambos semestres.

ARTÍCULO 21. Todas las calificaciones tendrán coeficiente **1** en atención a que todos los contenidos evaluados tienen el mismo valor en el proceso de aprendizaje, considerando el saber, el saber hacer y el saber ser.

ARTÍCULO 22. Los estudiantes deben ser calificados **únicamente por logros de aprendizajes**, sin considerar conducta o asistencia a clases.

ARTÍCULO 23. No se puede evaluar en ausencia del estudiante, si no trae sus materiales o ropa deportiva, el especialista deberá notificar al apoderado en forma escrita, si vuelve a reincidir, deberá notificar a la UTP y Tutor del estudiante para que procedan a citar al Apoderado para que tome conocimiento de la situación.



ARTÍCULO 24. Las inasistencias a una evaluación programada, deberán ser justificadas por el apoderado en forma oportuna. Si el estudiante ha recibido atención médica, la inasistencia se debe justificar con certificado médico en la UTP, dentro de un plazo de 48 horas para ser autorizado a reprogramar la **evaluación recuperativa** con el respectivo especialista una vez reincorporado a clase.

Si el estudiante falta a una evaluación o entrega de trabajo fijados con antelación por una situación que no es producto de una enfermedad, la evaluación o trabajo debe ser aplicado en la siguiente clase de la asignatura a la que pertenece el trabajo.

ARTÍCULO 25. Durante el año lectivo los alumnos obtendrán los siguientes tipos de calificaciones:

- a) **Parciales:** Son las calificaciones del proceso obtenidas en cada asignatura o módulo, a través de las evaluaciones de sustentación, como: Productos por tema, trabajos escritos o prácticos, interrogaciones, informes, ensayos, mapas conceptuales, disertaciones, pruebas, desempeño en la empresa, cuaderno de informe del aprendizaje en la empresa (Dual), etc.
- b) **Semestrales:** Serán el promedio ponderado de las calificaciones parciales o de sustentación.
- c) **Promedio anual:** Corresponderán a la suma de cada calificación semestral, dividida por dos, obtenidas en cada asignatura o módulo.
- d) **Promedio Final de promoción:** Corresponderá al promedio aritmético de la suma total de las calificaciones anuales obtenidas por los alumnos en cada asignatura o módulo.

ARTÍCULO 26. Para el cálculo del promedio final en cada subsector, asignatura o módulo y del promedio general anual de calificaciones, el valor resultante, se aproximará considerando desde la centésima 5 (0.05) o superior:

Ejemplo 1: $4.15=4,2$

Ejemplo 2: $4.14=4,1$

La calificación mínima de aprobación será 4,0, no obstante, los alumnos cuyo promedio final de una asignatura o módulo y/o general anual, alcance a un 3,9, éste será subido a la nota 4,0

TÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 27. El estudiante suspendido de clases, por aplicación del Reglamento de Convivencia, tendrá derecho a rendir sus evaluaciones inmediatamente después de terminada la sanción y será calificado únicamente por logro de aprendizajes.

ARTÍCULO 28. El estudiante que representa al establecimiento en eventos deportivos y o culturales diversos, (Olimpiadas, Concursos, Debates, etc.) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, debe informar anticipadamente a la UTP, para que autorice la reprogramación de las evaluaciones con el especialista o los especialistas respectivos.

ARTÍCULO 29. La Calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión y Orientación, no incidirán en su promedio final anual ni en su promoción escolar.



ARTÍCULO 30. La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

ARTÍCULO 31. Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial en los casos en que por razones de salud así procediera.

ARTÍCULO 32. Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas y un calendario de evaluaciones flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso. Estas consideraciones especiales, por equidad de género, también se harán extensivas a los varones que, a causa de su paternidad y corresponsabilidad en la crianza de su hijo, requiera compartir con su pareja, de modo equitativo, el tiempo de cuidado a su nueva familia.

ARTÍCULO 33. No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

ARTÍCULO 34. El Liceo deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

TÍTULO V DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 35. En la promoción de los alumnos se considerará, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo y su promedio final anual sea un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, si su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán **promovidos** los alumnos que tengan un **porcentaje igual o superior al 85% de asistencia** a las clases establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en



eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 36. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, tutor, dupla psicosocial, coordinadora PIE según corresponda y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

ARTÍCULO 37. Durante el año escolar siguiente, la Jefe de UTP y el equipo directivo, debe arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico y emocional de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. El acompañamiento lo podrá realizar el equipo PIE, La Dupla Psicosocial, La Psicóloga, El Tutor SERF, El Tutor DUAL, El Profesor Jefe, entre otros, Según sea la naturaleza del problema del estudiante y en coherencia con el área de competencia de los profesionales. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado del alumno.

Al inicio del acompañamiento, según la naturaleza del problema, el psicólogo o profesional competente, hará una evaluación de las debilidades que presenta el joven señalando los parámetros de recuperación, del mismo modo el docente, a través de un informe, debe clarificar las habilidades o temas que el estudiante no maneja, indicando los parámetros de recuperación. El acompañamiento al estudiante terminará, cuando éste, evidencie progresos académicos y/o alcance los parámetros de recuperación señalados por el profesional competente al inicio del proceso de acompañamiento.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 212

ARTÍCULO 38. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, se debe entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

ARTÍCULO 39. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 40. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 41. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

TÍTULO VI NORMAS FINALES

ARTÍCULO 42. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para tal efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

ARTÍCULO 43. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

REGLAMENTO DE EVALUACION DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DEL LICEO IGNACIO CARRERA PINTO DETALCA (CONFORME AL DECRETO EXENTO N° 2516 DE 2007 Y DECRETO EXENTO N° 130/2014 Y DECRETO 30 EXENTO DEL 02/02/2018)

ART. 1

El presente Reglamento Interno de Práctica Profesional y Titulación del Liceo Ignacio Carrera Pinto de Talca se regirá por el Decreto Exento N° 2516 del año 2007 y Decreto Exento 130 del año 2014.

