



Liceo de Aplicación  
Rector Jorge E. Schneider



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

LICEO DE APLICACIÓN  
2023



Liceo de Aplicación  
Rector Jorge E. Schneider



## PARTE 1: Manual de Convivencia Escolar



INDICE

<b>I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	2
<b>II. MARCO LEGAL</b>	6
<b>III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	8
Derechos de los Estudiantes.	8
Derechos de los Apoderadas/os.	9
Derechos de los Docentes.	9
Derechos de los docentes Directivos y técnicos.	10
Derechos de los Asistentes de la Educación.	11
<b>IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	12
Deberes de los Estudiantes.	12
Deberes de los Apoderadas/os.	12
Deberes de los Docentes.	12
Deberes de los docentes Directivos y técnicos.	13
Deberes de los Asistentes de la Educación.	13
<b>V. REGULACIONES</b>	14
Trato entre los miembros de la comunidad educativa.	14
Trabajo en Aula.	14
Conducto Regular del Establecimiento.	15
Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	15
Recreos y Espacios Comunes.	16
Uniforme Escolar y Estética Personal.	16
Relación entre la familia y el establecimiento.	17
Actividades extra-programáticas y actos cívicos.	17
Paseos de curso y salidas pedagógicas.	18
Visitas al Establecimiento.	18
Reconocimientos y Premiaciones.	19
Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	19
Cuidados especiales de salud.	19
Procedimiento preventivo de deserción escolar.	20
Situaciones de Emergencia.	20
Protocolo en caso de Accidente Escolar.	20
<b>VI. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONALES</b>	22
Consejo de Curso	22
Centro de Estudiantes	.
Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.	23
Centro General de Apoderadas/os.	23
Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.	23
Consejo Escolar.	24

<b>VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO</b> .....	25
De las circunstancias atenuantes. ....	5
De las circunstancias agravantes .....	25
PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A LAS CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS TRASGRESIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA. ....	26
MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES. ....	28
TRASGRESIONES LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	31
TRASGRESIONES GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. .....	33
TRASGRESIONES GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA. ....	35
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE. ....	41
<b>VIII. PROTOCOLOS</b> .....	<b>41</b>
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES.....	44
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	48
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE .....	50
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO .....	52
PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O Alcohol .....	54
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS.....	56
PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA.....	58
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	60
PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN .....	63
PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN.....	64
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHO .....	68
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	71
PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	76
PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE .....	77
PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE .....	80
PROTOCOLO SOLICITUD USO DE DEPENDENCIAS ESCOLARES .....	82
PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS .....	84
ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC). ....	85
PROTOCOLO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)......	87
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN CASO DE DISTURBIOS .....	88



PROCEDIMIENTO EN CASO DE APELACIÓN POR ASISTENCIA. -----	89
PROTOCOLO ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A REUNIONES COMO CODECU U OTRAS -----	90
PROTOCOLO EN CASO DE MARCHAS AUTORIZADAS -----	91
PROTOCOLO EN CASO DE CORTACALLES -----	92
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIÓN DE TOMA -----	93
PROTOCOLO DEL DEBIDO PROCESO -----	94
PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL -----	105
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. CORONAVIRUS. MINEDUC.-----	109
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. MINSAL-MINEDUC. -----	114
<b>ANEXOS -----</b>	<b>113</b>
FORMATO DE RECLAMO O DENUNCIA. -----	110
ESQUEMA DE PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR -----	111
SOBRE LA PÉRDIDA DE CALIDAD DE APODERADO. -----	112
REGLAMENTO INTERNO DE LA TERCERA JORNADA. -----	0



## MANUAL DE CONVIVENCIA

### LICEO DE APLICACIÓN

2023

#### I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>RBD:</b>	8491-3
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	BASICA / MEDIA / VESPERTINA
<b>N° de Cursos:</b>	44
<b>Dependencia:</b>	MUNICIPAL
<b>Dirección:</b>	RICARDO CUMMING N°21 Y 29
<b>Comuna:</b>	SANTIAGO
<b>Teléfono:</b>	226994787
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:liceodeaplicacion@munistgo.cl">liceodeaplicacion@munistgo.cl</a>
<b>Directora:</b>	Paola Santos Andrade.

<b>Visión del Establecimiento.</b>	
<p>“Ser un espacio de reconocida excelencia educativa, con una formación valórica y académica que posibilite a sus estudiantes, ser ciudadanos responsables y agentes de cambio en cualquier ámbito de la sociedad, y a la vez, ser un espacio que desde su tradición histórica emblemática, pueda construir innovaciones relevantes para la educación pública y la práctica pedagógica del futuro”</p>	
<b>Misión del Establecimiento.</b>	
<p>“Generar una comunidad de aprendizaje entre estudiantes, educadores y familias, cultivando una convivencia basada en la honestidad y el respeto mutuo, en estimulante conexión con un mundo en permanentes cambios y que desarrolle un proyecto de vida en cada uno de nuestros estudiantes, en coherencia con los valores del Liceo y las exigencias de la vida actual”.</p>	



<b>JORNADA ESCOLAR.</b>			
<b>Horario de Clases:</b>	<b>Horas</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Lunes, Martes, Jueves y Viernes</b>
	1	07:55 a 08:35	07:55 a 08:35
	2	08:35 a 09:15	08:35 a 09:15
	Recreo	09:15 a 09:30	09:15 a 09:30
	3	09:30 a 10:10	09:30 a 10:10
	4	10:10 a 10:50	10:10 a 10:50
<b>Jornada de Mañana</b>	Recreo	10:50 a 11:05	10:50 a 11:05
	5	11:05 a 11:45	11:05 a 11:45
	6	11:45 a 12:25	11:45 a 12:25
	Recreo	12:25 a 12:35	12:25 a 12:35
	7	12:35 a 13:15	12:35 a 13:15
	8	13:15 a 13:55	13:15 a 13:55
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De: 13:00 Hasta: 14:10		
<b>Jornada de Tarde</b>	1		14:10 a 14:50
	2		14:50 a 15:30
	Recreo	15:30 a 15:45	15:50 a 15:45
	3	15:45 a 16:25	15:45 a 16:25
	4	16:25 a 17:05	16:25 a 17:05
	Recreo	17:05 a 17:20	17:05 a 17:20
	5	17:20 a 18:00	17:20 a 18:00
	6	18:00 a 18:40	18:00 a 18:40
	Recreo	18:40 a 18:50	18:40 a 18:50
	7	18:50 a 19:25	18:50 a 19:25
	8	19:25 a 20:00	19:25 a 20:00
<b>Jornada Nocturna</b>	1	19:30 a 20:10	19:30 a 20:10
	2	20:10 a 20:50	20:10 a 20:50
	Recreo	20:50 a 21:00	20:50 a 21:00
	3	21:00 a 21:40	21:00 a 21:40
	4	21:40 a 22:00	21:40 a 22:00
	5	22:00 a 22:45	22:00 a 22:45

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia 2015-2018



Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

<b>Coordinador/a de Convivencia Escolar</b>
Srta.: Cecilia Cáceres Díaz.
<b>Rol del Coordinador/a de Convivencia Escolar.</b>
<p>Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar<sup>2</sup>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.</li> <li>2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.</li> <li>5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.</li> </ol>

<sup>2</sup>Ordinario N° 539 sobre Roles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2016, Pág. 2.



6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Comité de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.



## II. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1969.
2. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. UNICEF, 1997.
3. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Santiago, Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Santiago, Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad. Santiago, Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Santiago, Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Santiago, Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Santiago, Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Santiago, Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal. Santiago, Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Santiago, Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Santiago, Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Santiago, Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Santiago, Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Santiago, Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Santiago, Chile, 2005.
19. D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos. Santiago, Chile, 1998.
20. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Santiago, Chile, 2004.
21. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Santiago, Chile, 1990.
22. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Santiago, Chile, 2005.
23. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Santiago, Chile, 1990.
24. Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Santiago, Chile, 1983.
25. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Santiago, Chile, 2009.
26. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Santiago, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las estudiantes en seguro de accidentes.



28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Santiago, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Santiago, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
31. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.



### III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

#### 1. Sobre los Derechos de los Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad; que fomente el desarrollo del pensamiento, la investigación, la creatividad, la reflexión y una postura positiva frente a la vida. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo con un trato digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol, a ser escuchado y a recibir respuestas individualmente o en grupo en toda instancia de interacción con los miembros de la comunidad educativa y en la elaboración y actualización del manual de convivencia escolar. (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. . Desarrollar y expresar libremente sus talentos y aptitudes. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional, oportuna, actualizada y permanente acerca de principios, normas y reglamentos que regulen la vida escolar. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades a través de las instancias establecidas en este manual. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo a sus necesidades educativas especiales, por los profesionales con que cuenta el establecimiento (LGE).
- v) Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).



- y) Derecho a ejercer una paternidad responsable. El Liceo orienta y apoya en el cumplimiento del rol.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- aa) Derecho a ser reconocido por conductas positivas en el desempeño escolar.

## 2. Sobre los Derechos de los Apoderados/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico y psicosocial de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as y atendidos por las autoridades y funcionarios del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol, tanto en la construcción y ajuste del PEI como en la elaboración y actualización del manual de Convivencia (LGE).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades utilizando los conductos institucionales. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa en casos de transgresión al Manual de Convivencia. (Constitución).

## 3. Sobre los Derechos de los Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnica pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. (E. Docente).
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).



- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### **4. Sobre los Derechos de los docentes Directivos y técnicos.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes malevaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contratar y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **5. Sobre los Derechos de los Asistentes de la Educación..**

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).



- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte de equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



#### IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

##### 1. Deberes de los Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

##### 2. Deberes de los Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- h) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- i) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

##### 3. Deberes de los Docentes..

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).



- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- m) Debe denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)

#### **4. Deberes de los docentes Directivos y técnicos..**

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)

#### **5. Deberes de los Asistentes de la Educación.**

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



## V. REGULACIONES

### 1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modificó el D.F.L. N°2 de 2010 del Ministerio de Educación “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

### 2. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de las salas de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Elaseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- El profesor debe pasar lista a la 1ª hora, dentro de los 10 minutos del ingreso a clases.

Con el fin de evitar situaciones que puedan producir conflictos, permitir el ingreso de alumnos atrasados. Registrar los atrasos en el libro de clases.

Se debe pasar lista en todos los bloques de clases, permitiendo el ingreso y consignado a los estudiantes atrasados; Ej.: 8-17-24. Recordar que se repetirá la mejor nota del semestre aquel estudiante que tenga 90% asistencia.

El profesor debe pedir justificativos por inasistencia y consignar la situación en la 2ª hora, Ej.: 8 just.; 3 just.

El libro de clases es un instrumento público, de responsabilidad del profesor. Al término de su hora, el libro debe ser dejado por el profesor en la sala de profesores respectiva (en la estantería correspondiente para ese fin.) El libro en ningún caso debe ser manejado por alumnos

Elaseo y orden en cada sala es una forma de educar, por tanto, es deber del profesor crear el hábito de mantener la sala limpia y ordenada junto con dejar el pizarrón limpio para la clase del siguiente profesor.

- El profesor no debe anticipar el término de la hora de clases hasta el sonido de timbre o campana, previo a recreos o finalización de la jornada.
- Los alumnos no deben deambular por el Liceo durante sus clases, ni salir al baño u otras dependencias, salvo en casos excepcionales.
- No sacar estudiantes de la sala de clases. Frente a alguna problemática solicitar cooperación a los Inspectores.



- Registrar en la parte de atrasos el número de alumnos que faltaron a prueba (s) e indicar que hubo prueba.

### **Clases de Educación Física.**

Todos/os los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, sin perjuicio de las adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

### **3. Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
  - a) Profesor/a de asignatura.
  - b) Profesor/a jefe/a.
  - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
  - d) Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a Jefe/a
- b) Inspector/a de nivel.
- c) Inspector/a General.
- d) Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- e) Director/a

### **4. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

El estudiante debe tener al menos un 85% de asistencia a clases para ser promovido. Además, deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando registro en el libro de salida de inspectoría.



## 5. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, ir al baño, etc.).

El uso de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 6. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

## 7. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

- Pantalón gris, camisa blanca o polera del liceo, corbata del liceo, suéter y vestón azul marino con la insignia del Liceo, parka, abrigo o casaca azul marino, zapatos negros o zapatillas negras, calcetines plomos, negros o azules. De acuerdo a lo anterior **se exigirá camisa y corbata los días lunes**, mientras que el resto de la semana el estudiante podrá asistir con camisa o polera al establecimiento.
- En caso de las clases de Educación Física, deben presentarse con el buzo del Liceo, o en su defecto, polera blanca, buzo azul marino y zapatillas.
- También se permitirá el uso de polerones de curso en el caso de estudiantes de Cuarto Medio. En esta última situación el estampado deberá ser autorizado por el Profesor Jefe, quien velará que no atente contra la integridad moral y física de cualquier persona.



El estudiante del Liceo de Aplicación deberá abstenerse de usar piercing, gargantillas, aros, zapatillas coloridas u otros en su presentación personal. La presentación personal implica higiene en el cuerpo y pelo, en el caso de los mayores debidamente afeitados. No se permiten cortes ni peinados de fantasía, sin embargo, se acepta el pelo largo, tomado, ordenado y limpio.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras 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 señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”. La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin requerimiento de marcas específicas u otra indicación.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

### **Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo a la Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, que fija el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de los padres, madres y apoderados en el ámbito de educación “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitado por decisiones de naturaleza administrativa”, por lo cual se ha establecido:

#### **Vías de comunicación con apoderados/os:**

Los medios de comunicación serán la página web, el blog del liceo, la agenda escolar y el teléfono.

#### **Reuniones de apoderados/os:**

La reunión de apoderados es la principal instancia de construcción de comunidad y de mantenerse informado de los avances y dificultades de su pupilo.

#### **Citaciones al apoderado/o:**

Los apoderados podrán ser citados por el profesor jefe, de asignatura, por inspectoría o por algún profesional de la institución para informar o solicitar información del estudiante, según sea la situación.

### **8. Actividades extra-programáticas y actos cívicos.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.



Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

## 9. Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.
- Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- I. Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o da permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- II. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- III. El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderados/os.
- IV. Desde dirección se gestionará la contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

## 10. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.



- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

**Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe registrarse en portería, donde sedejará constancia de su ingreso y se atenderá o derivará según corresponda.**

## **11. Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Premio reconocimiento a la trayectoria en el Liceo “Mejor promoción” lo determina la obtención de calificaciones a lo largo de su permanencia en el Establecimiento, es por lo general reconocido por la Municipalidad en calidad de sostenedor con una medalla además del galvano con que el liceo reconoce este logro.
- Premio “Mejor Aplicacionista” es el reconocimiento al alumno que durante su trayectoria ha demostrado un amplio espíritu de superación, es analítico y crítico con altura de mira y de una gran solidaridad que lo hace además representativo de la institución o comunidad aplicacionista, este reconocimiento se determina en una reunión de profesores y en base a proposiciones presentadas entre los alumnos que egresan, quienes proponen son: los Profesores Jefes y/o de asignatura, también puede ser otro miembro de la comunidad, cualquiera sea el caso, quien propone debe justificar en público su nominación antes de la votación que determina el reconocimiento que se traduce en un galvano y el premio que entrega una entidad externa, en los cinco últimos años ha sido entregado por la generación de alumnos de 1973.
- Premio “Jorge Enrique Schneider” en honor al educador alemán, primer rector del Liceo que le dio el sello que hoy lleva su nombre “Liceo de Aplicación”, reconociendo con esto el espíritu de aplicabilidad de lo aprendido quedando de manifiesto en las actividades desarrolladas por el alumno nominado por parte de profesores que lo han observado en Academias, Talleres, Competencias y desarrollo de actividades a lo largo de su vida escolar en el Liceo, se reconoce con un galvano entregado por el Director del Establecimiento.

## **12. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social y psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.



### 13. Cuidados especiales de salud.

Será responsabilidad del apoderado/a informar al liceo a través de su profesor jefe e inspectoría sobre algún cuidado especial de salud del cual el establecimiento debiera conocer.

### 14. Situaciones de Emergencia.

Es deber del apoderado entregar a la institución un teléfono para comunicarse en caso de emergencia

### 15. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313 de 1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educativo respectivo, el lugar donde realice su práctica educativa o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educativa o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.  
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.  
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.  
Responsable: Inspectoría General.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.  
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**  
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).
- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de



Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.



## VI. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INSTITUCIONALES

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### 1. Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990, modificado por el Decreto N° 50 del año 2006, del Ministerio de Educación, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### 2. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del Ministerio de Educación, “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”. Para la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

El Centro de Alumnos tendrá 2 asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.



### **3. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.**

De acuerdo con el Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”. Para ello, el establecimiento aplicará el protocolo en caso de marchas autorizadas contenido en este manual.

### **4. Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del Ministerio de Educación, “los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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”. La estructura del de Padres y Apoderados se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub-centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **5. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

### **6. Consejo Escolar.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del Ministerio de Educación, el Consejo Escolar estará integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).



- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo con el Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen **carácter resolutivo en relación con:**

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

El consejo escolar quedará constituido en su primera sesión, la cual deberá realizarse dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar, quedando un acta de constitución con los temas tratados y acuerdos establecidos.

**Los medios de difusión para la convocatoria serán:** Correo electrónico, RR.SS institucionales y a lo menos 2 carteles que indiquen dicha sesión. Estas citaciones serán informadas con una antelación no inferior a 10 días hábiles de anticipación a la fecha de realización, donde se avisará a la comunidad día, hora y lugar de los respectivos consejos escolares.

- En cada consejo escolar se tomará acta por parte del secretario o secretaria designado al inicio del año lectivo. Cada acta debe ser enviada de forma digital a los integrantes del respectivo consejo.
- Los acuerdos que sean tomados serán publicados al resto de la comunidad dentro de los próximos 5 días hábiles posteriores al desarrollo de la sesión del consejo escolar.



## VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

**FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

**FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan gravemente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. También aquellas acciones que constituyan delito.

### **Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan faltas se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

**Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.



**Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido y sea víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el encargado de Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. En los casos que las faltas tengan consideradas la aplicación de las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, el procedimiento deberá ser llevado adelante por parte del DIRECTOR.

**Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del alumno, es el lugar donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria, sin perjuicio de ello se podrá generar un expediente independiente para su mejor conducción y registro. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

**Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se citará al apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para notificarles sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este



procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a o de un estudiante por otros motivos. El apoderado/a deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación. En los casos de que la conducta lleve a la aplicación de la sanción de expulsión o cancelación de matrícula el Director deberá hacer la representación a los alumnos involucrados.

**Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

**Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

**Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además a la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado/a pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones es la Vicerrectoría de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a o por escrito. El plazo para la apelación será de cinco días hábiles. En el caso de las sanciones Cancelación de Matrícula y Expulsión, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a o del



estudiante sancionado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles.

**Derivación al Equipo Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

Evaluar el plan de apoyo.

**Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° del Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

## **EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN.**

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

### **1) Realización de la acción y su detección:**

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante y detección por cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **2) Denuncia:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de las acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de infracciones al Manual de Convivencia escolar a las autoridades correspondientes, que son Docentes, Coordinación de Convivencia Escolar o Inspectoría General, de lo cual se dejará el correspondiente registro.

### **3) Notificación a los actores involucrados y descargos:**

El funcionario que lleve a cargo el proceso disciplinario deberá notificar la conducta que supone una infracción al manual de convivencia escolar al alumno, lo cual se realizará por escrito dejando constancia en la hoja de vida del alumno y en el expediente de investigación.



Para el caso de que la conducta realizada sea de aquellas calificadas como faltas graves o gravísimas, se deberá incluir la “representación”, es decir, el funcionario a cargo del proceso deberá representarle tanto a los estudiantes como a sus apoderados que la conducta realizada puede ser objeto de posibles sanciones debido a que están tipificadas en el Manual de Convivencia y leyes vigentes como faltas graves o gravísimas y en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investiga las sanciones a las cuales se expone, junto con ellos se deberá dar cuenta de las medidas pedagógicas o psicosociales para el alumno, dejando constancia de todo ello, tanto en su hoja de vida como en el expediente de investigación.

Además se le comunicará al alumno el derecho a hacer sus descargos y, se le indicará el plazo para aquello, que corresponden a 2 días para las faltas leves, 3 para las faltas graves y 5 días para las faltas gravísimas. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse argumentando por escrito, y aportando todos los medios probatorios que estime pertinente para hacer su defensa.

#### 4) **Investigación.**

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información y antecedentes para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe del hecho. La investigación consistirá en la toma de declaraciones escritas y firmadas de testigos correspondientes a la comunidad escolar u otros, además se acompañarán toda la evidencia gráfica y documental del hecho a la carpeta investigativa.

#### 5) **Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)**

El funcionario a cargo del proceso de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación, esto es las pruebas, los descargos y las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, si se pudo comprobar la conducta imputada, en caso de existir convicción fuera de toda duda razonable, tomará la decisión de aplicar la sanción correspondiente del manual de convivencia escolar, en atención a los principios de proporcionalidad entre la conducta y la sanción, la cual le será notificada al estudiante y a su apoderado por escrito, y se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y notificadas por el Director del Establecimiento Educacional.

Toda sanción que sea aplicada, lo deberá ser de manera fundada, esto es, indicando en el documento las razones que se basó el investigador para aplicar dicha sanción.



Junto a la notificada de la sanción se le dará a conocer el derecho al estudiante a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada y el plazo que cuenta para ello, este derecho junto con su plazo deberá estar indicado en el documento por medio del cual se le notifique.

#### **6) Reconsideración y/o apelación a la decisión.**

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de apelación, el cual deberá ser interpuesto directamente por el estudiante o por su apoderado, ante el funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días y serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, excepto en el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida directamente ante el Director del Establecimiento Educacional..

El recurso de reconsideración o de apelación, tiene por objetivo la revisión de la sanción aplicada con los antecedentes que consten en el proceso junto a las alegaciones realizadas por el estudiante en su recurso. Una vez interpuesto el recurso, se le entregará una copia timbrada al estudiante como constancia de ello por parte del mismo funcionario o por la oficina de partes del Establecimiento Educacional.

#### **7) Resolución de la reconsideración y/o apelación.**

Los recursos de apelación serán resueltos por el Encargado de Convivencia Escolar a excepción de las reconsideraciones a las medidas de expulsión y cancelación de matrícula que deberá ser resueltas por el Director del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, de lo cual deberá quedar constancia por escrito en la carpeta de investigación.

De la confirmación o revocación fundada de la medida por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director en cada caso, se deberá dejar constancia y será notificado por escrito al alumno sancionado y dejará constancia en el expediente de investigación.

Cuando se aplique y confirme la sanción de cancelación de matrícula o expulsión el expediente donde consta la realización de todo el proceso, deberá ser enviados los antecedentes dentro de 5 días hábiles a la Superintendencia de Educación por parte del Director del Establecimiento Educacional.



## 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 y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: 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 adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

### a) De las circunstancias atenuantes

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
3. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
4. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.
6. Haber obrado por un interés superior en base a una convicción moral o valórica.

### b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, el significado e importancia del valor trasgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea)



2. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
3. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
7. Cometer la falta para ocultar otra.
8. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

### **MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.**

Las sanciones deben permitir que 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 deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA y descritas en este Manual y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

#### **Medida Formativa.**

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
- b. **Acción de Reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:



- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
  - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que benefician a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas de ingratos por los involucrados.
- e. **Estrategias de Formación Colectiva:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. Elaboración de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

### Sanciones

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Sanción que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, y que deberá ser revisada al final de año escolar junto al apoderado del alumno, esta revisión no puede comprender la aplicación de una nueva sanción. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, la condicionabilidad



de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos justificados. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Director deberá de manera fundada confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de éste acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Rector deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.



## TRASGRESIONES LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Constituyen trasgresiones leves aquellas conductas de responsabilidad individual que perturban mínimamente las normas de convivencia y que alteran levemente el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. En el caso de trasgresiones leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.

SERÁN TRASGRESIONES LEVES AL MANUAL DE CONVIVENCIA LAS SIGUIENTES CONDUCTAS		
CONDUCTA		SANCIÓN
1	Cuatro inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de un semestre, sin justificación.	-Diálogo Formativo.
2	Atrasos, hasta 3 en un mes.	
3	Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Establecimiento.	
4	Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, I-pod, Pendrive, Palm y otros objetos que perturben el curso normal de las clases, sin autorización del/la profesor/a	
5	Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje mantenida durante una	-Acción de reparación.
6	Ignorar las llamadas de atención del personal docente, asistente de la educación y/o directivo.	-Trabajo Académico.
7	Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.	-Servicio comunitario
8	No guardar las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizando el material en forma indebida o poniendo en funcionamiento aparatos, como por ejemplo radios, retroproyectors, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización.	-Anotación Negativa
9	Utilizar vocabulario ofensivo y descalificativo respecto a los contenidos programáticos, tareas o actividades encomendadas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a profesores y/o compañeros.	
10	Presentación personal inadecuada: a) Uso de vestimenta ajena al uniforme b) Pelo teñido o corte de fantasía.	
11	Llegar tarde a clases después de los recreos.	
12	Presentarse sin Agenda oficial.	
13	No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado/a.	
14.	Todo estudiante que ingrese al espacio educativo virtual, deberá identificarse en la plataforma individualizándose con su primer nombre y primer apellido (registro oficial del establecimiento), NO USAR NICKNAMES, ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, whatsapp, facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas. Recordar que es lo mismo que una sala de clases presencial.	



## **TRASGRESIONES GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Se consideran trasgresiones graves aquellas conductas individuales o colectivas que perturban gravemente las normas de convivencia; actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y/o deterioran intencionalmente la infraestructura o material del establecimiento; así como también aquellas acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje y/o que comprometan el prestigio del liceo y/o afecten la convivencia.

### **PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A LAS CONDUCTAS QUE SE CONSIDERAN TRASGRESIONES GRAVES**

1. Quien detecta la falta, procederá a dejar registro en hoja de vida e informará a inspección general
2. Inspector General realizará una investigación cuyo plazo no puede superar los 5 días hábiles, donde se deberá garantizar el derecho del estudiante de presentar sus descargos y pruebas
3. Citación al apoderado con registro de asistencia en hoja de vida, donde se informará la falta cometida, las posibles medidas a aplicar y su derecho a la apelación
4. Dependiendo de la falta y su contexto se aplicarán la o las sanciones contempladas en Procedimiento General frente a las conductas que son consideradas trasgresiones graves al manual de convivencia
5. Reparación del daño por parte del estudiante y/o su apoderado
6. Se cita nuevamente al apoderado para informar las medidas adoptadas.
7. Derivación al departamento de asuntos estudiantiles
8. Se informa al profesor jefe e inspector de nivel.
9. El inspector de nivel realizará seguimiento de la situación.



<b>SERÁN TRASGRESIONES GRAVES AL MANUAL DE CONVIVENCIA LAS SIGUIENTES CONDUCTAS</b>	
1.	Salir de la sala sin autorización, durante la clase, evaluación o en cambios de horas, reintegrándose o no a ella más tarde.
2.	Copiar en evaluación, enviar o recibir mensajes de texto a través del celular, calculadora, u otro, con alguna información acerca de una prueba, sin autorización del evaluador/a.
3.	Rayar o dañar murallas, baños, mobiliario, o cualquier otra infraestructura del establecimiento patrimonial; ante cualquier valor, se repone o cancela monetariamente y se le asigna trabajo comunitario.
4.	Fumar en el establecimiento.
5.	Portar y/o consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas al interior del establecimiento.
6.	Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro tipo de droga, previa comprobación del hecho
7.	Reiteración: Utilizar vocabulario ofensivo, soez y descalificativo respecto a los contenidos programáticos, relaciones interpersonales y comunicación entre pares, tareas o actividades encomendadas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a profesores, asistentes de la educación, compañeros y/o cualquier integrante de la comunidad,
8.	Reiteración: Llegar tarde a clases después de los recreos.
9.	Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies.
10.	Volcar, arrojar y/o destruir basureros.
11.	Reiteración de 3 faltas leves.
12.	Reiteración en la utilización, en clases, de aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.
13.	No entregar, oportunamente, trabajos o evaluaciones en alguna asignatura
14.	Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento.
15.	Está prohibido Agredir, con gestos obscenos o verbalmente, con groserías, apodosos o insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, Whatsapp o redes sociales.
16.	En las sesiones de clases remotas, se encuentra prohibido realizar, sin autorización, registros fotográficos, videos, "captura de pantalla" del docente o de compañeros, también difundirlos por redes sociales SIN AUTORIZACIÓN DEL INVOLUCRADO.



## **TRASGRESIONES GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA.**

Se considerarán trasgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos individuales o colectivos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a otros miembros de la comunidad, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos. **Procedimiento general frente a las trasgresiones que se consideran gravísimas.**

1. Quien detecta la falta, procederá a dejar registro en hoja de vida e informará a inspectoría general, quien informará inmediatamente a la Dirección de la apertura del proceso.
2. Inspector general realizará una investigación cuyo plazo no puede superar los 10 días hábiles, donde se deberá garantizar el derecho del estudiante de presentar sus descargos y pruebas
3. Dirección junto a Inspectoría General citan al apoderado con registro de asistencia en hoja de vida, donde se informará la falta cometida, las posibles medidas a aplicar y su derecho a la apelación
4. Dependiendo de la falta y su contexto se aplicarán la o las sanciones contempladas en Procedimiento General frente a las conductas que son consideradas trasgresiones al manual de convivencia
5. Nuevamente se cita al apoderado para informar la medida adoptada y se refuerza la posibilidad de apelación.
6. Reparación del daño por parte del estudiante y/o su apoderado
7. Derivación al departamento de asuntos estudiantiles
8. Se informa al profesor jefe e inspector de nivel.
9. Inspectoría General realizará seguimiento de la situación.
10. En aquellas situaciones que constituyan delito (todas aquellas normadas por ley) se informará a Dirección para que realice denuncia a la entidad correspondiente (Carabineros, PDI, OPD o Tribunales).

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. (Ley N° 20.845 de Inclusión, año 2015).



<b>SERÁN TRASGRESIONES GRAVÍSIMAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA LAS SIGUIENTES CONDUCTAS</b>	
1	No ingresar a clases estando dentro o fuera del establecimiento y/o retirarse de él antes de terminada la jornada, sin autorización.
2	Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del liceo, tales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
3	Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna calificación, u otro beneficio personal.
4	Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.
5	Agredir física, psicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad, docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios al liceo, tanto dentro como fuera del Establecimiento cuando se encuentre participando en alguna actividad de representación del liceo o extracurricular. (Esta falta también contempla situaciones de bullying).
6	Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto.
7	Portar, ingresar y/o proveer alcohol o drogas a terceros al interior del recinto escolar.
8	Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del liceo tales como: beber alcohol, drogarse y otras en actividades escolares, tanto dentro o fuera del establecimiento cuando se encuentre participando en alguna actividad de representación del liceo o extracurricular.
9	Realizar cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad, al interior y hacia el exterior del establecimiento.
10	Sustraer pertenencias y/o bienes muebles de otras personas e institucionales del establecimiento.
11	Dañar, maltratar o robar, en forma intencional, medios audiovisuales, TV, retroproyectores, Data Show, cámara de video o cualquier otro recurso didáctico del establecimiento, en cualquier contexto.
12	Destruir, dañar o sustraer bienes pertenecientes a algún miembro de la comunidad del liceo, que se encuentren situados al interior o exterior del establecimiento.
13	Insultar o amenazar, gestual, oral o por escrito, a autoridades, al personal docente, asistente de inspectoría, estudiantes, padres y apoderados del liceo, en forma personal utilizando medios de comunicación masivos tales como: internet, panfletos, pancartas, muros, u otros.



14	Realizar acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos y la misión institucional, tales como boicotear pruebas, realizar corta calles, paros internos y/o protestas.
15	Tenencia y uso de cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o artefactos incendiarios.
16	Mantener o realizar conductas sexuales tales como caricias íntimas y relaciones sexuales en el liceo.
17	Acosar, intimidar o abusar sexualmente de cualquier integrante de la comunidad escolar.
18	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin consentimiento de las autoridades del liceo, que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las
19	Reiteración: Fumar en el establecimiento.
20	Reiteración: Portar y/o consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas al interior del establecimiento.
21	Reiteración: Ingresar al establecimiento bajo los efectos de alcohol o de cualquier otro tipo de droga.



## ESQUEMA DE PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA LEVE

Observación o Toma de Conocimiento de situación por **cualquier miembro de la Comunidad Educativa** quien registrará el hecho en la hoja de vida del estudiante si la falta lo amerita, o en su defecto solo será necesario un **LLAMADO DE ATENCIÓN.**



### INSPECTORIA GENERAL O DOCENTE

- Se amonesta verbalmente al estudiante.
- Se investiga si la situación lo amerita. (plazo máximo 2 días).
- Se garantiza derecho del estudiante de presentar descargos y pruebas.
- Si la falta lo amerita se deja registro en hoja de vida del estudiante.
- Se informa a profesor jefe e inspector de nivel.
- Inspector de nivel realizará seguimiento si el caso lo amerita.



### APODERADO

1. Toma conocimiento de estas situaciones en reunión de apoderados



## ESQUEMA DE PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE



**CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** para aplicar la medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula, ésta debe estar contemplada en el Manual de Convivencia del Establecimiento. Se aplicará cuando exista una falta grave o gravísima que atente contra la convivencia; cuando el estudiante no se comprometa con su proceso educativo presentando inasistencias reiteradas, atrasos reiterados y/o incumplimientos con sus deberes académicos, esta medida se evaluará a más tardar al término de cada semestre por el profesor jefe en compañía del inspector general del nivel correspondiente, se revisarán los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos, lo que podrá dar motivo del levantamiento de la medida si la evaluación es positiva.