El presente decreto establece las normas básicas obligatorias para el proceso de práctica profesional y la titulación de técnicos de nivel medio, que deberán ser aplicadas por todos los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Media Técnico Profesional reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación."



ART. 2

La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar una Práctica en Centros de Práctica, los cuales podrán consistir en empresas, entidades públicas y privadas o asociaciones y fundaciones constituidas conforme a lo dispuesto en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que desarrollen actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje propios de la especialidad respectiva.

La Práctica se desarrollará conforme a un Plan de Práctica, el que se entenderá como el documento guía elaborado para efectuar la práctica profesional, establecido de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las actividades específicas que se desarrollen en el Centro de Práctica. Este Plan contemplará a lo

menos, actividades que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje genérico, transversal y propio de cada especialidad contemplada en las respectivas bases curriculares, considerando también el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de la normativa interna del Centro de Práctica.

El Plan de Práctica será elaborado por el establecimiento educacional, conocido por el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía, representante del Centro de Práctica. Será requisito indispensable para su aprobación que las actividades a realizar por el alumno y/o alumna guarden directa relación con el desarrollo de las competencias de la especialidad respectiva.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que deberán realizar los alumnos y alumnas en el Centro de Práctica. Los cambios en los horarios que se establezcan deberán ser acordados con el alumno o alumna practicante y con el establecimiento.

No estará permitido que el estudiante en práctica realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

ART. 3

Los estudiantes que aprueben Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media, aun cuando no hubieren finalizado su práctica profesional.

En el caso que los estudiantes continúen con la totalidad de la práctica profesional o parte de ella después de egresar de Cuarto Año de Enseñanza Media Técnico Profesional, **deberán matricularse en el establecimiento correspondiente**. En tal carácter, los alumnos y las alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación.

Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas que realicen su práctica profesional matriculados en éste, de los beneficios a los que pueden optar, tales como carné escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo 8º del Código del Trabajo."

ART. 4

En el Liceo Ignacio Carrera Pinto de Talca, por ser un establecimiento educacional que aplica la Formación DUAL, la Práctica Profesional tendrá una duración de 250 horas cronológicas, de acuerdo a lo que señala este Reglamento.



ART. 5

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a) Completar el número mínimo de horas de práctica (250) de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento educacional.
- b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica de acuerdo a la evaluación de competencias alcanzadas por el/la estudiante, consensuado entre el Maestro Guía y el Profesor Tutor, quien deberá realizar un acta al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.
- c) La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de una acta de Práctica firmado por el Profesor Tutor y por el Director del Establecimiento. El Plan de Práctica y los respectivos Informes mencionados en este artículo formarán ~~parte~~ del expediente de titulación del estudiante."

ART. 6

En el caso que los alumnos efectúen su práctica profesional en lugares apartados fuera de Talca el establecimiento educacional deberá:

- a) Asegurar al menos, una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o facilitar que el/la estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ART. 7

El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por 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 Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los establecimientos educacionales que incorporen alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederán de igual forma que con sus alumnos y alumnas egresados.

ART. 8

Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 480 horas cronológicas o más, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento como práctica profesional, para lo cual deberá matricularse, presentar un certificado laboral de la empresa o institución y se someterán a una evaluación. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

Los estudiantes que excedan dicho plazo (3 años) y que no hubieren desempeñado actividades propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un periodo inferior a las 480 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica profesional, consistente en actividades tales como:

Estudio Dirigido, Proyecto de Investigación Productivo, elaboración de un trabajo práctico, diseño de una propuesta simulada, resolución de un problema propuesto en respuesta a una necesidad concreta. Para este efecto, se matricularán en el proceso de titulación y luego cumplirán las actividades de práctica prevista.



ART. 9

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico-Profesional deberán tramitar los Certificados de Título a través del SIGE. La Secretaría Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad y la Mención correspondiente.

a) **Diploma de Título**, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del Establecimiento Educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del Establecimiento y alumno o alumna.

Art. 10

De acuerdo a los criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el establecimiento y los centros de práctica:

- a) Se establece a través de un convenio de aprendizaje dual
- b) Por medio de las mesas empresariales (encuentro liceo-empresa)
- c) Reuniones con maestros y maestras guías de empresas.

Art. 11

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán consultadas y/o resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Séptima Región.

Art. 12

Nuestros alumnos aprendices están protegidos para los efectos de accidentes escolares, por el Seguro Escolar Obligatorio DECRETO SUPREMO 313, INCLUYE A ESCOLARES EN ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744.

a) El profesor tutor cuando asista a supervisar a los alumnos y alumnas practicantes, podrá monitorearlos por medio de una pauta de evaluación, en el cual observará y registrará los aspectos conductuales, profesionales y transversales, como también si la empresa les brinda seguridad y un ambiente grato, para que los estudiantes puedan realizar su práctica profesional.

Art. 13

Conforme a los beneficios que los alumnos en práctica pueden optar, se consideran los siguientes:

- Beca de práctica profesional
- Tarjeta TNE
- Seguro escolar
- Seguro covid
- Seguro de embarazo adolescente.

Art. 14

Roles y Funciones de Maestros (as) Guías, Profesor (a) Tutor y Estudiantes:



MAESTROS (AS) GUÍAS:

- a) organizar, junto con la profesora o profesor tutor, el Plan de Rotación por puestos de trabajo, secciones, o departamentos de la empresa u organización conforme al Plan de Aprendizaje acordado por el establecimiento educacional.
- b) Designar a las trabajadoras o trabajadores responsables de las o los estudiantes aprendices en cada puesto o lugar de trabajo, de acuerdo con la rotación establecida en el plan.
- c) Orientar y entregar sugerencias a las trabajadoras o trabajadores de cada puesto de trabajo contemplado en el Plan de Rotación, respecto de las formas o maneras de relacionarse con los estudiantes aprendices y de enfrentar el proceso de instrucción.
- d) Velar que se cumpla la rotación establecida en el Plan de Aprendizaje en los tiempos y horas asignadas en el Plan.
- e) la integridad física, salud laboral, psíquica y moral de las o los estudiantes aprendices, incluidas su libertad personal y de conciencia; no pudiendo ser objeto en ninguna circunstancia de tratos degradantes o vejatorios, o de connotación sexual.
- f) Instruir y supervisar a las o los estudiantes aprendices en el cumplimiento irrestricto de todas las normas de la empresa u organización a la que están adscritos.
- g) Informar oportunamente al establecimiento educacional, a través de la profesora o profesor tutor, de situaciones especiales o de cuidado, ocurridas en la empresa u organización con las o los estudiantes aprendices.
- h) Comunicar inmediatamente a la profesora o profesor tutor y al representante legal de la empresa u organización, en caso de decidir poner término al Convenio de Aprendizaje de uno o una estudiante aprendiz, informando las causas de la decisión.

PROFESOR (A) TUTOR (A)

- a) Prestar colaboración al maestro o maestra guía y entregarle información y antecedentes de los aprendizajes que tendrá a su cargo en la empresa.
- b) Recopilar antecedentes para la actualización curricular y contenido del plan de desempeño de los aprendizajes.
- c) Reunir información para el control de asistencia y la calificación del aprendiz.
- d) Monitorear, detectar y corregir irregularidades que se presenten con el aprendiz en relación a una pauta sugerida.

ESTUDIANTES:

- a) Integración en el aprendizaje de los procesos laborales y administrativos de la empresa.
- b) Recibe información sobre su futuro en el campo laboral.
- c) La formación de los aprendizajes se realiza de acuerdo a las necesidades del capital humano calificado según el rubro de la empresa.



- d) Mejora considerablemente las posibilidades de conseguir un empleo en el futuro, relativo al área que se desempeñó.
- e) Mayor identificación en los aprendizajes que obtuvo en la empresa, relacionada con las tecnologías de información.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ESTABLECIMIENTO: LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

AÑO: 2023

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Marzo 2022	Marzo 2023	Abril 2023

ENCARGADOS DE REVISION Y ACUALIZACION PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Sr. Miguel Oses Venegas	Coordinador PISE
Sra. Brigette Garcia Poblete	Encargada de Inspectoría General



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 219

I. ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Del Maule	Talca	Talca

Nombre del establecimiento	LICEO IGNACIO CARRERA PINTO
Modalidad (diurna-vespertina)	VESPERTINA
Niveles (parvulario-básica-media)	1° a 4° Medio
Dirección	1 SUR , 7 PONIENTE #1111
Sostenedor	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
Nombre director/a	Sr. FERNANDO ENRIQUE ESCOBAR BUSTOS
Nombre coordinador de seguridad escolar	Sr. MIGUEL HUMBERTO OSES VENEGAS
RBD	2974 - 2
Otros (WEB)	
(Redes sociales)	FACEBOOK

Año de construcción del edificio	36
Ubicación geográfica	Sector Sur Poniente

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
		X				X

NÚMERO DOCENTES (16)		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (11)		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES (65)	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
10	6	6	5	27	38



II. INTRODUCCIÓN

El presente plan está basado en las necesidades que el establecimiento tiene o pueda tener en el tiempo las que tratara de solucionar a través de un plan de trabajo que fomente una cultura de protección y autocuidado en la comunidad educativa que proporcione a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus actividades formativas en el establecimiento. El plan contiene acciones y actividades que permiten una adecuada preparación ante los riesgos a los que están expuestos a diario los que son replicables en el hogar y en el sector donde habitan.

En el proceso de actualización del presente plan de seguridad, participaron todos los estamentos del establecimiento, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación equipo de convivencia escolar directivos, Pie etc.), los que además participan en actividades en beneficio de la seguridad como también en roles que deben cumplir ante una emergencia.

El plan trabajo contempla los siguientes puntos:

- ❖ Objetivos
- ❖ Identificación Del Establecimiento
- ❖ Datos Del Encargado De Seguridad Escolar
- ❖ Datos De Alumnos Con Necesidades Educativas Especiales
- ❖ Constitución Del Seguridad Escolar
- ❖ Agenda De Comunicación Y Coordinación (Números Telefónicos, Correos, Encargados)
- ❖ Copia Del Formato De Actas Que Se Utilizaran En Las Reuniones Del Comité.
- ❖ Análisis Histórico: ¿Qué Nos Ha Pasado?
- ❖ Investigación En Terreno ¿Dónde Y Cómo Podría Pasar?
- ❖ Priorización De Riesgo Y Recursos
- ❖ Fotos Lugares Estratégicos Del Extintor
- ❖ Plan De Acción Y Programa De Prevención De Riesgos
- ❖ Cronograma
- ❖ Seguimiento De Acciones Del Programa De Prevención
- ❖ Formato Plan De Respuesta O Protocolo De Actuación Para Cada Riesgo Identificado (Metodología Acceder)
- ❖ Simulacros
- ❖ Pauta Evaluación Por Amenaza Sismo Fuera De Zona De Amenaza De Tsunami
- ❖ Simulacro De Sismo De Mayor Intensidad Sector Educación

I. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

- 1) Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo porsustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 2) Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 3) Constituir este Plan de Seguridad en un modelo de protección y seguridad,replicables en el hogar y en el barrio.



II. FUNCIONES COMITÉ SEGURIDAD

El Comité de Seguridad Escolar cumplirá las siguientes funciones a través de cuatro líneas fundamentales de acción.