## ESQUEMA DE PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA



\*La decisión de expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el director(a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quien podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles (Ley 20.845 de Inclusión, año 2015) Una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula el Director deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

## VIII. PROTOCOLOS

### PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El maltrato entre pares, la violencia y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o desarrollo personal, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el apoyo del equipo de orientación y/o la dupla psicosocial. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados, con el propósito de concientizar sobre la problemática y desarrollar una estrategia preventiva. No obstante, en caso de presentarse situaciones que lo ameriten, deberá activarse el protocolo de maltrato, violencia o acoso escolar, según sea el caso.

#### **ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

1. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, e incluso el/la mismo/a afectado/a debe informar inmediatamente a la coordinación de convivencia escolar, mediante derivación desde inspección general, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

2. Una vez recibida la denuncia desde inspección general, el/la coordinador/a de convivencia escolar informará respecto de la denuncia recibida o los hechos observados y el procedimiento respectivo al/ a la inspector/a general del nivel, mediante correo electrónico o reunión presencial con acta de respaldo. Si la comunicación es vía correo electrónico, se deberá copiar al/a la profesor/a jefe, al/a la orientador/a y, en caso de ser pertinente, a algún integrante de la dupla psicosocial. Si la comunicación es presencial se convocará una reunión conjunta, en base a la denuncia y a los hechos observados. (1 día hábil).

3. En caso de que la acusación incluya un delito, el/la directora/a será informado/a de manera inmediata y el establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de las primeras 12 horas de conocido el hecho.

Responsable de denunciar: Dirección o, en su defecto, coordinación de convivencia escolar, inspección general, psicólogo/a o trabajador/a social en conocimiento de la directora/a.

4. Una vez contenido/s el/la/los estudiantes/s involucrado/s, se citará dentro de la jornada de funcionamiento del liceo a los/as apoderados/as de ambas partes, para informarles sobre la situación.

Responsable de citar a los/as apoderados/as: Inspección general y/o convivencia escolar.

5. El equipo de coordinación de convivencia escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, que no deberá exceder los diez días hábiles, considerando al menos las siguientes acciones:

a. Solicitar información a terceras personas sobre lo denunciado, incluyendo a los/as potenciales testigos (entre ellos/as, profesor/a jefe, orientador/a, asistentes de la educación y otros/as estudiantes) y, a partir de ello, disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. (en 3 días hábiles).

b. Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada o los hechos ocurridos, el procedimiento en curso y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). (en 3 días hábiles).

En todo momento, esta investigación, de carácter reservado, deberá velar por el resguardo de derechos y la integridad de los/as estudiantes involucrados/as, ya que debe evitarse la revictimización y respetarse la presunción de inocencia.

El/la apoderado/a será citado/a por teléfono, lo que quedará establecido en hoja de vida del estudiante de manera escrita, y/o correo electrónico. En caso de que el apoderado manifieste telefónicamente que no podrá asistir, deberá explicitarlo de manera escrita, siendo citado antes de la próxima jornada junto a su estudiante involucrado en los hechos denunciados. Si por una causa debidamente justificada el apoderado no asiste a dicha citación, se podrá reprogramar la cita, dentro de las próximas 48 horas hábiles, pero si el/la apoderado/a no se presenta y su inasistencia es injustificada o no se justifica, será citado/a nuevamente por teléfono (quedando nuevamente evidencia escrita en hoja de vida del estudiante) y/o correo electrónico. Por último, si el/la apoderado/a no se presenta por segunda vez, se informará de la situación de violencia por correo electrónico, en caso de no acusar recibo de esta información, se le enviará dentro de las 24 horas en curso carta certificada donde se le informa del hecho

**6.** Al finalizar el proceso investigativo, la coordinación de convivencia escolar deberá informar los resultados a Dirección y a Inspectoría General por correo electrónico.

**7.** Si la investigación confirma la denuncia recibida o la situación de violencia lo amerita, coordinación de Convivencia Escolar e Inspectoría General deberán cautelar que:

a. Se apliquen las medidas o sanciones que establece este Reglamento Interno, considerando la gradualidad de las faltas. **Responsable: Inspectoría General.**

b. Se registren en la hoja de vida del/de la estudiante, las medidas tomadas o sanciones aplicadas.

**Responsable: Inspectoría General.**

c. Se informe a los/as apoderados/as, así como a los/as estudiantes implicados/as, los resultados de la investigación y las instancias de apelación pertinentes. Plazo de apelación: 3 días hábiles.

**Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.**

**8.** En el caso de que la investigación determine la existencia de acoso escolar (bullying) o ciberacoso (cyberbullying), se seguirán los siguientes pasos adicionales:

a. Entrevista con el agresor y su apoderado/a. De forma paralela, entrevista con el/la agredido/a y su apoderado/a. (5 días hábiles). **Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.**

b. Dependiendo de la situación, se invitará a participar en una mediación o círculo restaurativo.

**Responsable: Convivencia escolar.**

c. Se evaluará la necesidad de tratamiento externo de los involucrados. (2 días hábiles).

**Responsable: Orientación y dupla psicosocial.**

d. Se establecerán acuerdos escritos por parte de los/as involucrados/as y sus apoderados/as, con responsables, acciones y plazos acotados. **Responsable: Inspectoría general.**

e. Se hará seguimiento de los acuerdos tomados. **Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar.**

f. En caso que no se dé cumplimiento a los acuerdos, se citará nuevamente a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as y se tomarán nuevos acuerdos, indicando la forma en que se hará el respectivo monitoreo. **Responsable: Convivencia escolar.**

g. De persistir la situación de violencia, se derivará a los/as involucrados/as a tratamiento externo.

**Responsable: Orientación y dupla psicosocial.**

h. De forma paralela al trabajo con los/as involucrados/as directos/as, el/la profesor/a jefe, con el apoyo del equipo de convivencia abordará el tema al interior del grupo curso.

**Responsable: Convivencia escolar, dupla educa-psicosocial.**

El equipo de Convivencia escolar, en conjunto con Orientación y la dupla psicosocial, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, tanto en el área psicosocial como en el aspecto pedagógico, si es pertinente;
- ✓ Implementar acciones para detener la/s situación/es de violencia;
- ✓ Cautelar que no se repitan esas situaciones de violencia y actuar diligentemente si se repiten;
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias y/o instituciones cuando sea necesario;
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del/de la estudiante afectado/a.

## TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

### **SAPU-Consultorio Número 1**

**Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941**

Servicio de Atención Primaria de Urgencia

Copiapó 1323, Comuna de Santiago

### **48° Comisaría “Menores y Familia”**

**Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890**

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.

Calle Dieciocho N° 268.

### **PLAN CUADRANTE:**

1<sup>a</sup> Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2<sup>da</sup> Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3<sup>era</sup> Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4<sup>ta</sup> Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

### **Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149**

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

### **Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147**

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

## PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo:

los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula,** deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.

2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



## **ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. (Responsable: Director)**

**(Doc. 1 \* Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)**

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**

**Doc. 2\* Acta de Notificación**: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**

**Doc. 3\* Ficha de recepción de apelación**: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

4. El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**

**Doc. 4 \* Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula**

5. El Director del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el

cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**

## **MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS**

### **Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula**

- La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:
  - a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
  - b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
  - c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar**, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
    - No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, 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. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

## PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Las agresiones contra estudiantes vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Se espera de todo integrante de la comunidad educativa (director(a), profesor(es), asistentes de la educación, apoderados u otro) mantenga una conducta de respeto con los alumnos y promueva su bienestar.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia física o psicológica contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de agresión u hostigamiento de las que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno.

Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituye maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas trasgresiones:

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. Una vez que se toma conocimiento de cualquier agresión de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, **de manera inmediata**, a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, quienes informarán a Dirección y recopilarán los antecedentes respectivos.

**Responsable: Inspectoría General con apoyo de Coordinación de Convivencia Escolar.**

2. Una vez recibido el caso, Dirección informará **inmediatamente** a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal y solicitará a la dupla psicosocial, hacer contención al/a y/o el estudiante afectado/a.

**Responsable: Dirección.**

3. Si la agresión constituye delito, el/la directora/a denunciará la situación **dentro de las primeras 12 horas** de conocido el hecho ante las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI o Fiscalía).

**Responsable: Dirección.**

4. Los padres del/de la estudiante afectado/a por la agresión (independientemente de su tipo) serán citados antes de la jornada del día hábil siguiente, para ser informados por Inspectoría General, quedando constancia de ello por escrito. En dicha reunión se informará al/a los/as tutor(es) legales y a la persona afectada sobre los derechos que le protegen y los pasos legales que se deben seguir; asimismo, se evaluará la necesidad de derivación a contención psicológica externa.

**Responsable: Inspectoría General.**

5. En caso de un acto de violencia que amerite la constatación de lesiones, Carabineros será el responsable de llevar al/a la persona afectado/a al respectivo centro asistencial para constatar lesiones. Inspectoría General será quien acompañará a la víctima a este procedimiento, a la espera de la llegada de su familia.

**Responsable de designar: Dirección o Inspectoría General.**

6. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito y sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento, a través de Dirección o Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros y prestará todo el apoyo investigativo que se requiera.

**Responsable: Dirección o Inspectoría General.**

7. Luego de ocurrida la agresión, Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con el/la profesor/a jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al/a la persona afectado/a. Si el caso amerita derivación, el departamento de Orientación en conjunto con la dupla psicosocial, activarán la red de apoyo correspondiente. Si el caso no amerita derivación, se intencionarán instancias de reparación hacia el/la afectado/a a cargo del departamento de Orientación y/o la dupla psicosocial. En el supuesto de que el/la agresor/a sea el/la profesor/a jefe, esta etapa del proceso será liderada por Orientación. **(5 días hábiles).**

**Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Orientación y dupla psicosocial.**

8. **En todo momento se deberá velar por el resguardo de derechos y la integridad del/de la persona afectado/a, ya que debe evitarse su revictimización o victimización secundaria.**

9. Si la agresión constituye delito, la investigación respectiva será realizada por entidades externas (sostenedor y/o poder judicial) y si el/la agresor/a es un/a funcionario/a del establecimiento, las sanciones a las que este/a se expone serán definidas por el sostenedor, en relación con su rol o función y/o por el poder judicial, en función de los procedimientos que este estime convenientes. **Siempre se deberá respetar la presunción de inocencia y el derecho a apelación.**

**Responsable: Sostenedor y/o poder judicial.**

10. Si la agresión no constituye delito, Coordinación de Convivencia Escolar realizará una investigación interna para establecer eventuales responsabilidades e informará sus resultados a Dirección por correo electrónico. **Siempre se deberá respetar la presunción de inocencia y el derecho a apelación. (10 días hábiles).**

**Responsable: Coordinación de Convivencia.**

11. Una vez concluida esta investigación interna, el/la acusado/a de agresión será informado/a por Dirección y, si los antecedentes lo/a inculpan, tendrá un plazo de cinco días hábiles para apelar. Si la apelación no entrega nuevos antecedentes o no entrega pruebas que permitan revertir lo expuesto por la investigación, cuando se trate de un/a funcionario/a del establecimiento, Dirección aplicará las sanciones contenidas en este Reglamento Interno, dependiendo del tipo de agresión realizada.

11.1 Si no es constitutiva de delito: la medida la tomará Dirección: amonestación oral y/o escrita u otra.

11.2 Si constituye delito será Dirección quien realizará el sumario respectivo.

**Responsable: Dirección.**

12. En el caso de que se acredite que el/la agresor/a es un/a apoderado/a del establecimiento, este/a perderá su calidad de apoderado/a de forma automática según lo establecido en este Reglamento Interno. Dicho/a apoderado/a, será informado/a de la decisión en reunión formal citada por Inspectoría General con Convivencia Escolar. Si el/la apoderado/a no asiste, se le informará de la pérdida de su condición vía correo electrónico y se le solicitará que nombre a su reemplazante. **(2 días hábiles).**

**Responsable: Inspectoría General y/o Dirección.**

## **PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO**

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley contra la violencia escolar exige la incorporación en el respectivo reglamento interno de cada establecimiento, de un protocolo de actuación ante situaciones de maltrato de un/a estudiante hacia un adulto. A su vez, la Ley 21.188/2019, modifica los cuerpos legales existentes para proteger a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales. De esta forma, se sancionan las amenazas contra ellos/as y se tipifican las lesiones que pudieran sufrir en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO**

1. Cuando se produzca una agresión de un/a estudiante hacia un adulto y esta sea observada directamente por otro adulto (docente, asistente de la educación o apoderado/a), **se debe intervenir inmediatamente**, siempre y cuando la integridad física o psicoemocional de esta tercera persona no se vea involucrada y /o afectada.
2. Una vez que el proceso de violencia haya cesado, el adulto que lo presencié y/o la víctima de dicha agresión, debe/n avisar a Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes informarán a Dirección y recopilarán los antecedentes respectivos, entre ellos, identificar a quién/es cometió/eron la agresión y a quién/es fue/ron testigo/s del hecho. **En un plazo máximo de 24 hrs. Hábiles**

**Responsable: Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar.**

3. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un/a estudiante testigo a algún/a docente o asistente de la educación o apoderado responsable, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar, quién llevará a cabo la respectiva investigación en conjunto con Inspectoría General e informará de la situación a Dirección.

**Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.**

4. En caso de necesitarse una investigación para esclarecer los hechos, esta **no deberá superar los 10 días hábiles**, desde que se formaliza la denuncia. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno/a de los/as involucrados/as y sus apoderados/as, en caso de corresponder.

**Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.**

5. Los/as respectivos/as apoderados/as serán citados/as por correo electrónico e informado además telefónicamente. En caso de no asistir por una causa debidamente justificada vía escrita, se podrá reprogramar la cita **dentro de 48 horas**, pero si el/la apoderado/a no se presenta y su inasistencia es injustificada o no se justifica, será citado/a nuevamente por correo electrónico e informado también por teléfono. Por último, si el/la apoderado/a no se presenta por segunda vez, se informará de la situación de violencia por carta certificada.
6. Una vez terminada la investigación o, a más tardar, en el curso del día hábil siguiente (en el caso de tratarse de una agresión flagrante), se comunicará los hechos al/a la apoderado/a del/de la estudiante involucrado/a, a través de una entrevista personal, donde se le informarán las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias que se aplicarán y se le indicará el plazo de apelación, en caso de ser pertinente **(5 días hábiles)**. La entrevista deberá realizarse junto al/a la estudiante.  
**Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.**
7. Simultáneamente al proceso de investigación realizado, según nuestro RICE, siempre que el caso de la agresión constituya un delito se procederá a:
  - a. Si el/la agresor/a tiene más de 18 años, el/la directora/a deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Fiscalía, **dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho.**
  - b. Si el/la agresor/a tiene más de 14 años, la denuncia ante las autoridades se evaluará en cumplimiento de la Ley 20.084/2005, de responsabilidad penal adolescente.  
**Responsable de denunciar: Dirección.**
8. Si la agresión física flagrante es grave o de mediana gravedad, se llevará y/o acompañará al/a la afectado/a al respectivo centro asistencial para constatar lesiones.  
**Responsable de designar un/a acompañante: Inspectoría General.**
9. El establecimiento indagará el contexto de la agresión y los motivos que llevaron al/a la estudiante a agredir a un adulto. Para lo anterior, el departamento de Orientación realizará un seguimiento del caso y utilizará procedimientos de resolución pacífica de conflictos para aclarar la situación y mejorar el clima entre los/as involucrados/as y el respectivo grupo curso, si es que procede. **(20 días hábiles)**.  
**Responsable: Departamento de Orientación y dupla sicosocial.**
10. En todo momento se deberá velar por el resguardo de derechos del/de la estudiante involucrado/a. Siempre se deberá respetar la presunción de inocencia y el derecho a apelación. Asimismo, se deberán tomar los resguardos para evitar la revictimización del/de la adulto/a afectado/a.
11. Como acciones de resguardo a la intimidad de las/los afectados/as:
  - Las resoluciones tomadas en el presente protocolo son de absoluta privacidad y solo será entregada información a las instituciones oficiales (Superintendencia de educación, DEM, entre otros), en caso de ser requerido. Así mismo se utilizarán solo las iniciales, para resguardar la identidad de niños. Niñas y jóvenes. Por otro lado, se resguardará la identidad de los las estudiantes testigos.
  - Se podrán implementar medidas de apoyo de tipo formativa y sicosocial.

## PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida. **Responsable: Inspectoría General.**

Pasos	Detalle	Responsable	Plazo
<b>1.- Detección de la situación</b>	Se dejará constancia escrita ya sea la/el testigo, en la hoja de formato de denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adulto o testigo.</li> <li>• Inspectoría general.</li> </ul>	Inmediatamente identificados los hechos
<b>2. Investigación del caso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.</li> <li>• Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y</li> <li>• registrar por escrito dichas entrevistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría general.</li> </ul>	3 días hábiles
<b>3.- Cita apoderados (Forma en que se informará al apoderado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo, de manera que sea <u>partícipe del procedimiento y colabore en su solución.</u></li> </ul>		Máximo 2 días hábiles
<b>4.- Informe de caso</b>	Al finalizar el proceso investigativo se debe entregar un informe a Dirección con las conclusiones del caso.	<b>Inspectoría general</b>	<b>Máximo 5 días hábiles</b>

<b>5. Confirmación de caso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.</li><li>• Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inspectoría</b></li><li>• <b>Orientación</b></li></ul>	<b>Máximo 5 días</b>
--------------------------------	--	---	----------------------

### 3.- Acciones de resguardo a la intimidad de los afectados

Las resoluciones tomadas en el presente protocolo son de absoluta privacidad y solo será entregada información a las instituciones oficiales (Superintendencia de educación, DEM, entre otros) en caso de ser requerido. Así mismo se utilizarán solo las iniciales para resguardar la identidad de NNJ.

En ningún caso se podrá exponer la identidad de forma pública dentro de la comunidad escolar, quien realice esta acción, independiente de su rol esta incurriendo en una falta que será abordada desde inspección general.

Acciones a seguir	Descripción	Responsables	Plazo
1. Derivaciones a instituciones de protección de las niñas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación en conjunto con a dupla psicoeducativa citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubren su tratamiento.</li> <li>• Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientación</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial.</b></li> </ul>	Máximo 5 días hábiles
2. Denuncia a organismos correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplen con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal (se puede establecer un procedimiento que determine un funcionario responsable como canal de información único, sin embargo, se debe tener presente y explicitar que <b>la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección</b></li> </ul>	24 hrs desde que se toma conocimiento de los hechos constitutivos de delito

<p>3. Medidas formativas, psicológica, pedagógica y/o apoyo psicosocial para una persona o colectividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivar el caso al Departamento de Orientación, el que en conjunto con la DUPLAPSICOSOCIAL deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso.</li> <li>• El equipo psicosocial realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.</li> <li>• Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.</li> <li>✓ Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.</li> </ul> </li> <li>• Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante de manera semanal durante el primer mes de ocurridos los hechos y de forma mensual durante el primer semestre en que ocurrieron los hechos.</li> <li>• El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientación</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial.</b></li> <li>• <b>Profesor jefe</b></li> <li>• <b>UTP.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semanal.</li> <li>• Mensual.</li> <li>• Semestral</li> </ul>
<p>4. Acciones que involucren a las familias y formas de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoderado del estudiante respectivo debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOSOCIAL y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.</li> <li>• Entrevistas mensuales durante el primer semestre en que ocurren los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientación</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del mes en que ocurrió el hecho.</li> <li>• Mensual.</li> </ul>

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspectoría General** reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

**Responsables: Inspectoría General.**

Asimismo Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la **Dirección** del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

**Responsable: Dirección del Establecimiento.**

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. **Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.**

4.- **Dirección del establecimiento**, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. **Responsables: Dirección.**

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). **Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.**

### **Intervención y Plan de seguimiento:**

El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación.  
**Responsables: Orientación y Dupla Psicosocial.**

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

**Responsable: Dupla Psicosocial.**

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/o Orientación. **Responsable: Orientación.**

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

**Responsables: Orientación y Profesor Jefe.**

**1. ANTECEDENTES:**

El suicidio constituye un importante problema de salud pública ya que es una de las veinte primeras causas de muerte y de carga de enfermedad (AVISA) para todas las edades globalmente. Ocupa el octavo lugar como causa de muerte en el grupo de individuos entre 15 y 44 años. Con respecto a la tasa de muertes por suicidio en población adolescente en nuestro país, es cercana a la del resto de las edades. Sin embargo, posiciona a Chile en el quinto lugar entre los países de la OCDE con la más alta tasa de suicidio en la población comprendida entre los 15 a 19 años de edad (Bustamante y Florenzano, 2013).

A nivel mundial, la tasa de suicidio ha aumentado progresivamente en esta última década. Se estima que una persona se suicida cada 40 segundos en alguna parte del planeta (Echávarri et al, 2015).

En Chile, entre los años 1995 y 2010 la tasa aumentó casi medio punto por cada 100.000 habitantes en la década de los noventa. La cifra es especialmente alarmante en personas adolescentes y jóvenes. El Ministerio de Salud ha implementado el programa GES para tratamiento de la depresión y el Programa Nacional de Prevención del Suicidio. No obstante, no se cumplió el objetivo sanitario propuesto para la década 2000-2010 de disminuir la tasa de mortalidad por suicidio en un 10%. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren, siendo la depresión, los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol, y la esquizofrenia, los trastornos más frecuentes a la base de esta conducta (Minsal, 2013). Contar con antecedentes familiares de suicidio, constituye un riesgo cuatro veces mayor, que las personas que no tienen estos antecedentes. Del mismo modo, aquellas que han presentado tentativas de suicidio, tienen más probabilidades de morir por esta causa, principalmente dentro del primer año con posterioridad al hecho. Los problemas de salud mental afectan a 2 de cada 10 personas en Chile. La salud mental es responsable en nuestro país de casi un tercio de la carga global de enfermedad. Alrededor de un 87% de personas con problemas de salud mental han experimentado discriminación. 1800 personas mueren al año en Chile por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento.<sup>1</sup>

Existen diversos mitos sobre las personas que pueden tener un problema de salud mental, estos mitos generan importantes consecuencias para quienes tienen un problema de salud mental, como la resistencia a buscar ayuda o tratamiento, la reducción de oportunidades laborales o de participar en actividades académicas o sociales, situaciones de violencia física o acoso y la creencia de que nunca superará ciertos desafíos o no mejorará.

---

<sup>1</sup> Guía práctica en Salud Mental y prevención de suicidio para estudiantes de Educación Superior MINEDUC

<b>MITO</b>	<b>REALIDAD</b>
Las personas con trastornos de salud mental son violentas.	Es mucho más posible que las personas con problemas o trastornos de salud mental sean víctimas de violencia. Mitos como este provocan que sea difícil para las personas hablar abiertamente sobre sus problemas de salud mental. También puede hacer que las amistades se alejen.
No hay esperanza para las personas con problemas de salud mental.	Los problemas y trastornos mentales tienen tratamiento. Mientras más temprano consultes, mejor es el pronóstico.
No hay mucho que puedas hacer para ayudar a un amigo que esté pasando por problemas de salud mental.	Si alguien que tú conoces está experimentando problemas de salud mental, solo el hecho de estar a su lado puede ser de gran ayuda. Para muchas personas, pequeñas acciones como llamar por teléfono o ser visitados pueden marcar una diferencia en sus vidas
Los trastornos de salud mental solo los padecen los que no tienen voluntad de estar mejor.	Los trastornos de salud mental no se escogen. Decirle a una que su sufrimiento es por su propia culpa, aumenta su padecimiento y disminuye las posibilidades de que acceda a tratamiento.
La salud mental de las personas es una preocupación sólo de psicólogos y psiquiatras	La salud mental es tarea de todos. Desde el hogar, la universidad o el instituto, el trabajo y la comunidad se puede hacer mucho para mejorar la salud mental.

## 2. CONCEPTOS IMPORTANTES:

**El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.**

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes **conceptos**:

**2.1. Conductas Autolesivas:** autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.<sup>2</sup>

**2.2. Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daños ("a veces tengo deseos de cortarme con un cutillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").<sup>3</sup>

**2.3. Intento suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**2.4. Suicidio consumado:** término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### **ACCIONES DE PREVENCIÓN**

El equipo de convivencia escolar junto a Orientación, elaborarán un plan anual de trabajo con toda la comunidad (estudiantes y funcionarios) con foco en la prevención considerando los siguientes temas:

- A. Factores protectores de la salud mental (autoestima, habilidades socioemocionales, habilidades interpersonales, entre otras)
- B. Prevención de conductas autolesivas, suicidio, factores de riesgo y su reducción (bullying, discriminación, trastornos de salud mental, entre otros)

\*Dentro del P.G.C.E estará el detalle del trabajo a realizar.

Las actividades de prevención de conductas suicidas o autolesivas implican estrategias de sensibilización y educación sobre suicidio y detección de riesgo, reducción de factores de riesgo tales como bullying y discriminación, y el acompañamiento a estudiantes con problemas y trastornos de salud mental el cual será desde la dupla psicossocioeducativa.

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODO</b>
Detección: Aplicación de test.	Orientación.	Marzo/ abril.
Intervención y acompañamiento a las personas con riesgo suicida.	Dupla psicossocial.	Abril/ mayo.
Semana de autocuidado.	Orientación/ Convivencia Escolar.	Mayo/junio.
Conversatorios, charlas y talleres. (Con profesionales externos al liceo)	Convivencia Escolar. DEM.	Durante todo el año.
Jornada por curso.	Orientación. Profesor jefe. Convivencia Escolar.	De marzo a noviembre.
Jornada de sensibilización.	Orientación. Profesor jefe/ Convivencia Escolar	Septiembre.

<sup>2</sup> (Suyemoto KI. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

<sup>3</sup> Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales MINSAL 2019.

### 3. PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

**Periodo:** *durante el año escolar.*

**Responsables:** *Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, entre otros. (Equipo Aula).*

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de la convivencia escolar.

Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio.<sup>4</sup>

El establecimiento educacional debe contar con estrategias que puedan ser consideradas como elementos preventivos de estos tipos de conductas, para esto se debe generar un plan de acompañamiento en torno a NNA con el equipo de aula.

### 4. DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

**Periodo:** *durante todo el año escolar.*

**Responsables:** *toda la comunidad educativa.*

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia escolar, quién informará al **Director/a** para su conocimiento.

El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar por correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como el seguimiento del caso.

### 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

*Obs: La activación del protocolo de Ideación Suicida y Suicidio debe se notificada a la*

---

<sup>4</sup> <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

DEM a través de su formulario online.

**a. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS:** *(Flujograma en anexos)*

**i. Recepción de la información:**

**Responsabilidad:** *Cualquier actor de la comunidad educativa.*

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

**ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:**

**Responsabilidad:** *Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).*

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa junto con el/la docente jefe/a al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo.

El apoderado/a tienen de **01 a 20 días hábiles**<sup>5</sup> para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar.<sup>67</sup>

Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula).

---

<sup>5</sup> Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 días.

<sup>6</sup> Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como "persona en caso de emergencia".

<sup>7</sup> Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

### **iii. Seguimiento:**

**Responsabilidad:** *Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo.*

El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.

Si es necesario establecer contacto con el profesional externo.

Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella.

### **b. FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN: (Flujograma en anexos)**

#### **i. Recepción de la información:**

**Responsabilidad:** *Cualquier actor de la comunidad educativa.*

**Plazos:** *dentro del mismo día de la recepción del caso.*

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

#### **ii. Entrevista con el/la Psicólogo/a:**

**Responsabilidad:** *Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)*

El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre

al director el riesgo detectado y las acciones a seguir.

El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderado/a la venga a retirar.

### iii. Información a los padres:

**Responsabilidad:** *Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a.*

En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante.

Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:

#### c. Frente a categoría Leve:

*(El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un autocrítica).*

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 15 días hábiles**<sup>8</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto

---

<sup>8</sup> Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 15 días.

responsable.<sup>9</sup>

**d. Frente a Categoría riesgo moderado:**

*(El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses).*

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 10 días hábiles**<sup>10</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

**e. Frente riesgo grave- gravísimo:**

*(Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).*

Frente a ello el profesional debe informar **inmediatamente al apoderado**, quién

---

<sup>9</sup> Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”

<sup>10</sup> Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 10 días.

tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica **dentro de 01 a 05 días hábiles**<sup>11</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.<sup>12</sup>

## 6. FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

**Frente a un riesgo inminente de suicidio** en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia escolar estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interno del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto

---

<sup>11</sup> Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días.

<sup>12</sup> Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”

escolar que estén afectando al estudiante.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. *(Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula)*

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

#### **a. Reincorporación:**

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia escolar, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular.

Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. **El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.**

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

## **7. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:**

### **a. En caso caso de suicidio:**

**Responsabilidad:** *Dirección o en su defecto quién designe.*

**Periodo:** *Durante el mismo día que se toma conocimiento.*

### **b. En el establecimiento educacional:**

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

### **c. Fuera del establecimiento educacional:**

El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

## **8. ACCIONES POSTVENCIÓN:**

### **a. Acciones Postvención:**

Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.

Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

Intervención con el curso: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad

educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

## **9. REDES PARA CONTACTO:**

### **- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán**

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

### **- Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1**

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago.

Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

### **- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago**

Teléfono: 22463 3666 (informaciones)

Horario: Las 24 horas del día

### **- Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz**

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana

Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

### **- Salud Responde**

Fono: 600.360.7777

Busca resolver la necesidad de información de la población en múltiples materias asociadas a la salud. Para esto, pone a disposición de la población una plataforma telefónica integrada por médicos, odontólogos, psicólogos, enfermeras, matronas y kinesiólogos, que, durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informan,

orientan, apoyan y educan a sus usuarios.

- **Fundación Todo Mejora**

Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.

- **Hora Segura**

De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de [todomejora.org](http://todomejora.org) o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversarán contigo. Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: [apoyo@todomejora.org](mailto:apoyo@todomejora.org)

- **Fundación Vínculos**

Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.

- **Centros CEFAM por territorio: Considerar para casos de riesgo leve.**

	CESFAM Domeyko (Color morado)	Cueto 543, Santiago Teléfono: (2) 2498 5435
	CESFAM Arauco (Color verde)	Av. Mirador 1599, Santiago Teléfono: (2) 2498 5400
	CESFAM Padre Orellana (Color Rojo)	Padre Orellana 1708, Santiago Teléfono: (2) 2498 5370
	CESFAM Matta Sur (Color Amarillo)	Ñuble 945, Santiago Teléfono: (2) 2498 5386
	CESFAM 5 (Color negro)	Unión Latinoamericana 98, Santiago Teléfono: (2) 2574 8400
	CESFAM 1 (Color morado claro)	Copiapó 1323, Santiago Teléfono: (2) 2483 3463

[https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ\\_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14)

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

Durante el mes de marzo, los apoderados que tengan contratado seguro privado, deberán completar un formulario, con todos los antecedentes, para luego anexarlos a los libros de clases y ficha escolar respectiva.

10. ANEXOS:

a. Flujograma:



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES -Resolución del artículo 146 del Reglamento	<b>GRUPO DE COMANDAS:</b>	<b>ACTIVACIÓN PROTOCOLO EN CASOS DE SUICIDIO CONSUMADO</b>
	<b>ÁREA DE ASISTEN:</b>	<b>ALUMNOS:</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>SUCIO EN ESTABLECIMIENTO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>SUCIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>darle inmediatamente a emergencias médicas y psicológicas se solicita al personal que se encuentre en el establecimiento de manera oportuna.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>se contacta con los demás apoderados para notificar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informa los motivos de la salida anticipada.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>se contacta con la familia para brindar apoyo de las condiciones y información que se otorga del estudiante. Esto se con consentimiento de la familia (si la familia no quiere, se se habla de la situación específica), en el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguna de confianza del establecimiento debe contactar con la familia con la finalidad de obtener autorización a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de decisión y sus consecuencias con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas similares en otros estudiantes, contactar a otros médicos y contagio (particular).</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- informar a los padres y solicitar unirse a un comité de apoyo para brindar apoyo a los estudiantes, brindar información oportuna sobre el protocolo y procedimientos, así como también el la coordinación con el sistema de apoyo de la familia.</p> </div>

## b. Ficha Derivación a Salud:

### Ficha de Derivación a Centro de Salud

#### 1. Antecedentes Estables (antes del actual)

Nombre	
Entorno familiar y social	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Dirección telefónica y teléfono de contacto del profesional de referencia	

#### 2. Antecedentes Estudiantiles

Nombre	
Sexo	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Extranjeridad	
Estado matrimonial	
Método de contacto	
Dirección	

#### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Especialidad Primaria

Descripción de motivos de derivación (antes de ingreso en el centro)
--

#### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educativo

Descripción de acciones efectuadas por el Establecimiento Educativo
---

**a. Pauta para evaluación y manejo del riesgo suicida.**

(Cartilla para el entrevistador) COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS)  
 Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage *Kelly Posner, Ph.D* © 2008. Revisada  
 para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

IDEACIÓN SUICIDA, DEFINICIONES Y SUGERENCIAS DE PREGUNTAS:	Últimos meses	
Formule las preguntas que están en negrita y subrayadas.	SÍ	NO
<b>Formule las preguntas 1 y 2.</b>		
<b>1) Deseo de estar Muerto(a):</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido(a) y no despertar. <u><b>¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b></u>		
<b>2) Ideas Suicidas:</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan). <u><b>¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b></u>		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es "No" continúe a la pregunta 6.</b>		
<b>3) Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):</b> El (la) participante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Esto incluye a un(a) participante que diría: <i>"He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría"</i> . <u><b>¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b></u>		
<b>4) Intención Suicida Sin Plan Específico:</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) participante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de <i>"Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto"</i> . <u><b>¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b></u>		
<b>5) Intención Suicida Con Plan Específico:</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) participante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. <u><b>¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?</b></u> <u><b>¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b></u>		
<b>6) Pregunta de Conducta Suicida</b> <u><b>¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b></u> Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío; o realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte,	Alguna vez en la vida	

etc. <b>Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</b>	<b>Últimos 3 meses</b>
---	--------------------------------

**Response Protocolo to C-SSRS Screening**

- Item 1 Derivar a equipo de salud mental
- Item 2 Derivar a equipo de salud mental
- Item 3 Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida
- Item 4 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
- Item 5 Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediatas
- Item 6 Más allá de 3 meses. Evaluación por equipo de salud mental en el mismo día, considerar medidas de precaución para el riesgo suicida.
- Item 6 3 meses o menos: Medidas de precaución para el riesgo suicida inmediata

## PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos;
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
  - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
  - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

Descripción de proceso	Responsables	Documentos	plazos
1. En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello.	<b>Inspectoría General</b>		Inmediatamente ocurrido el accidente.
2. Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.</li> <li>✓ En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).</li> <li>✓ En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.</li> <li>✓ Hecha la evaluación de la gravedad del accidente, se actuará según categoría estipulada en el n°3.</li> </ul>		Inmediatamente ocurrido el accidente.	