- 1) Recabar información detallada y actualizándola permanentemente.
- 2) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- 3) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyectan su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- 4) Planificar y practicar evacuaciones, en forma quincenal, por rutas y hacia la zona de seguridad, para proteger la integridad física de los alumnos, funcionarios y apoderados que acudan al establecimiento.
- 5) Monitorear el cumplimiento de acciones definidas en el protocolo Covid, como supervisión de limpieza en baños, uso de mascarilla en caso necesario y otros, uso correcto y oportuno de la sala de aislamiento.
- 6) Recabar información diaria y semanal sobre limpieza y desinfección en las dependencias.
- 7) Asegurar que los productos de limpieza no se encuentren al alcance de estudiantes y funcionarios.

III. ACCIONES GENERALES

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínicas, hospital, postas) deben estar colocados en lugares visibles como: entrada principal escuela, dirección, inspectoría general, U.T.P y sala de profesores.
3. Los profesores/as, alumnos/as, personal administrativo y auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello, deberán además de tomar conocimiento, participar ensayos generales sin aviso previo.
4. A la entrada del Liceo, salas de clases, y otras dependencias se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de la zona de seguridad. También en cada pasillo se indicará, a través de señalética, la vía de evacuación que conduzca a la zona de seguridad donde debe acudir toda la comunidad escolar al momento de producirse una emergencia.
5. Marcar el área de apertura de las puertas de las aulas. Con el fin de evitar, accidentes en el momento de la evacuación.
6. Toda dependencia del establecimiento debe mantener las puertas y ventanas abiertas, de tal manera que permita el cruce de corriente beneficioso ante la propagación Covid.
7. Proporcionar a toda la comunidad educativa Mascarillas y alcohol Gel.
8. La sala de aislamiento debe permanecer habitable y desinfectada en caso de un posible caso de alerta Covid.
9. Los estudiantes, profesores (as), asistentes y funcionarios en general que presenten algún síntoma Covid deberán presentar test de antígeno negativo antes de ingresar al establecimiento.



IV. LABOR DEL PERSONAL DE LA LICEO EN GENERAL

1. Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
2. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
3. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar dichos suministros.
4. Cumplir estrictamente con el protocolo Covid y de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales.

V. LABOR DE LOS PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA

1. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
2. Informar a los alumnos sobre medidas a tomar en caso de emergencias, conocer área de seguridad designada.
3. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.
4. En caso de incendio o temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
5. Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (campana permanente).
6. Dada la orden de evacuación, se hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir, acompañará al curso al lugar designado como Zona de Seguridad con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
7. En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.
8. En el caso que algún funcionario visualice a algún miembro del establecimiento, ya sea estudiantes, profesores, asistentes, etc., con síntomas claros de alerta Covid, deberá dar aviso inmediatamente a dirección para evaluar si requiere aislamiento.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 223

VI. PASOS A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS

Pasos Emergencia de Incendio

- a) Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar de la escuela se deberá proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general, se dará la alarma interna.
- b) Evacuación rápida de la zona /s comprometidas por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto de la Escuela.
- c) Dar la alarma Exterior:
 - 1.- Primer lugar, llamar a Cuerpo de Bomberos del sector, para que acudan al control del siniestro.
 - 2.- Segundo lugar, llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - 3.- Tercer lugar, llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.
- d) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado de la Escuela. Atacarel principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc).
- e) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados, con carga vigente.
- f) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- g) Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible evitar abrir puertas y ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

Pasos Emergencia De Sismo (No se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana.)

- A) El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, los alumnos encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- B) Evacuación de salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la alarma correspondiente. Los alumnos abandonarán la sala de clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el funcionario que esté a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- C) En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal de la Escuela debe acudir a su zona de seguridad. Los alumnos se dirigirán a la zona de seguridad, siguiendo la ruta de evacuación. (Pasillo).

Pasos Emergencia Covid

En el caso que se presenten alumnos en alerta Covid, deberán permanecer en la sala de aislamiento, procedimiento que también se deberá utilizar en el caso de funcionarios del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 224

VII. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

Maicol Alexander Domínguez Luengo	1°A	M	Dificultades específicas de aprendizaje	si	Transitoria
Madisson Charlotte Gómez Villar	1°A	F	Dificultades específicas de aprendizaje	SI	Transitoria
Katalina Fiorella Antonia Mancarella Fernández	2°A	F	Funcionamiento Intelectual Límitrofe	Si	Transitoria
Cesar Augusto Martínez Molina	2°A	M	Dificultades específicas de aprendizaje	SI	Transitorio
Kevin Aron Meza Cancino	2°A	M	Dificultades específicas de aprendizaje	Si	Transitorio
Philip Antonio Rojas Orellana	2°A	M	Dificultades específicas de aprendizaje	SI	Transitorio
Matías Ignacio Martínez Molina	3°B	M	Dificultades específicas de aprendizaje	SI	Transitorio
Tomas Gabriel Parada Barría	3°B	M	Funcionamiento Intelectual Límitrofe	SI	Transitorio
Martin Lorenzo Reyes González	3°B	M	Dificultades específicas de aprendizaje	SI	Transitorio

VIII. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES

Nombre Del Estudiante	Curso	M O F	Tipo De Discapacidad	Utiliza Ayuda Técnica (Si O No)	Detalle De La Ayuda Técnica
Diego Felipe Águila Pérez	1°A	M	Trastorno del espectro Autista	Si	Permanente
Martin Alejandro Canales González	1°A	M	Discapacidad Intelectual Leve	Si	Permanente
Maximiliano Enrique Mora Escobar	1°A	M	Hipoacusia	Si	Permanente
Joaquín Patricio Reyes Yáñez	1°A	M	Discapacidad Intelectual Moderada	Si	Permanente
Benjamín Andrés Salazar Letelier	1°A	M	Trastorno del espectro Autista	SI	Permanente
Ariangely Paola Polo Garcia	2°A	F	Discapacidad Intelectual Leve	SI	Permanente
Yulianni Zaraira Díaz Manrique	4°B	F	Discapacidad Intelectual Leve	SI	Permanente

IX. ACTA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Con fecha 29 de marzo de 2023, a las 10:30 horas, se reúnen los integrantes del comité de seguridad escolar del año 2022 con la finalidad de:

- Constituir el comité para este año 2023
- Incorporar nuevos integrantes
- Agendar fechas de reuniones
- Crear comisión de actualización y revisión del PISE 2022 para generar el PISE 2023.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 225

- Elección del encargado de Plan de seguridad Escolar.
 - Entrega y socialización Roles y Funciones del Comité de Seguridad escolar.
- Se ratifica a don Miguel Osés Venegas en el cargo de Coordinador del Plan de seguridad escolar.

Integrantes:

Fernando Escobar Bustos

Brigitte García Poblete

Miguel Osés Venegas

Sr. Juan Carlos Ramos

María Victoria Wills Álamos.

Marina Hortensia Silva Espinoza

Paola Correa Lara

Marta Yáñez Mendoza

Fecha de constitución del comité: 29-03-2023

Firma director/a del establecimiento



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 226

X. ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nombre	M O F	Estamento Profesión U Oficio	Nivel	Rol	Contacto (Celular, WhatsApp, Email)
Sr. Fernando Escobar Bustos	M	Director	Director	Responsable de la Seguridad En la Unidad Educativa	
Brigitte García Poblete	F	Directivo	Inspectora General	Revisar Dependencias	
Miguel Osés Venegas	M	Asistente de la Educación	Encargado de Recursos y Evacuación	Uso de Megáfono (Incendio) Revisar Dependencias	
Juan Carlos Ramos	M	Asistente de la Educación	Encargado de Recursos y Evacuación	Toque de Campana (Sismo)	
María Victoria Wills Álamos.	F	Asistente de la Educación	Secretaria	Encargados de llamar a Carabineros, Bomberos y SAMU	
Marina Hortensia Silva Espinoza	F	Asistente de la Educación	Auxiliar	Cortar suministro de electricidad y control acceso principal Liceo.	
Blanca Muñoz	F	Asistente de la Educación	Auxiliar	Encargado de cortar suministro de agua.	
Paola Correa Lara	F	Manipuladora	Manipuladora	Encargada de cortar suministro de Gas	
Marta Yáñez Mendoza	F	Asistente de la Educación	Inspectora de Patio	Encargada del Botiquín	
Diego Rojas Castillo.	M	Alumno	3°B	Encargado Botiquín	
Irjanys Nurieth Torrealba Vásquez	F	Alumna	3°B	Encargado Botiquín	
Héctor Saavedra	M	Alumno	1°A	Encargado extintores	
Kevin Ramírez	M	Alumno	1°A	Encargado extintores	
Maximiliano Mora	M	Alumno	1°A	Encargado extintores	
David Arancibia	M	Alumno	1°A	Encargado de camilla	
Javier Valdés	M	Alumno	2°A	Encargado de camilla	
Enrique Moncada Montecino	M	Alumno	1°A	Encargado de camilla	
Nicolás González	M	Alumno	1°A	Encargado de camilla	
Vicenta Oróstica	F	Alumna	2°A	Contención escolar	



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 227

OBSERVACIONES: Las llaves del portón de entrada del Liceo, estarán a cargo de la Asistente de la Educación (Auxiliar), Doña: Marina Silva Espinoza, quien las mantendrá en un lugar visible y seguro, y en Inspectoría General.

XI. AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN: DIRECTORIO (NOMBRE, DIRECCIONES, CORREOS, TELEFONOS DE REDES DE EMERGENCIA).

Institución	Nombre Contacto	En Caso De (Tipo De Emergencia)	Número De Contacto	Dirección
(Cesfam La Florida) Contacto Sector Amarillo	Sra. Marcela Díaz		985277177	14 Sur, Los Duraznos 092, Talca, Maule
SAMU		131		
Fono Familia (Tenencia La Florida)		149		
Delegado Cuadrante 5 (A Cargo Del Liceo)	Sargento Segundo Héctor Andrés Vega Vargas	982939861	982939861	Cuadrante Sector Sur Poniente
Trab. Social (Cesfam La Florida)	Sra. Dominique Márquez	986242390		14 Sur, Los Duraznos 092, Talca, Maule
Cesfam La Florida (O.I.R.S)	Nataly Alarcón	800500714 -	974986592	14 Sur, Los Duraznos 092, Talca, Maule
Cesfam La Florida (Director)	Renán Cabezas Arroyo	712635830		14 Sur, Los Duraznos 092, Talca, Maule
SAR La Florida (Secretaria)	Páscale Monsalve Alvarado	712635827	712635827	14 Sur, Los Duraznos 092, Talca, Maule Enfermerapascale@gmail.com
Tenencia La Florida	Sargento Segundo Cristian Cuevas	Fono Emergencia 133	712571136	Los Maitenes 190, Población La Florida Talca.
Tercera Comisaria De Talca	General Raúl Soto(Director General)	Fono Emergencia 133	(71) 257 1142	Cuatro Norte 687
Cesfam Magisterio	Andrea Mejías Aguilera	712635858	712635857	
Cesfam Magisterio (O.I.R.S)	Jacqueline Avendaño Bobadilla	712635862	712635862	Direccion.Magisterio@Apstalca.Cl
Cuadrante 5		982939861		Cuadrante Sector Sur Poniente
Cuadrante 6		984288373		Cuadrante Sector Sur Poniente
Bomberos		131		
Estación De Bomberos España De Talca (Sector Independencia)	Informaciones	(2) 2769 3733		Av. Madrid 12 Sur #405 Talca
Departamento De Seguridad Municipal. (Seguridad Ciudadana)	Sr. Javier Gañan Muñoz	97341879		Ruta Sector Sur Poniente
Departamento Central De Seguridad Municipal		71-2212200 71-2223266		1 Ote. 1617, 3460532 Talca, Maule



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 228

XIV. FORMATO PARA ACTA DE REUNIONES (Se usa en Reuniones del Comité)

Tema reunión:		
Fecha :		
Lugar:		
Asistentes		Firma
Compromisos	Compromisos adoptados	Fecha cumplimiento de Compromisos
Responsable compromisos		
Seguimiento compromisos		

XII. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?