<p>3. CATEGORÍAS DE ACCIDENTE:  <u><b>Si el accidente es leve:</b></u> el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior.</p> <p><u><b>accidente grave:</b></u>  Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:  <u>-A su hogar:</u> En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas</p>	<p><b>Inspectoría General</b></p>	<p><b>Formulario de declaración individual de accidente escolar.</b></p>	
--	-----------------------------------	--	--

<p>copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por la estudiante revista alguna dificultad posterior</p> <p>✓ <u>Al Servicio de Urgencia:</u> En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el</p>			
--	--	--	--

<p>servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.</p> <p>Si el/la/le estudiante durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento.</p> <p><u>Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue.</u></p> <p><u>De no haber logrado comunicación con el</u></p>			
--	--	--	--

<u>apoderado, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada</u> o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.			
4. En todo momento se mantendrá informada al apoderado mediante la paradocente de nivel u otro funcionario/a designado/a para dichos efectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Paradocente de nivel</b></li> <li>• <b>Funcionaria/o designado para dichos efectos.</b></li> </ul>		<b>30 minutos</b>

- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
  
- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

- **Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia**, dependientes del Ministerio de Salud, son:
  - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
  - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
  - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
  
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.
  
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
  
- **Si el accidente escolar lo amerita**, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
  - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
  - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
  - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

*a. Situaciones anexas*

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

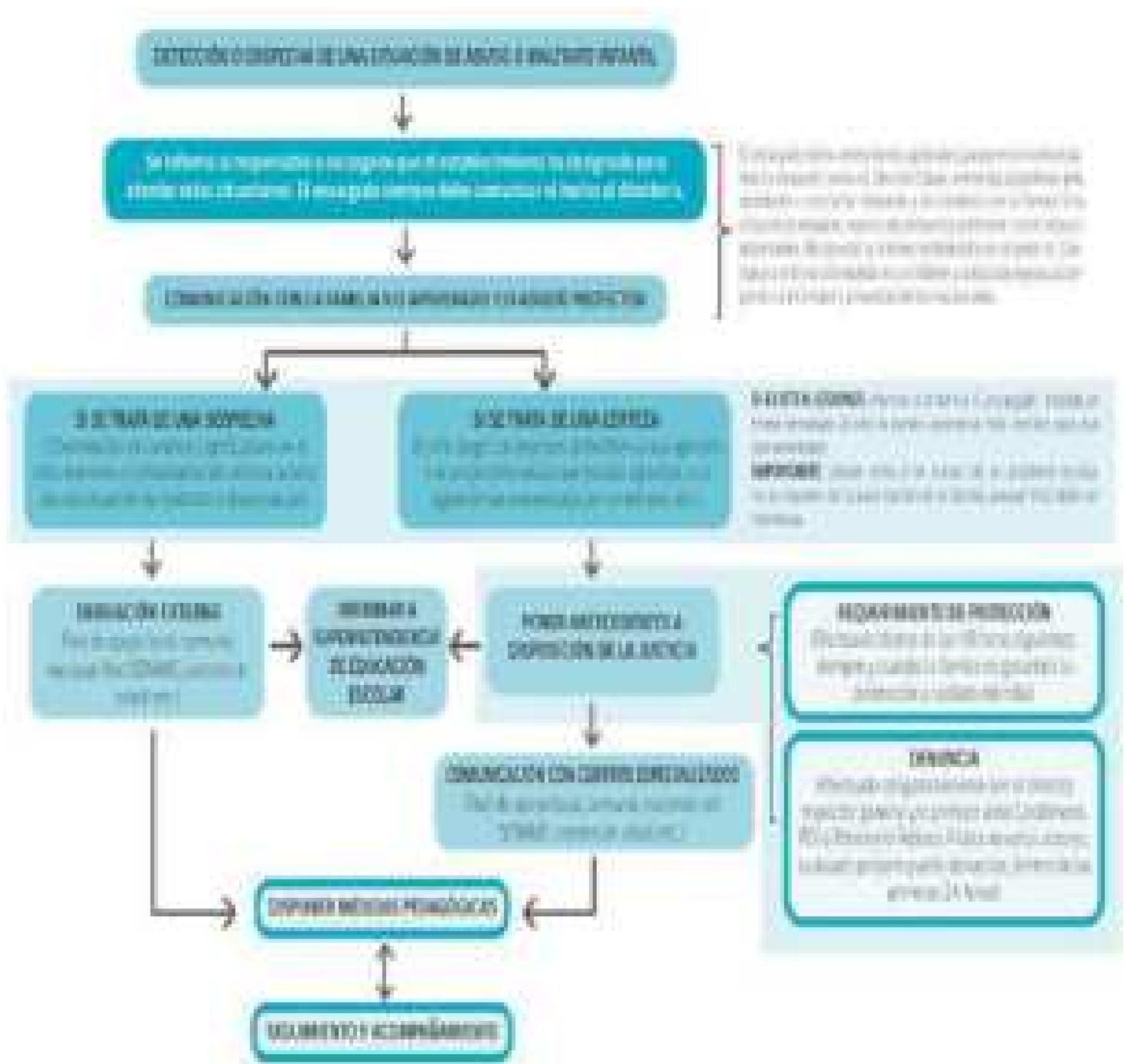
### ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
PASO 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el profesor jefe o encargado de la delegación, tomará contacto inmediato con dirección del colegio para comunicar la situación.	Profesor a cargo de la salida pedagógica.
PASO 2	Se evaluará preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la lesión es superficial.</li> <li>• Si existió pérdida del conocimiento</li> <li>• Si existen heridas abiertas</li> <li>• Si existen dolores internos</li> <li>• Definido ello, se informará la situación al director del colegio o autoridad correspondiente.</li> </ul> Definido ello se informará la situación al director del colegio e inspector general del nivel.	Profesor a cargo de la salida pedagógica.
PASO 3	El inspector general a cargo del nivel, será el encargado de completar el formulario de accidente escolar, el cual con posteridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá cómo se produce el accidente.	Inspector general del nivel.
PASO 4	El inspector general a cargo del nivel dará aviso al/ la apoderado/a de la situación.	Inspector general.
PASO 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar, para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda, para que opere el seguro de accidente escolar.</li> <li>• Lesión mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación acompañando al estudiante al centro asistencial, mientras el apoderado se traslada al centro de salud, una vez ahí el profesor responsable podrá retirarse del lugar. Posteriormente el profesor responsable informará del estado del estudiante al director e inspector general del nivel.</li> </ul>	Inspector general del nivel o paraprofesor.  Profesor a cargo de la salida pedagógica. Inspector general del nivel.



**PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN**



[http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201303191137540.protocolo\\_situacion\\_maltrato\\_abuso](http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201303191137540.protocolo_situacion_maltrato_abuso)



### PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Descripción del procedimiento:

- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **a Dirección, la cual deberá activar Protocolo.**

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.</p> <p>Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.</li> <li>✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.</li> <li>✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.</li> <li>✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.</li> <li>✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.</li> </ul>	<p><b>Departamento de Orientación con Dupla Psicosocial</b></p>	<p>1 día</p>
<p>La información que se le entregue a la familia del</p>	<p><b>Dupla Psicosocial</b></p>	<p>1 día.</p>



<p>estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por <u>Psicólogo o Asistente Social</u>, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar <u>contención</u> dado el impacto que ocurre a nivel familiar.</p>		
<p>Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos) y denunciar a la entidad respectiva.</p>	<p><b>La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento</b> (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).</p>	<p>Dentro de las primeras 24 horas. De sucedido el hecho o desde que se toma conocimiento.</p>
<p>Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación</p>	<p><b>Orientación</b></p>	
<p>En el caso que el estudiante presente señales <u>físicas</u>, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá <u>interponer la denuncia</u> ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.</p>	<p><b>Dirección</b></p>	<p>Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.</p>
<p><b>Dirección</b> debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas. En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina</p>	<p><b>Dirección Dupla sicosocial.</b></p>	<p>24 horas.</p>



judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor.		
---	--	--

### IMPORTANTE:

- Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.
- No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

### Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- ✓ La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- ✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).
- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

*NOTAS: En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la **DUPLA PSICOEDUCATIVA** podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.*

### **En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:**

ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
Realizar la denuncia de inmediato.	Dirección	24 horas.
Informar paralelamente a la DEM, quien puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.	Dirección	24 horas.
Citar de forma presencial a los adultos responsables del	Dirección Inspección General	24 horas.



estudiante afectado, para dar aviso de la situación ocurrida.		
Separar de espacio físico al estudiante involucrado con él/la persona que ejerció el maltrato.	Inspectoría General	Inmediatamente de ocurrido el hecho.

**En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:**

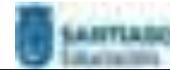
ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
Realizar la denuncia de inmediato.	Dirección	24 horas.
Citar de forma presencial a los adultos responsables del estudiante afectado, para dar aviso de la situación ocurrida.	Dirección Inspectoría General	24 horas.
Separar de espacio físico al estudiante involucrado con él/la persona que ejerció el maltrato.	Inspectoría General	Inmediatamente de ocurrido el hecho.

- ✓ *La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.*
- ✓ *Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).*

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

Acciones esperadas	Acciones no esperadas
Debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.	No debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido. Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.	No debe interrogar o indagar de manera inoportuna al estudiante
Si debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de	



Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.	No debe minimizar ni ignorar situaciones de maltrato o abuso
Si debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa	NO debe investigar los hechos: esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.
Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito. Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.	
Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda	
sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.	

### **Acciones de resguardo de la intimidad de los afectados**

Las resoluciones tomadas en el presente protocolo son de absoluta privacidad y solo será entregada información a las instituciones oficiales (Superintendencia de educación, DEM, entre otros) en caso de ser requerido. Así mismo se utilizarán solo las iniciales para resguardar la identidad de NNJ.

En ningún caso se podrá exponer la identidad de forma pública dentro de la comunidad escolar, quien realice esta acción, independiente de su rol esta incurriendo en una falta que será abordada desde inspección general.

### **Derivaciones a instituciones de protección de las niñas**

### **PROGRAMAS DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA EN MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL –PRM**

Descripción: Es un programa que centra su accionar en contribuir a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, víctimas de maltrato físico y/o psicológico y/o agresión sexual constitutivo de delito, promoviendo su recuperación integral (física, psicológica, social, sexual y emocional), a través de una intervención especializada de reparación y resignificación de las experiencias abusivas que los niños, niñas y adolescentes han vivenciado, asegurando la interrupción del maltrato y proporcionando contextos protectores en el proceso. Sujetos de Atención: Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, que han sufrido maltrato físico o psicológico grave y/o agresión sexual, situación que califica, en términos judiciales, como un hecho constitutivo de delito.

Vía de ingreso: Tribunales de Familia y Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Mejor Niñez. Derivación desde el Ministerio Público, por vía directa o por intermedio del Tribunal de Familia. En el caso de VIF, si es constitutivo de delito,



eventualmente, puede derivar el Juzgado de Garantía y/o Ministerio Público.

Proyecto: PRM CEPIJ SANTIAGO Institución: Corporación OPCIÓN Directora: María Evelyn Berrios Vargas Correo electrónico: cepijsantiago@opcion.cl Dirección: Pasaje República N°5, Santiago Teléfono: 226716018 - 976151671 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas Cobertura: comuna de Santiago

Proyecto: PRM CEPIJ SANTIAGO ESTACIÓN CENTRAL Institución: Corporación OPCIÓN Directora: Isabel Ortega Fuentes Correo electrónico: cepijestacioncentral@opcion.cl Dirección: Maturana N°564, Santiago Teléfono: 226969301 - 961578243 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas Cobertura: comunas de Santiago y Estación Central

Proyecto: PRM CEPIJ SANTIAGO QUINTA NORMAL Institución: Corporación OPCIÓN Directora: Karen Jiménez Correo electrónico: cepijsantiagoquintanormal@opcion.cl Dirección: Maturana N°564 B, Santiago Teléfono: 226969301 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas Cobertura: comunas de Santiago, Quinta Normal y Estación Central.

Proyecto: PRM SHAFIR Institución: Corporación PRODEL Directora: Stephany Braun Moyano Correo electrónico: prmshafir.prodel@gmail.com Dirección: Miguel Claro interior 391, Providencia Teléfono: 961218084 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas Cobertura: Región Metropolitana

### **PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA EN NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES QUE PRESENTAN CONDUCTAS ABUSIVAS DE CARÁCTER SEXUAL -**

PAS Descripción: Es un programa que aborda de manera específica la temática de la violencia sexual, buscando prevenir que niños, niñas y adolescentes que cometen una agresión sexual reiteren este comportamiento. La intervención apunta al reconocimiento y responsabilización del niño, niña o adolescente por los hechos vulneradores hacia otros y/o otras, a la entrega de herramientas para prevenir la reiteración de la conducta sexualmente agresiva, así como a la resignificación de sus propias experiencias como víctima de graves vulneraciones de derechos y a la restitución de los mismos. Sujetos de Atención: Niños, niñas y adolescentes entre 10 y 18 años, que presentan conductas abusivas de carácter sexual.

Vía de ingreso: Derivación desde Tribunales de Familia o de Garantía. Derivación desde el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Mejor Niñez. Derivación desde residencias especializadas y centros de administración directa del área de protección de derechos.



Proyecto: PAS SANTIAGO Institución: Corporación Opción Directora: Mariana Pizarro  
Correo electrónico: passantiago@opcion.cl Dirección: Concha y Toro 14, Santiago  
Teléfono: 226969093 Horario de atención: lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas Cobertura: Región Metropolitana.

Proyecto: PAS SAN MIGUEL Institución: Corporación Opción Directora: Guizella Núñez  
Correo electrónico: passanmiguel@opcion.cl Dirección: San Ignacio N°2674, San Miguel  
Teléfono: 225442133 - 223108520 - 961012119 Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 18:00 horas y viernes de 9:00 A 17:30 horas Cobertura: Región Metropolitana.

### **Medidas formativas, psicológicas y/o apoyo psicosocial para una persona o colectividad**

Cada medida que se tome será pertinente al contexto, personas y realidad de la situación experimentada. A continuación, se dan algunos ejemplos de medidas que se pueden implementar

Medidas	Ejemplos
Formativas	Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases.</li> <li>✓ Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.</li> <li>✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.</li> <li>✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.</li> <li>✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).</li> <li>✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.</li> </ul>
Psicológicas	
Apoyo psicosocial	

### **Acciones que involucren a las familias y formas de comunicación.**

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

La comunicación será de forma presencial via cita telefónica, e-mail u otro medio por el cual sea posible entablar comunicación con las familias de los estudiantes involucrados en la situación de abuso sexual o violación.

La dirección del establecimiento emitirá un comunicado público resguardando la identidad de los involucrados, pero generando una reflexión y condena a este tipo de actitudes, haciendo énfasis en la importancia de erradicar este tipo de conductas.



[http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201303191137540.protocolo\\_situacion\\_maltrato\\_abuso.pdf](http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201303191137540.protocolo_situacion_maltrato_abuso.pdf)



## PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

### INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

### 1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:
  - ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
  - ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
  - ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
- b. **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:
  - ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
  - ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.



- ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables.
- c. Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
  - ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
  - ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
  - ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis.
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Aislamiento social.
- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas
- ✓ Otros.

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

**Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:**

**e) “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.**

**Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**



Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

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

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”

#### **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:**

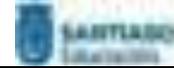
El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar. El/la estudiante si es necesario se encontrará siempre acompañado por sus padres o figuras de cuidado importantes, al momento de indagar en ciertas temáticas sensibles para la persona.

#### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

#### **Pasos a seguir frente a detección de vulneración de derechos**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
1.-Detección de la situación por cualquier funcionario/a que sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director.	cualquier funcionario que detecte la situación	durante el mismo día
2.-Dirección y la dupla psicosocial se coordinan para realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección</li> <li>● dupla psicosocial</li> </ul>	5 días hábiles



<p>coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.</p>		
<p>3.-citación apoderado/a: La/el Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable, que acompañe al estudiante, si es necesario, para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección</li> <li>● Dupla Psicosocial</li> </ul>	<p>Máximo 3 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación de vulneración .</p>
<p><b>La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:</b> 2) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante. Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera. <u>Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la <b>confidencialidad</b> y reserva de los antecedentes.</u></p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>7 días hábiles</p>

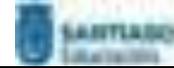


### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
A. Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, <u>a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables</u> (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores	<b>Dupla Psicosocial</b>	Desarrollo durante el semestre en que ocurren los hechos.
B. Según los antecedentes recolectados, la <u>Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante</u> , el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar	<b>Dupla Psicosocial</b>	Durante el primer mes del semestre en que ocurre la vulneración.
C. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la <u>intervención planificada</u> , firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación de Convivencia Escolar</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial</b></li> </ul>	3 días hábiles

### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

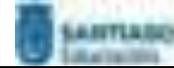
PASOS	RESPONSABLES	PLAZOS
A. Al tratarse de casos de <b>mediana complejidad</b> , se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada	<b>Dupla Psicosocial</b>	máximo 5 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación de vulneración



<p>B. Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia <b>Medidas de Protección</b>, a través de la Oficina Judicial Virtual (<a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a>), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial</b></li> </ul>	<p>máximo 5 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación de vulneración</p>
<p>C. Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial</b></li> </ul>	<p>máximo 5 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación de vulneración</p>

#### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

PASOS	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección</b></li> </ul>	<p>Máximo de 24 hrs. Desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>b) Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial. Se citará vía correo electrónico y/o llamada telefónica al apoderado/a, al establecimiento para informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial</b></li> </ul>	<p>Durante dure el proceso.</p>



<p>c) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una <b>Medida de Protección</b> en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a>, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección</b></li> <li>• <b>Dupla Psicosocial</b></li> </ul>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento de la situación</p>
--	--	--

**MEDIDAS FORMATIVAS, PSICOLÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL PARA UNA PERSONA O COLECTIVIDAD.**

Acciones	Responsables
<p>1.- Medidas que garanticen la <b>permanencia del estudiante en el establecimiento educacional</b>, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para <b>mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción</b>, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación de Convivencia Escolar</b></li> <li>• <b>Inspectoría General.</b></li> <li>• <b>Profesor Jefe</b></li> </ul>
<p>2.- <b>Seguimiento y acompañamiento</b> de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dupla Psicosocial.</b></li> </ul>
<p>3.- La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia y UTP ,desarrollarán actividades relativas a <b>la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes</b>, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo <u>aplicadas en reuniones de apoderados</u> o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. Paralelamente se llevará a cabo un <b>plan de acompañamiento pedagógico para el estudiante afectado</b>, siendo implementado y monitoreado por UTP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dupla Psicosocial.</b></li> <li>• <b>Coordinación de Convivencia Escolar.</b></li> <li>• <b>UTP.</b></li> </ul>
<p>4.- Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dupla Psicosocial.</b></li> </ul>
<p>El Director mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección.</b></li> </ul>



<p>otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma.</p>	
<p>Las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Profesor Jefe</b></li> <li>• <b>Orientación.</b></li> </ul>
<p>7.- Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si los hubiere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dupla Psicosocial</b></li> </ul>

**Derivaciones a instituciones de protección de las niñeces.**

**Toda situación que implique una vulneración de derechos hacia NNJ serán derivadas a las redes de protección /reparación u otra, pertinente**

**TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:**

**Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Santiago**

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

**Teléfono: 22 386 75 26**

**Correo: [opdstgo@gmail.com](mailto:opdstgo@gmail.com)**

**Monjitas #755, Santiago.**

**Oficina Judicial Virtual**

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

**Mesa de Ayuda: 22 497 70 40**

**Ministerio Público**

**Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte**

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00**

**Tribunales de Familia**

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**



### **Centro de Atención a la Familia CAF**

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos.

**Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: [caf@munistgo.cl](mailto:caf@munistgo.cl)**

### **48° Comisaría de la Familia y la Infancia**

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho # 268, Santiago.**

**Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90**

**Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147**

### **PLAN CUADRANTE:**

- ✓ **1ª Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.  
**Santo Domingo # 714.**  
**Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00**
- ✓ **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.  
**Toesca # 2345**  
**Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30**
- ✓ **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.  
**Pasaje Elías Fernández Albano #165**  
**Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760**
- ✓ **4ta Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).  
**Chiloé #1472.**  
**Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.**

### **Seguridad Santiago**

#### **Servicio de Línea 800 20 30 11**

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta **Red de Seguridad Integral** para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

**ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000**

#### **2. REFERENCIAS:**

- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- ✓ Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.
- ✓ Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago.
- ✓ Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018



## PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

**Inspectoría General**, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

•, En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes. **(Responsable: Inspectoría General)** A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. **(Responsable: Dirección)**

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

- El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- ✓ Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- ✓ Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- ✓ El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- ✓ Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.



## **PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE**

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

### **DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS**

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
8. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
10. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extraprogramáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
11. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.



12. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
13. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
14. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
15. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES:**

- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ✓ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- ✓ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

#### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

#### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES**

##### **a) Comunicación al establecimiento:**

- ✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de



Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

**b) Citación al Apoderado y Conversación:**

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

**c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:**

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**



## PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

### DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ✓ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan deberán mantener respeto por su condición.
- ✓ **La Dirección** del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicosocial)**
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **(Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)**
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ✓ Cautelar que no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.
- ✓ El embarazo, ejercicio de maternidad y paternidad no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases.

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE**

#### **a) Comunicación al establecimiento:**

- ✓ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.



b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

- ✓ El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**
- ✓ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(Responsable: Orientación)**



## PROTOCOLO SOLICITUD USO DE DEPENDENCIAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:
  - a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
  - b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
  - c) Fecha y Horario de la actividad.
  - d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
  - e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el fin de (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)

Identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico) o de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de documento electrónico).

Esta petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la solicitud corresponde a la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional respectivo la **aprobación o rechazo**.

Al momento de remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus antecedentes. Junto a la petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

- Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**
- Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del**



**Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones".** De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

- Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.



## PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En caso de que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

- 1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor a cargo).**
- 2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor a cargo).**
- 3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo del establecimiento).**
- 3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor a cargo)**
- 4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones) **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- 5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**
- 6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla psicoeducativa)**
- 7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa).**



## **ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).**

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados serán sancionados de acuerdo al establecido por el manual de su capítulo de faltas y sanciones.



	FINALIDAD	INTERVENCIÓN	SITUACIÓN APLICACIÓN	RESULTADO
NEGOCIACIÓN	Establecer un diálogo y comunicación entre los involucrados	Cualquier persona de la comunidad escolar	En todo conflicto en el que sólo la participación de los involucrados garantice una solución adecuada	Acuerdo consensuado en el que ambos ceden a favor del bien común
ARBITRAJE	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes	Director, orientador, psicólogo, profesor jefe, inspector general, encargado de convivencia, jefe de utp, consejo escolar	En conflictos en los que se requiere de un adulto que escuche a las partes y pueda dirimir con decisión justa y equitativa	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada
MEDIACIÓN	Restablecer relación entre los involucrados	Director, orientador, psicólogo, profesor jefe, inspector general, coordinador de convivencia, jefe de utp, consejo escolar	En conflictos en los cuales sea necesario la participación de un tercero sugerido por las partes que medie y ayude a encontrar soluciones satisfactorias	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos



## PROTOCOLO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE).

El Programa de Alimentación Escolar es un beneficio JUNAEB, que comienza a entregarse en nuestro liceo desde el año 1990.

El cual tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces y colaciones) a los estudiantes en condición de vulnerabilidad de establecimientos municipales y particulares subvencionados del país, durante el año lectivo adscritos al Programa de Alimentación Escolar, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar.

Los beneficiarios son alumnos que pertenecen al 60% más vulnerable o con mayor desventaja socioeconómica según el registro social de hogares que se encuentren en los niveles de básica, media y educación de adultos.

El beneficio en nuestro establecimiento comprende la entrega de 4 servicios de alimentación en las distintas jornadas (Desayuno, Almuerzo, Once Jornada Tarde y Once Jornada Nocturna), más 2 beneficios sociales (Chile Solidario Jornada Mañana y Tarde).

Dichas raciones se entregan en los siguientes horarios:

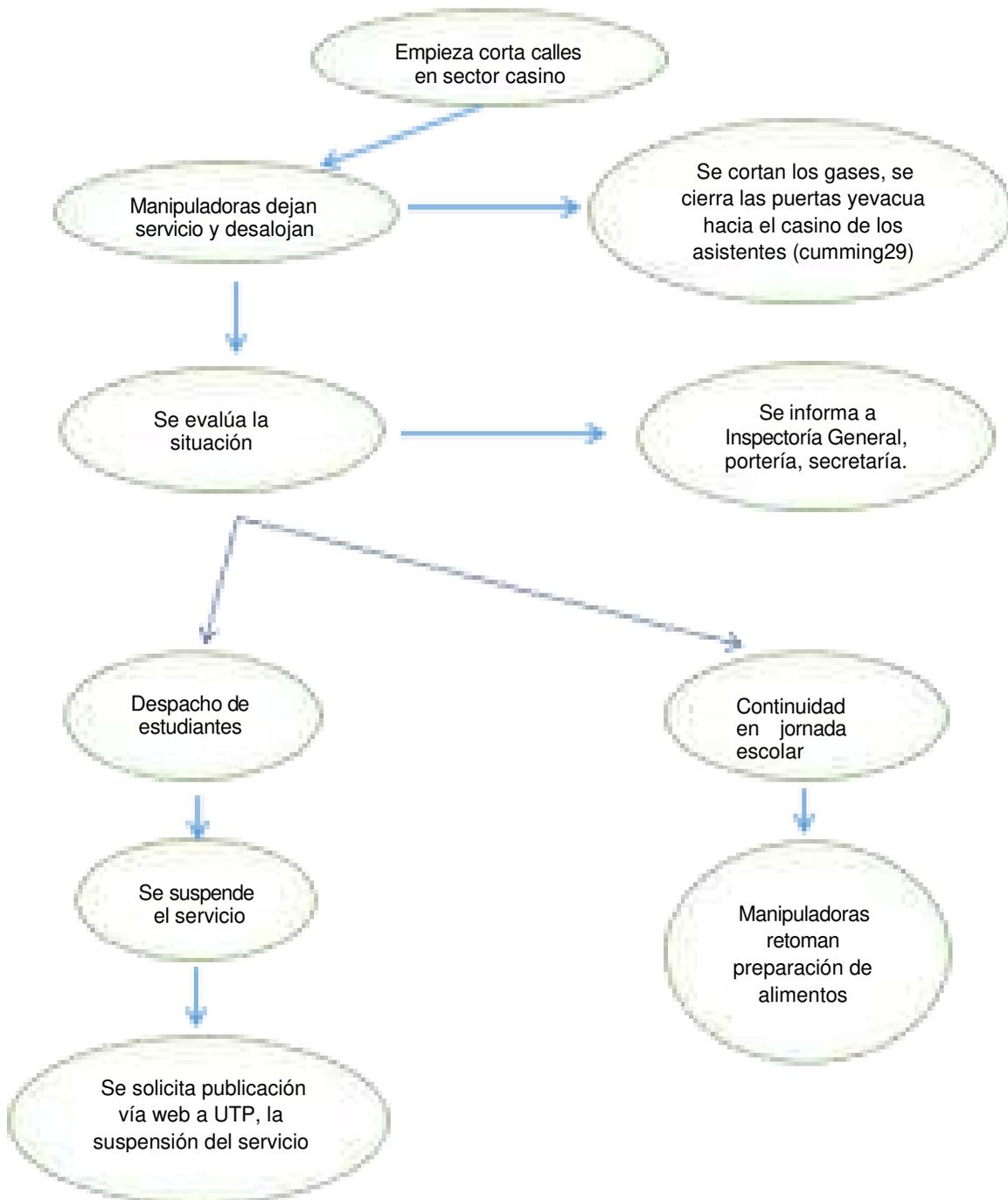
Jornada	Horario
Desayuno – Jornada Mañana	9:20 a 9:30 horas.
Chile Solidario – Jornada Mañana	11:00 a 11:20 horas.
Almuerzo – Jornada Mañana y Tarde	13:00 a 14:15 horas.
Chile Solidario – Jornada Tarde	15:40 a 16:00 horas.
Once Jornada Tarde	17:10 a 17:20 horas.
Once Jornada Nocturna	19:00 a 19:30 horas.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN CASO DE DISTURBIOS.

El protocolo para la entrega del servicio del Programa de Alimentación Escolar está a la base de tres principios:

- ✦ Los alimentos deben ser preparados por las manipuladoras.
- ✦ El encargado PAE del establecimiento certifica las raciones diariamente.
- ✦ Las condiciones de seguridad e higiene deben ser las óptimas para todos.





**PROCEDIMIENTO EN CASO DE APELACIÓN POR ASISTENCIA.**

Todos los estudiantes que se encuentren bajo el porcentaje de asistencia (85%), deberán apelar sin importar causal.

Solo apelarán los alumnos que repitan por asistencia y sean promovidos por sus calificaciones.

En el formulario de apelación, se debe explicar la razón de las inasistencias del estudiante, adjuntando documentos que avalen, dicha situación. Las fechas de apelación por niveles será la siguiente:

NIVELES	FECHA DE APELACIÓN	FECHA RESPUESTA
7º Básicos a 3º Medio	Desde el 14 de diciembre hasta el 18 de diciembre	21 de diciembre
4º Medios	Desde el 07 de noviembre hasta el 11 de noviembre	14 de noviembre

**PROCEDIMIENTO:**

1. El Inspector informará por intermedio del profesor jefe, el bajo porcentaje de asistencia a los estudiantes.
2. El estudiante debe solicitar en Inspectoría respectiva, el Formulario de Apelación.
3. El Formulario de Apelación se entregará en Inspectoría de cada Jornada adjuntando los documentos pertinentes.



## PROTOCOLO ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A REUNIONES COMO CODECU U OTRAS

Conscientes de que es necesario mejorar las comunicaciones al interior del Liceo y unificar procedimientos que favorezcan el trabajo de los Docentes en el aula, determinamos el siguiente protocolo de autorización de asistencia de estudiantes a reuniones como CODECU, asambleas, entre otros:

1. La persona que autoriza la asistencia de estudiantes a reuniones y que implica la ausencia de la sala de clases es el Director.
2. El Director/a informa a las Subdirecciones e Inspectoría General dicha autorización a través de un documento firmado y timbrado por él, donde se especifica la actividad (CODECU, Asamblea, etc.), quiénes son los estudiantes autorizados (Directiva GELA, Delegados, etc.), día y hora.
3. Inspectorías informa a los Docentes y Asistente de la Educación de dicha actividad con su respectiva autorización. Informando sala por sala.
4. El profesor sólo autorizará la salida de los estudiantes con el documento emitido por Dirección, registrando en el libro de clases apartado asistencia, la salida de los estudiantes.
5. Insistir en que no se puede autorizar a ningún estudiante a dejar la sala de clases sin la respectiva autorización. Aquel estudiante que no esté autorizado y salga de la sala de clases, registrar la observación en la hoja de vida del estudiante.
6. Recordar que no existe horario protegido, por lo tanto, aplicar el procedimiento que las evaluaciones son de primera prioridad.
7. Insistir que sólo es el director quien autoriza todo tipo de actividad, al interior del establecimiento, hecho que debe ser comunicado con 48 horas de antelación.



## PROTOCOLO EN CASO DE MARCHAS AUTORIZADAS

Mediante el presente protocolo se pretende informar a la comunidad educativa el cómo proceder respecto a las marchas autorizadas por la intendencia metropolitana.

1.- Los estudiantes podrán asistir a marchas autorizadas por la Intendencia metropolitana, si cuentan con la autorización de sus padres y/o apoderados (a), la que deberá verificarse a través de:

- Comunicación escrita del apoderado
- Corroboración de la firma del apoderado a través de fotocopia del carnet de identidad; firma en libro especial u hoja de autorizaciones suscrito por el apoderado(a) en la reunión de apoderados o ante la autoridad correspondiente.

Responsable: Inspectoría General

2.- Esta autorización se encontrará vigente por el tiempo que dure la marcha, motivo por el cual los estudiantes deberán regresar al establecimiento y continuar con las clases.

Responsable: Estudiante/Apoderado(a).

3.- Posteriormente al evento, es deber del establecimiento informar en la reunión de apoderados siguiente, la asistencia o no de su pupilo a la marcha autorizada corroborando si la autorización fue verídica.