Fecha	¿Qué Nos Sucedió?	Daño A Personas	¿Cómo Se Actuó?	Daño A La Infraestructura	Seguimiento
31/06/2005	Incendio estructural en dependencia Sur del Liceo	0	Evento ocurrido en la madrugada del 31/06/2005, vecinos llaman a bomberos.	Siniestrado todo el sector Sur Poniente del Liceo	Seguimiento en la moción de escombros
27/02/2010	Terremoto	0	Cambio de Local	No	Trabajo en escuela la florida
2010 al 2018	Trabajamos en patio trasero de la escuela La Florida, con patios y pasillos en desnivel, ocasionando torceduras y caídas a personal y alumnos.	5	Se hace efectivo seguro escolar y se buscan recursos para aplanar sectores		Trabajo en dependencias escuela la florida
25/04/22	Accidente escolar en el recreo. Mala maniobra al jugar ocasionando inflamación en la mano	1	Se hizo efectivo Seguro escolar. Personal del liceo traslado al estudiante a urgencia.		leve
15/06/22	Accidente escolar de trayecto. Al cruzar en la avenida Carlos Short un colectivo no se detuvo en paso de cebra, pasando por el empeine del pie del estudiante.	1	Se hizo efectivo Seguro escolar. Personal del liceo traslado al estudiante a urgencia		Leve con seguimiento y control en el hospital.
01/09/22	Accidente escolar en el recreo, Jugando a la pelota se torció un pie.	1	Se hizo efectivo Seguro escolar. El alumno fue trasladado por su padre.		Leve con seguimiento y control en el hospital.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 229

05/10/22	Accidente escolar en el recreo. Jugando a la pelota el joven cae mal .	1	Se hizo efectivo Seguro escolar. Personal del liceo traslado al estudiante a urgencia	Bajo riego
----------	---	---	--	------------

XVI. INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

Condiciones De Riesgo (Amenazas, Vulnerabilidades, Capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado/A De Solucionarlo
Abertura de puertas.	Interno	Golpes, caídas, obstrucción salida y acceso.	Sr. Juan Carlos Ramos
Patios de Tierra disparejos	Interno	Caídas, torceduras, fracturas	Sr. Jose Novoa Sra. Marina Silva Sra. Blanca Muñoz
Sector Aledaño al Estero Piduco (Pasto)	Externo	Peligro de incendio por largo de pasto	Sr. Fernando Escobar Bustos Sr. Juan Carlos Ramos. Sr. Miguel Oses Venegas
Pasto Seco en Sector de la Avenida Ignacio Carrera Pinto	Externo	Peligro de incendio por largo de pasto	Sr. Fernando Escobar Bustos Sr. Juan Carlos Ramos. Sr. Miguel Oses Venegas
Infraestructura del liceo	Interno	Peligro de Incendio por el material de construcción (Madera)	Sr. Miguel Oses Venegas (Mantener extintores , Mangueras y Otros en estado Óptimo.)

XVII. PRIORIZACION RIESGOS

(de acuerdo a los recursos necesarios disponibles)

Punto Crítico (Vulnerabilidad Identificada)	Ubicación	Riesgo Alto, Medio, Bajo	Requiere Recursos Humanos, Financieros, Apoyo Técnico, Otros
Sector Aledaño al Estero Piduco	Externo (Sector Norte del Liceo aledaño al estero Piduco)	Alto	Recurso Humano y Financiero
Pasto seco Sector de la Avenida Ignacio Carrera Pinto	Sector Poniente (Avenida Ignacio Carrera Pinto)	Alto	Recurso Humano y Financiero
Patios de Tierra disparejos	Sector interno del liceo patio disparejo sector Estero Piduco. Sector Sur entrada estacionamiento del liceo	bajo	Recurso Humano



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 230

XVIII. RECURSOS: Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



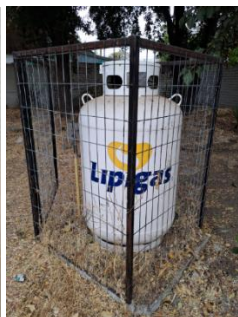
Extintores Pabellon Sur



Señales etica via de evacuacion



Red Humeda (Patio)