Responsable: Profesor Jefe / Inspectoría General

4.- Las clases se mantienen con normalidad para los estudiantes que no asisten a la marcha, garantizando el derecho a la educación de los estudiantes que permanecerán en el establecimiento. El profesor deberá pasar lista del curso, consignando en el libro de clases los alumnos que no se encuentren presentes en la sala de clases.

Responsable: Profesor de asignatura y/o profesor jefe.

5.- Ante la eventualidad de una marcha de esta índole, será prioritario el trabajo educativo (prueba, entrega de trabajo, disertación, etc.), por sobre el presente beneficio, entendiendo que la responsabilidad del estudiante es cumplir con sus labores escolares, salvo que expresamente y por escrito el apoderado autorice al estudiante, a pesar de conocer esta situación.



## PROTOCOLO EN CASO DE CORTACALLES

### ANTES

- a) Ante la eventualidad de una situación de crisis, informar a Dirección.
- b) Información a Equipo de Gestión, quienes activan el protocolo en sus equipos de trabajo.
- c) Retiro de basureros, sillas, mesas u otros objetos en los patios que puedan servir de barricadas u otro. Implica que también debe velarse, permanentemente, por patios libres de estos objetos y de estudiantes fuera de las salas de clases.
- d) Inspectoras/es se ubican en sus pisos para mayor cuidado de sus cursos. Énfasis en estudiantes que están fuera de las salas (deben estar al interior).
- e) Ubicar personas en puertas de baños y detrás de auditorio.
- f) Reforzar dotación de portería de C21.

### DURANTE

1. Informar a Dirección e Inspectorías Generales.
2. Se conforman equipos de apoyo en C21 y C29 (portería, pisos, baños, detrás del auditorio).
3. Docentes de Aula mantienen los cursos “normalmente”, hasta que comiencen gases u otras acciones que pongan en riesgo la integridad física de los funcionarios y estudiantes. Se refuerza con acción de un megáfono.
4. Inspectoras/es se ubican en sus pisos para apoyar a los Docentes de Aula.
5. Se procede a evacuación del establecimiento de la siguiente manera:
  - Los estudiantes se van retirando guiados por los Docentes de Aula bajo coordinación de los Encargados de Piso. Las salidas son por Maturana y/o C 29;
  - Equipo de Asistentes se ubican en las salidas designadas para facilitar salida de los estudiantes del liceo;
  - Los Encargados de Piso revisan que ningún estudiante quede en las salas y luego bajan a colaborar en la salida de los estudiantes;
  - Docentes de Aula, toda vez evacuados los estudiantes a su cargo, colaboran en las salidas designadas.

### DESPUÉS

1. Evaluación por parte del Equipo de Gestión.
2. Información a la comunidad educativa (página oficial del Liceo).
3. Contención e información a las/los trabajadoras/es de la educación.
4. Limpieza del Liceo y alrededores.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIÓN DE TOMA

### A) Medidas preventivas:

- a. Difusión y estudio del manual de convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Formación cívica: Instancias de discusión de situaciones contingentes y capacitación en las temáticas que surjan en las discusiones.
- c. Conformación de mesa de trabajo multiestamental frente a las problemáticas, incluyendo al Departamento de Educación Municipal.
- d. Supervisión por parte de un equipo directivo de las funciones de los trabajadores, en relación al cumplimiento de los roles de cada estamento (utilización efectiva del tiempo en el aula, evitando los “tiempos muertos”).

### B) Medidas de acción:

- a. En caso de iniciarse una situación de toma del establecimiento, la dirección del conjunto con inspección general deberán tomar contacto con los ejecutores de la acción, persuadiéndolos de las opciones que propone el presente protocolo:
  - i. Si los ejecutores de la toma forman parte de la comunidad educativa y deciden continuar con la acción, será deber de los encargados informar la aplicación del manual de convivencia, en términos de procedimiento y sanciones (punto 8 y 12, falta gravísima).
  - ii. Si los ejecutores de la toma forman parte de la comunidad educativa y deciden deponer la acción, será deber de los encargados ofrecer la posibilidad de mediación con el equipo de convivencia del establecimiento, con miras a resolver de manera pacífica la situación que motiva la acción.
  - iii. Si los ejecutores de la toma no forman parte de la comunidad educativa, independiente de sus intenciones, será deber de los encargados realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades pertinentes, para que se tomen las sanciones que correspondan y se retome la normalidad en el liceo.
- b. Paralelamente, cada estamento del establecimiento debe permanecer en sus lugares físicos de trabajo, a la espera de la información oficial emanada desde la dirección del establecimiento, de acuerdo con lo propuesto anteriormente.



## PROTOCOLO DE EJECUCIÓN DEBIDO PROCESO

### PASO 1: Detección de la acción e informar.

Ante alguna falta o situación que contravenga lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar **CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** puede detectar dicha acción u omisión que constituye falta o infracción al Manual de Convivencia y **ESTÁ OBLIGADO** a informar a Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar **EN FORMA INMEDIATA**. Dependiendo de la gravedad de la situación y lo que establezca cada Manual de Convivencia, se debe informar por escrito, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

### PASO 2: Notificación de Inicio de la Investigación.

La **Notificación**, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el Manual de Convivencia, el "inicio de un procedimiento de sanción" explicitándole con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por sobre todo, realizar en este acto la **Representación**, que implica señalar concretamente, cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el Manual de Convivencia e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

- Cuando se trata de faltas graves y gravísimas, la **Notificación** debe hacerse tanto al **estudiante como a su apoderado**, y debe hacerse por **ESCRITO**, indicándoles en este acto, y quedando además registro escrito en un acta, que tienen el derecho a presentar **Descargos** ante lo que se acusa (incluyendo **Pruebas**), los cuales también deben ser presentados por escrito ante Inspectoría General o Dirección, según corresponda y en los plazos que establezca el respectivo Manual de Convivencia. Se debe dejar constancia de las medidas pedagógicas y psicosociales que se tomarán.

### PASO 3: Investigación.

La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el Manual de Convivencia, mediante declaraciones o entrevistas, todo por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declara, con fecha, membrete y todas las formalidades. Importante es señalar que al inicio de la investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas y específicamente, **INFORME DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INFORME DE INSPECTORÍA Y TODAS LAS ACTAS DE INTERVENCIÓN Y DE ENTREVISTA**, que sean manejadas por Profesores Jefes, Dupla Psicosocial, Orientación, Dirección u otro actor educativo. Coordinación de Convivencia Escolar tiene como obligación **VELAR PORQUE SE REALICE UN DEBIDO PROCESO**, sin embargo, la investigación la lleva Inspectoría General en las faltas graves y gravísimas en la mayoría de los casos.



#### **PASO 4: Descargos.**

El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos **deben ser realizados por escrito** (junto con sus medios de prueba) y presentados a Inspectoría General o Dirección según corresponda. Para las faltas leves, graves y gravísimas, se aplicará el plazo considerado en cada Manual de Convivencia.

#### **PASO 5: Sanción y Notificación.**

En esta etapa y una vez revisados los descargos (si los hubiera) por parte de la autoridad del establecimiento que corresponda, se debe aplicar la sanción, considerando el principio de gradualidad y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, como también la aplicación de la sanción, asimismo, se debe informar en este acto el derecho de apelar a la medida adoptada. Por tanto, la sanción se notifica por escrito, dejando registro en **LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE**, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de apelar y el plazo para ejercer dicho derecho.

#### **PASO 6: Apelación**

La reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el Manual de Convivencia y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado o estudiante deben hacerlo por escrito, y presentarlo dentro de los plazos establecidos en el Manual de Convivencia a la autoridad que corresponda (Director o Inspectoría General), la cual debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su apelación de la sanción dentro del plazo que establezca su Manual de Convivencia.

Cabe señalar que el paso de apelación **no es obligatorio**, y por tanto, si el alumno o apoderado no lo realizan, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello. Sin embargo, si no se establece tácitamente en el respectivo Manual de Convivencia, se debe interpretar que es así, ya que la doble instancia es un Derecho Fundamental del debido proceso.

- Únicamente, cuando la sanción aplicada sea la **Cancelación de Matrícula o la Expulsión**, Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de apelación del estudiante y/o



apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo, para que éste manifieste su apoyo o rechazo a la medida, lo cual deberá ser informado por escrito a Dirección y ésta posteriormente, informar al estudiante y su apoderado la respuesta que emane del Consejo de Profesores y la respuesta definitiva a la apelación.

### **PASO 7: Aplicación de la sanción.**

Inspectoría General o Dirección, aplicará la sanción luego de haber recibido la carta de apelación (si procediera) y por tanto, de reconsiderar la aplicación de la medida disciplinaria señalada. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, se debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.

### **MATERIAL DE APOYO AL ESTABLECIMIENTO PARA EJECUTAR CORRECTAMENTE EL DEBIDO PROCESO**

- **NO PODRÁ APLICARSE NINGUNA SANCIÓN DISCIPLINARIA** hasta que el proceso no haya concluido, por tanto, si un estudiante comete una falta, no se puede por ejemplo: Suspenderlo “por mientras”, y luego, a su regreso dejarlo “condicional”, porque se estaría aplicando mal el *DEBIDO PROCESO* por las siguientes razones:
  - Se aplicó una sanción antes de concluir el *DEBIDO PROCESO*.
  - Se aplicaron dos medidas disciplinarias para una misma falta (suspensión y condicionalidad)
- De lo anterior se desprende que el estudiante *DEBE ASISTIR A CLASES* durante *TODO EL DEBIDO PROCESO*, ya que si se prohíbe su ingreso al establecimiento, se vulnera su derecho a la educación.
- Toda vez que se aplica una medida disciplinaria de *SUSPENSIÓN*, implica un trabajo coordinado con UTP y/o profesores de asignatura, de modo de garantizar que el estudiante no quedará marginado de su proceso pedagógico en casa, y se debe calendarizar nuevamente pruebas, exposiciones y otras actividades a las que se ausentara.
- La anotación “negativa” **NO CONSTITUYE UNA SANCIÓN O MEDIDA DISCIPLINARIA**. Ésta es únicamente un registro sobre una conducta o un hecho que afecta al estudiante. Por tanto, a las anotaciones se le proveerá de connotación negativa, neutral o positiva dependiendo de qué sea lo que se esté registrando en la hoja de vida del estudiante. No debe asumirse en ningún caso como una sanción.

Independientemente de qué sea lo que se registre, (positivo, neutro o negativo) el estudiante tiene el derecho de saber de su anotación en el mismo



momento en que ocurre un hecho y se registra en su hoja de vida. Por tanto, es obligación del docente informarle y solicitarle al estudiante que firme, explicándole claramente que la firma no representa “estar de acuerdo” con el registro, sino, que “está tomando conocimiento”. Si aun así, el estudiante se negara a firmar, debe estipularse en la hoja de vida este hecho: “estudiante se niega a firmar, aun cuando se le explica que esto solo constituye tomar conocimiento de la anotación”.

En este mismo sentido, las anotaciones, así sean neutras, positivas o negativas, deben ser OBJETIVAS, limitándose estrictamente a la conducta observable o hecho concreto, evitando todo tipo de comentarios subjetivos y de interpretaciones del docente o funcionario. Por ejemplo:

“alumno que tiene aspecto de haber ingerido alcohol o estar drogado, grita ofensas e insultos a profesora”.

Esta anotación queda más objetiva de la siguiente manera:

“alumno se presenta a clases con sus ojos rojos, caminando con dificultad y perdiendo el equilibrio”. Grita a su profesora “Cállate vieja estúpida”

### **DEBIDO PROCESO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN**

➤ No existe la acumulación de anotaciones para aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión. Estas sanciones se entienden como la última instancia a la que se puede recurrir, una vez que se han agotado los caminos de acompañamiento psicosocial y las derivaciones internas o externas para ayudar al estudiante a mejorar su conducta. Por tanto, solo se aplicarán cuando la falta cometida por el estudiante esté explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia como gravísima y esté sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula. (Responsable: Dirección) Por tanto, antes de proceder con cualquiera de estas dos medidas extremas se debe revisar el cumplimiento de los siguientes pasos:

- a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede llegar a la aplicación de la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (por faltas gravísimas, así como la reiteración de faltas graves, según establezca cada Manual). (Responsable: Inspectoría General)
- b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinación de Convivencia)
- c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar**, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinación de Convivencia).



- Si la falta cometida, atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar (lo cual debe estar debidamente acreditado) se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta cometida está tipificada y establece como sanción la Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito debe ser denunciada a Carabineros o PDI en las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento. (Responsable: Dirección)
- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales que deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, 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.



Liceo de Aplicación  
Rector Jorge E. Schneider





## NOTIFICACIÓN

Santiago de Chile, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por medio del presente documento, se notifica personalmente al estudiante del \_\_\_\_\_ de nuestro establecimiento, y a su apoderado/a \_\_\_\_\_, que su pupilo ha sido acusado de contravenir las normas de conducta establecidas en nuestro Manual de Convivencia, a de saber:

---

---

---

---

La/s norma/s contravenida/s corresponde/n a la/s establecida/s en el/los números/s: del referido cuerpo normativo, que señalan:

---

---

---

---

Por tanto, en conformidad con lo que estipula nuestro Manual de Convivencia, se iniciará investigación para clarificar esta acusación y los hechos. Al término de ésta, y de resultar el estudiante individualizado responsable de cometer la(s) falta(s) mencionada(s), se expone a la aplicación de alguna de las siguientes medidas o sanciones, en conformidad con lo establecido en nuestro Manual de Convivencia: Diálogo Formativo, Acción de Reparación, Trabajo Académico, Servicio Comunitario. Resolución Alternativa de Conflictos, Anotación Negativa, Suspensión de 1 a 5 días, Condicionalidad de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Eximición de participar en ceremonia de Licenciatura, Expulsión.

<sup>3</sup>Manual de Convivencia Escolar 2018, Liceo de Aplicación, páginas 37, 38, 61 y 62. Disponible en los sitios web





Asimismo, se informa en este acto al estudiante y su apoderado, que a contar de hoy tienen el plazo de 10 días hábiles<sup>4</sup> para presentar sus descargos y medios de pruebas, por escrito, al siguiente estamento del establecimiento: Secretaría de Dirección. Por tanto, el plazo máximo para recibir estos descargos será el:    de    de 2021.

En todo momento del proceso se garantiza el derecho a la educación del estudiante, así como el estricto hermetismo del proceso. De este documento, se generan dos copias, quedando una de ellas en poder el apoderado/a.

Firman en conformidad:

\_\_\_\_\_  
Firma  
estudiante.  
Nombre:  
RUN:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nomb  
re:  
RUN:                   apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinación  
Convivencia  
Escolar. Nombre:

\_\_\_\_\_  
Firma Inspectoría General  
Nomb  
re:  
RUT:

\_\_\_\_\_  
Firma Dirección  
Nomb  
re:  
RUT  
:

<sup>4</sup>Entendiendo por días hábiles de lunes a viernes, excluyendo festivos.



### NOTIFICACIÓN DEBIDO PROCESO

Santiago de Chile, \_\_\_\_\_ de 2021.

Por medio del presente documento, se notifica personalmente al estudiante \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de nuestro establecimiento, y a su apoderado/a Joaquín Flores, que ha concluido la investigación en la que se vio involucrado su pupilo, comprobándose su responsabilidad en contravenir la(s) norma(s) de conducta establecida(s) en nuestro Manual de Convivencia, a saber:

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

La(s) norma(s) contravenida(s) corresponde(n) a la(s) establecidas en el/los número(s): \_\_\_\_\_ del referido cuerpo normativo, que señala:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 1.

Cabe destacar que la norma contravenida perjudica gravemente el proceso educativo del estudiante, propiciando el tumulto de alumnos en situación de corta calles, afectando la seguridad y el normal funcionamiento del establecimiento.

Portanto, en conformidad con lo que estipula nuestro Manual de Convivencia, se procederá a aplicar la sanción correspondiente, a saber: \_\_\_\_\_

Asimismo, se informa en este acto al estudiante y su apoderado que a contar de hoy tienen el plazo de 15 días hábiles<sup>2</sup> para presentar una reconsideración de la medida adoptada, por escrito, a la siguiente autoridad del establecimiento: Secretaría de Dirección. Por tanto, el plazo máximo para recibir esta apelación será el día: \_\_\_\_\_



Seseñala expresamente que el estudiante podrá seguir asistiendo al establecimiento hasta la finalización del proceso, el cual involucra que todos los antecedentes pasen al Consejo de Profesores, para su pronunciamiento por escrito y la notificación de resolución del Director. Del presente documento se emiten dos copias, quedando una de ellas en poder del apoderado(a).

Firman en conformidad:

\_\_\_\_\_  
Firma  
estudiante.  
Nombre:  
RUN:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre:  
RUN:

Apoderado  
.