Red de Gas



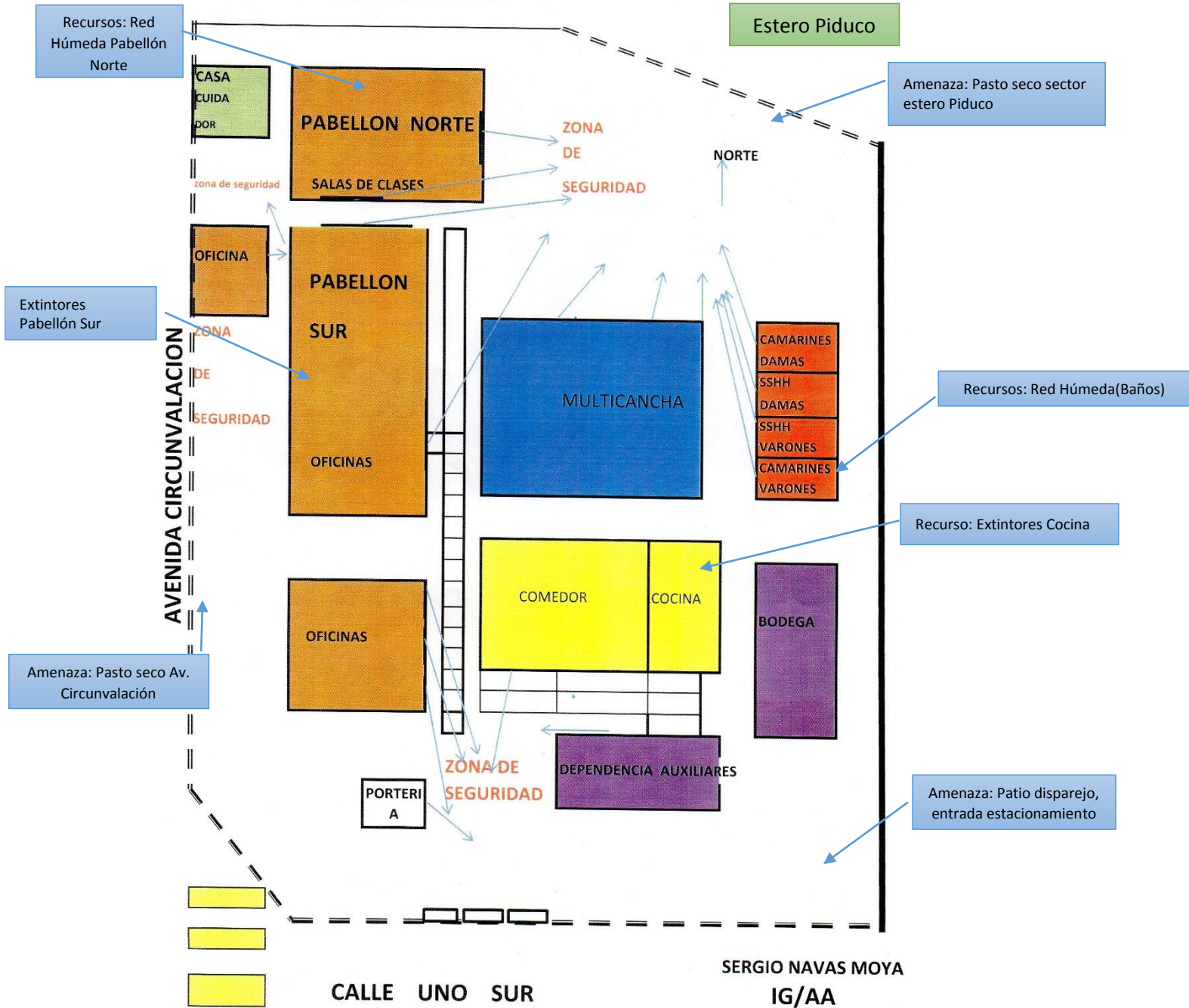
Extintor pabellon Norte



Extintor Comedor (Cocina)



PLANO DEL LICEO PARA PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR





REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 232

XIX. PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS

Acciones	Actividades (Descripción)	Fechas	Recursos Y Apoyos Requeridos (Humanos O Materiales)	¿Quién Realiza La Acción?
Formación Comité Seguridad Escolar	En sala designada se convoca a los integrantes del comité 2022, para formar el comité 2023	15/03/23	Asistencia total de los convocados al comité	Coordina Inspectoría General
Formación del Comité para integrantes Nuevos	Se convoca a todos los nuevos participantes para dar a conocer los roles y funciones que tiene en caso de siniestro.		Asistencia total de los convocados al comité incluyendo participantes nuevos	Sr. Miguel Osés Sra. Brigitte Garcia Poblete
Elaboración y actualización del Plan de Seguridad	Según fechas fijadas por el comité el día de la conformación, se comienza el trabajo de actualización y elaboración del plan en los días planteados	20 de Marzo al 14 de Abril	Hojas de Oficio Internet Asistencia Convocados Sala de reunión	Sr. Miguel Osés Sra. Brigitte Garcia Poblete
Informar a profesores del Plande Seguridad	Actualizado el plan de Seguridad se socializa con la comunidad educativa (Profesores y Asistentes), en reunión General.	19/04/23	Sala de Reunión Consejo de Profesores y asistentes de la educación PPT. Data Plan Impreso	Sr. Miguel Osés Sra. Brigitte Garcia Poblete
Informar a los A. Educación del Plan de Seguridad	Actualizado el plan de Seguridad se socializa con la comunidad educativa (Profesores y Asistentes), en reunión General.	19/04/23	Sala de Reunión Consejo de Profesores y asistentes de la educación PPT. Data Plan Impreso	Sr. Miguel Osés Sra. Brigitte Garcia Poblete
Informar a los alumnos del Plan de Seguridad	Se dará a conocer el plan de seguridad a los estudiantes del establecimiento en la hora de Orientación y Consejo de Curso	20/04/23	Sala de Reunión Consejo de Curso y Orientación PPT. Data Plan Impreso	Sr. Miguel Osés Sra. Brigitte Garcia Poblete Prof. Jefes
Informar a los apoderados del Plan de Seguridad	En reunión de Padres y Apoderados se dará a conocer Plan de seguridad escolar a los padres y apoderados	19/04/23	Sala para reunión Reunión de Apoderados PPT. Data Plan Impreso	Prof. Jefes
Reconocimiento Zona de Seguridad	Encargados del Plan de seguridad hará el trayecto de reconocimiento de las áreas de seguridad con los estudiantes y la comunidad educativa	20/04/23	Recurso humano, participación de toda la comunidad educativa. Todas las dependencias del establecimiento y Patios.	Fernando Escobar Bustos Sr. Miguel Osés Sra. Brigitte Garcia Poblete



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

V 14
Marzo
2023

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

Pág. 233

Ensayos de Plan de evacuación (SISMO)	Con la actividad de reconocimiento realizada , se realizan ensayos referidos al SISMO.	26 /04 (C/A) 04/05 (S/A) 03 /08 (S/A) 26/10/ (S/A)	Toque de Campana Participación de la comunidad	Fernando Escobar Bustos Sr. Miguel Oses Sra. Brigitte Garcia Poblete
Ensayos de Plan de evacuación (INCENDIO)	Con la actividad de reconocimiento realizada , se realizan ensayos referidos al SISMO.	20/06/23 15/09/23	Uso del Megáfono Participación de la comunidad.	Sr. Miguel Oses Sra. Brigitte Garcia Poblete
Socialización Protocolo Accidente Escolar.	En reunión de padres y apoderados y en orientación y consejo de curso de los estudiantes se socializara el Protocolo de accidente escolar.	20/04/23 (Estudiantes) 19/04/23 (Apoderados y Alumnos(as))	PPT Material Impreso	Prof. Jefes
Reuniones comité seguridadde la escuela.	Se fijan fechas para la realización de las reuniones coordinadoras y de análisis del comité de seguridad	18/04/23 20/06/23 23/08/23 18/10/23 06/12/23 (Evaluación Final)	Pautas de evaluación de Sala para reuniones.	Sr. Miguel Oses Sra. Brigitte Garcia Poblete
Talleres sobre detección de riesgo y recursos, metodología AIDEP dirigida a profesores, A. Educ. y alumnos.	Durante el año se realizaran 2 talleres de detección de riesgo con la finalidad de que toda la comunidad educativa se haga participe de la detección de estos riesgos.	31 De mayo 26 De Octubre	Sala de consejos Generales. Participación de toda la comunidad educativa	Sr. Fernando escobar Bustos Sr. Miguel Oses Sr. Juan Carlos Ramos Sra. Brigitte Garcia Poblete
Participar en reuniones comunales de seguridad(Monitor)	El encargado de PISE, participara en todas las actividades y reuniones convocadas por el monitor comunal y otros estamentos de seguridad	A definir	Coordinador del PISE	Sr. Miguel Oses Venegas.
Realizar simulacros de sismose incendios, con la colaboración de Bomberos y comité paritario.	A través de contacto con la 5ta. Compañía de bomberos (España) y con asesoría de bomberos se realiza simulacro de incendio en el establecimiento.	Mes de Junio (A confirmar)	Pautas de evaluación de Uso del Megáfono Participación de la comunidad Extintores.	Bomberos 5 ^{ta} compañía. Sr. Miguel Oses Sra. Brigitte Garcia Poblete
Completar ficha de evaluación de ejercicios de evacuación	En cada actividad propuesta se completara ficha de evaluación de la actividad.	En cada actividad realizada	Pauta de evaluación de	Sr. Miguel Oses Sra. Brigitte Garcia Poblete
Evaluación del Plan de Seguridad	En el mes de diciembre se realiza evaluación de los acontecimientos respecto al plan de seguridad con las evaluaciones realizadas en cada actividad realidad con la finalidad de mejorar el PISE 2023.	08 de diciembre	PPT Pautas de evaluación del año. Comité de seguridad escolar	Sr. Miguel Oses Sra. Brigitte Garcia Poblete



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 234

XX. CRONOGRAMA: PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS										
ACTIVIDADES	MESES									
	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Formación Comité Seguridad Escolar	X									
Formación del Comité para integrantes Nuevos		X								
Elaboración y actualización del Plan de Seguridad	X	X								
Reconocimiento Zona de Seguridad para toda la comunidad		X								
Informar a profesores del Plan de Seguridad		X								
Informar a los A. Educación del Plan de Seguridad		X								
Informar a los alumnos del Plan de Seguridad		X								
Informar a los apoderados del Plan de Seguridad		X								
Ensayos de Plan de evacuación (SISMO)		X	X			X		X		
Ensayos de Plan de evacuación (Incendio)				X			X			
Reuniones comité seguridad de la escuela.		X		X		X		X		X
Socialización Protocolo Accidente Escolar.		X								
Talleres sobre detección de riesgo y recursos de acuerdo a la metodología AIDEP, dirigida a profesores, A. Educ. y alumnos.			X					X		
Realizar simulacros de sismo e incendios, con la colaboración de Bomberos y (comité paritario).				X						
Participar en reuniones comunales de seguridad (Monitor)		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Completar ficha de evaluación de ejercicios de evacuación		X	X	X		X	X	X		
Evaluación del Plan de Seguridad										X

XXI. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACCIÓN PLANTEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

Sr. Fernando Escobar Bustos
Director del Liceo Ignacio Carrera Pinto

Sra. Brigitte Garcia Poblete
Enc. Inspectoría General

Sr. Miguel Osés Venegas
Encargado de Seguridad Escolar.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 235

REFERENCIAS:

MARCO LEGAL
I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:
Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.
II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:
Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. 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.
Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
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 del estado.
Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 236

legales.

Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.

Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.

Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.

Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.

Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.

Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Ley N° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.

Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998.

Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.

Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 237

Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.

Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.

Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.

Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.

Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.

Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.

Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.

Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media.

Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.

Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.

Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.

Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 238

<p>Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.</p>
<p>Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.</p>
<p>Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.</p>
<p>Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.</p>
<p>Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.</p>
<p>Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.</p>
<p>Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.</p>
<p>Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.</p>
<p>Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.</p>
<p>Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.</p>
<p>Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.</p>
<p>Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.</p>
<p>Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.</p>
<p>Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.</p>
<p>Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.</p>
<p>Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.</p>
<p>Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.</p>



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO IGNACIO CARRERA PINTO

V 14
Marzo
2023

Pág. 239

Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.

Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.

Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.

Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.

Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.

Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.