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinación  
Convivencia Escolar.  
Nombre:  
RUN:

\_\_\_\_\_  
Firma Inspectoría General  
Nombre:  
RUN:

\_\_\_\_\_  
Firma Dirección  
Nombre:  
RUN:





## PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL 2021

El lenguaje utilizado en este protocolo no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Este protocolo tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, además de reforzar el uso responsable de las plataformas virtuales y el compromiso de todos los participantes. Estas herramientas están dispuestas para que los estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza- aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. Sin embargo, es importante destacar que este documento presenta indicaciones de carácter general para todos los establecimientos municipales de la comuna de Santiago, por lo que debe ser revisado y adaptado por los diferentes equipos de gestión y con los diferentes estamentos para abordar las necesidades de cada comunidad educativa de acuerdo con las plataformas utilizadas durante este periodo. Presentamos las siguientes indicaciones:

### **INDICACIONES USO DE PLATAFORMA:**

- Las plataformas virtuales son herramientas que permiten la comunicación a distancia entre los diferentes estamentos que pertenecen a una comunidad educativa. El objetivo de su utilización será permitir el trabajo de docentes con estudiantes, como también, por ejemplo, realizar reuniones con apoderados, intervención de la dupla psicosocial con los estudiantes y/o padres y apoderados, reuniones con directivas de curso y equipo directivo, etc. Su uso dependerá de las necesidades que vayan surgiendo dentro de cada establecimiento educacional.
- El protocolo de convivencia virtual debe ser presentado a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para su conocimiento y compromiso en el uso de éste, siguiendo las indicaciones que en el protocolo se entregan.
- El protocolo debe ser enviado por el Establecimiento a los apoderados, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.
- Las acciones de trabajo pedagógico contemplarán una acción sincrónica, la que se realizará a través de clases online en horario dispuesto para ello; y a través de acción asincrónica en plataforma Classroom.
- Los estudiantes que puedan conectarse asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.
- Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual deberá ingresar a la plataforma individualizándose con sus dos nombres y apellidos; ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, whatsapp, facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas. De no cumplir esta indicación, no se considerará válido el ingreso a la plataforma ni se recepcionarán trabajos y/o evaluaciones.
- Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados por medio de correo electrónico y/o Plataforma Virtual u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envío dadas por el docente, indicando siempre el curso al cual pertenece y ambos nombres y apellidos.
- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar otro tipo de plataforma o red social para retroalimentación, previo acuerdo con el docente.



- El trabajo por desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículo o en las consideradas por el establecimiento.
- A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los docentes.
- En caso de presentar inconvenientes, tales como: ingresar a clases, dificultad de conectividad, problema con alguna evaluación u otra situación de naturaleza académica o de salud, debe informar de inmediato al Profesor Jefe respectivo quien avisará a las instancias competentes.

#### ESTUDIANTES:

Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo.

Te solicitamos cumplir con las siguientes normas para que el desarrollo de las actividades se realice sin mayores contratiempos.

#### INDICACIONES ESTUDIANTES

1. Se sugiere que cuide su privacidad no compartiendo su correo y clave a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.
2. Se sugiere que elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.
3. Se debe ingresar puntualmente a clases y solo se aceptará el ingreso dentro de los primeros 10 minutos de iniciada esta.
4. Se solicita que, al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor lo solicite. Si necesita hacer una consulta o intervención se recomienda pedir la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.
5. Se agradece respetar a cada profesor, quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. Para lograr una comunicación debe ser el docente quien establezca los turnos de intervención, dando paso a cada uno de los participantes.
6. En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.
7. Se recomienda que al conectarse en cada clase estar visible para el docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
8. Se debe poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.
9. Se solicita que la imagen de cada estudiante al inicio de cada sesión, se encuentre con sus 2 nombres y apellidos, no aceptándose el uso de apodosos u otras denominaciones.
10. Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.
11. No usar fondos de pantalla artificiales o efectos especiales sobre las caras para no distraer.
12. No enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), **cuando el profesor lo indique.**
13. Se podrá intervenir en la pantalla solo cuando el profesor lo pida, de lo contrario estaría interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.



14. Se agradece mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
15. Se solicita en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
16. No se podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”.
17. No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
18. Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.
19. El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.
20. Se solicita durante la clase, no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de esta.
21. Se solicita que **Los trabajos, guías y/o evaluaciones deben ser entregados en la forma y fecha que corresponda, según lo establecido por el docente.**

NOTA: Es importante la cooperación de los estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a inspectoría, orientación y/o dupla psicossocial.

#### PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explícita del esfuerzo realizado por el estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

#### INDICACIONES PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Si el docente no puede realizar la clase o el taller en el horario acordado, se solicita dar aviso con 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, avisar a los estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados y a UTP.
2. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia correo electrónico.
- 3.- Contar, en la medida de lo posible, con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas. Se sugiere que el espacio tenga buena iluminación, sin distractores, y alejada de la circulación de otras personas.
- 4.- Se recomienda ingresar antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.
- 5.- Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento.
- 6.- Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla. **Frente a las inasistencias reiteradas de un estudiante se recomienda contactarse con el apoderado para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento.**
- 7.- Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes.



También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, sino también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.

8.- Se solicita avisar al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

#### **PADRES Y APODERADOS**

El rol de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Este es un escenario nuevo que estamos construyendo entre todos los que somos comunidad educativa. Mantengan el vínculo con su escuela/liceo, es importante no cortar este vínculo.

#### **INDICACIONES PADRES Y APODERADOS**

1. Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.
2. Se pide no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera. En el caso de estudiantes de séptimo y octavo básico, cuyos padres lo soliciten directamente al profesor jefe (quien informará al resto de los profesores) podrán ser acompañados por un adulto responsable que apoye al alumno en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.
3. Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no pueden intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.
4. Verificar asistencia en los horarios y asignaturas que le corresponden.
5. Supervisar las actividades escolares de su hijo(a).
6. Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con sus profesores, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.
7. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico oficial del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.
8. Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.
9. Los apoderados deben abordar con sus estudiantes el uso responsable de las plataformas del colegio y de cualquier red social en que interactúen.



## Protocolo N°3 Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales





# 1. Objetivo

---

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.



## 3. Materiales

### Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

### Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

### Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía,

Habitualmente, el cloro comercial, aporta al 5%. En el texto más abajo se encuentra las propor-

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurarse que esté registrado en ISP.

deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace  
<http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>  
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)





## 4. Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

---

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

**1. Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**2. Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la insta-

lación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.





## Anexo 3: Protocolo de actuación ante caso confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales

### Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

<p><b>Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).</b></p>	<p>No.</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p><b>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</b></p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>



ANEXO 1 - PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A CASOS DE COVID-19

ANEXO 1

<p><b>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos</b></p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p><b>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</b></p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>



## ANEXOS



FORMATO DE RECLAMO O DENUNCIA.

Nombre del denunciante	
Teléfono de contacto del denunciante	
Correo electrónico del denunciante	
Fecha	

Unidad que recibe la denuncia	
Persona que recibe la denuncia	

Describa la situación denunciada o reclamada (qué pasó, cuándo, cómo, dónde y quiénes) y sus expectativas de solución:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

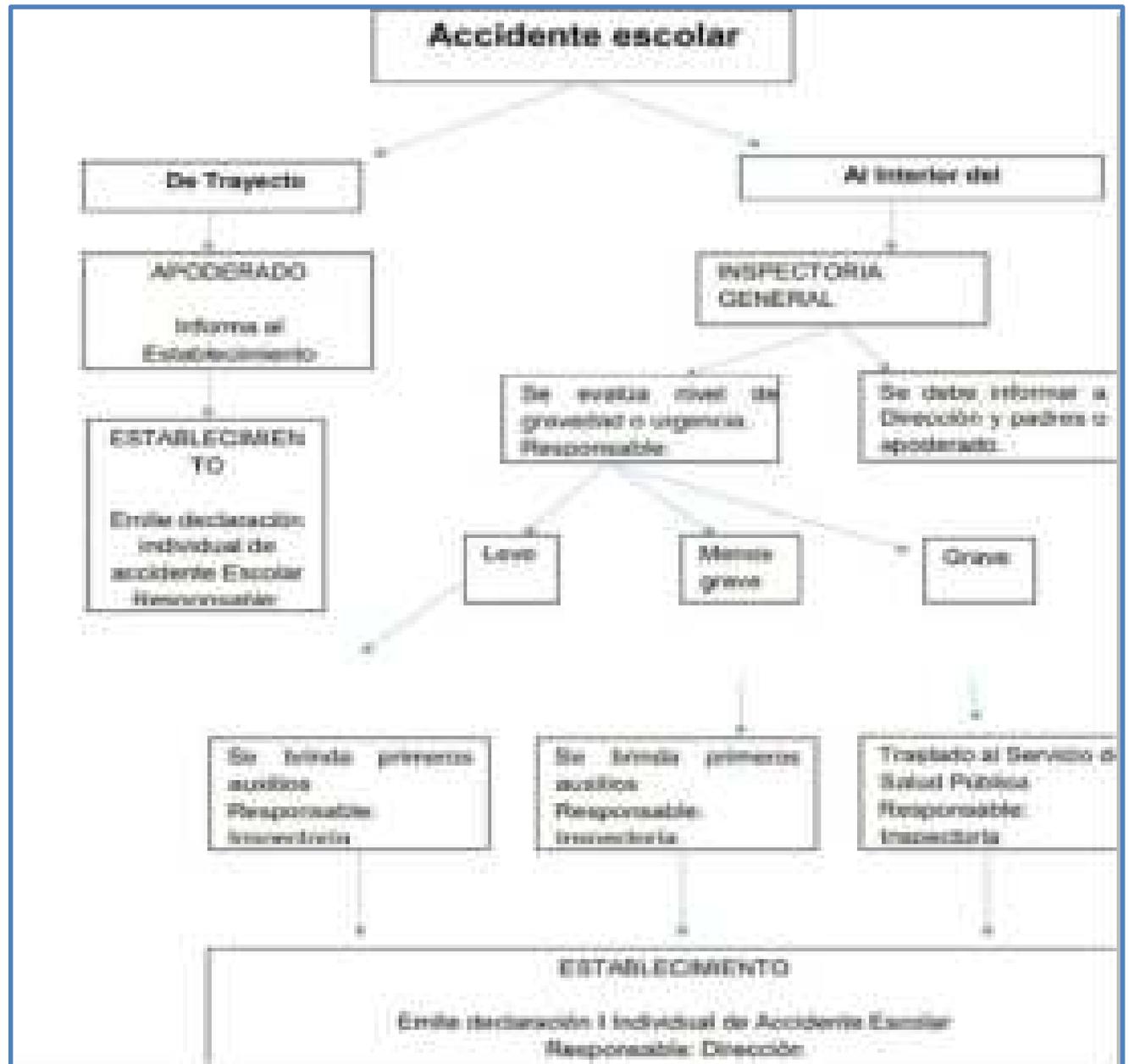
.....

.....

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL DENUNCIANTE



## ESQUEMA DE PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR



## PROTOCOLO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO.

- a) Definición: El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

**Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.**

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el Liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

### **De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado**

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- 2) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 4) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
- 5) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica.

Éste procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa. **Responsable: Dirección.**
2. **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director del establecimiento, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada. **Responsable: Dirección.**
4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Director del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación. **Responsable: Dirección, Consejo de profesores y Representante de los asistentes de la educación.**

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA TERCERA JORNADA

### **Introducción:**

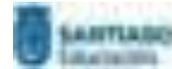
**El presente documento es un anexo, al manual de convivencia del Liceo de Aplicación por ser la tercera jornada una realidad diferente (Educación de Adultos). Ha sido elaborado, analizado y consensuado por inspección General, Orientación y el Centro de alumnos de la Tercera Jornada en reuniones. Efectuadas durante el mes de octubre del año 2007, teniendo como base el reglamento ya existente y actualizado el año 2013 por el consejo de profesores.**

**Las experiencias vividas durante el año 2007 en que la tercera Jornada pudo haber sido trasladada de este local; además, la aplicación de la Reforma a la Educación Media de Adultos, nos insta a cumplir lo más fielmente posible este reglamento.**

### **Requisitos de Ingreso:**

- 1.- Edad mínima para ingreso en relación a su edad:
  - a. Para los alumnos de educación básica son 18 años al 30 de marzo
  - b. Para los alumnos del primer nivel medio 17 años al 30 de marzo
  - c.- Para los alumnos del segundo nivel medio 18 años al 30 de junio
  - d. Los alumnos menores deben presentar un informe de la asistente social detallando la causal (hasta un 20% de la matrícula)
- 2.- Llenar solicitud de ingreso personalmente.
- 3.- Presentarse a la entrevista personal.
- 4.- Presentar certificado de nacimiento y de Estudios de todos los cursos de enseñanza Media o Básica previos al curso solicitado (8° o tercer nivel para 1° medio.)
- 5.- Presentar certificado de Trabajo (cuando corresponda.)
- 6.- Tener disponibilidad de tiempo para asistir normalmente a clase, sin llegar atrasado, (las clases comienzan a las 19:30 hrs. y termina a las 23:00 hrs.)
- 7.- Los alumnos en contadas ocasiones que no pueden llegar a esa hora por algún motivo, solicitaran un pase el día anterior para su ingreso.
- 8.- Los alumnos debe cumplir a lo menos con 80% de asistencia a clases, el incumplimiento de este requisito da derecho a la cancelación derecho de la matrícula.
- I.- Normas de Comportamiento, presentación, asistencia y evaluación.

Consideramos que el alumno que ingresa debe tener conducta acorde con la condición de estudiante adulto cuyos valores orientadores (actitudes inherentes a la sociedad humana como parte fundamental del desarrollo integral del educando. Lo cual favorece la convivencia escolar) son:



- ✍ Respeto
- ✍ Responsabilidad
- ✍ Obediencia
- ✍ Honestidad
- ✍ Constancia
- ✍ Solidaridad
- ✍ Tolerancia

**Por Respeto entendemos:**

Saber escuchar con atención a sus profesores o quien haga uso de la palabra en clases.

- ✍ Aceptar normas del Liceo y cada profesor de asignatura.
- ✍ Utilizar un lenguaje adecuado en clases, por ser esta una situación formal propia de un establecimiento educacional.
- ✍ Tener un trato armonioso con los demás, usando el diálogo como medio de resolver los conflictos.
- ✍ Ser puntuales en el ingreso a clases evitando interrupciones, bromas de mal gusto, gritos, u otras situaciones que alteren el ambiente educativo.
- ✍ Mantener una conducta adecuada en cada dependencia del establecimiento: entrada, salas, patio, pasillos, baños, biblioteca etc.

**Por responsabilidad entendemos:**

Que estar y hacer suyo el sentimiento de pertenencia a esta comunidad educativa cuyo prestigio depende del quehacer de cada uno sus integrantes.

- ✍ Venir dispuesto a aprender, entendiendo que el estudio implica esfuerzo personal, dedicación de tiempo y cariño por el saber y la cultura.

Cada alumno es responsable de su proceso y de las evaluaciones que va obteniendo.

- ✍ Demostrar máximo interés en cumplir con pruebas, trabajos y actividades que exija cada profesor.

**Por obediencia entendemos:**

Obedecer las órdenes de los profesores y cualquier funcionario del establecimiento.

- ✍ Respetar y obedecer a la directiva del curso.

- ☒ Acatar las normas de este reglamento.

**Por honestidad entendemos:**

- ☒ No tratar de manipular y engañar a los profesores y/o funcionarios del Liceo.
- ☒ No copiar en pruebas y trabajos.
- ☒ No presentar trabajos ajenos.
- ☒ No apropiarse de ningún bien que sea del Liceo, funcionarios o compañeros.



**Por constancia entendemos:**

- ☒ Asistencia diaria a clases, con un mínimo de 80% anual.
- ☒ Compromiso y cumplimiento oportuno de evaluaciones a pruebas.
- ☒ Demostrar tener espíritu de superación.
- ☒ No dejar pasar ninguna oportunidad de aprender.
- ☒ Permanecer en la sala de clases, o biblioteca aprovechando bien el tiempo.

**Por solidaridad entendemos:**

- ☒ Ayuda y cooperación con sus pares en materia académicas y sociales.
- ☒ Compromiso con la comunidad escolar y el bien común y una sana preocupación por el otro.
- ☒ Compromiso con la comunidad escolar y el bien común y una sana preocupación por el otro.

**Por tolerancia entendemos:**

- ☒ Aceptación de la diversidad. Los alumnos de la Tercera Jornada vienen de distintas comunas, y países extranjeros, son de diferentes edades y traen un bagaje cultural diverso.
- ☒ Respetar las opiniones diferentes usando el diálogo como medio para resolver los conflictos.
- ☒ Evitar las descalificaciones personales y la crítica destructiva, teniendo como principio que la personalidad se construye a partir de lo positivo que tiene el ser humano.

**En la presentación personal:** ponemos énfasis en la higiene, lo que implica ropa aseada y ordenada; se sugiere evitar el uso de vestuario, peinados y accesorios extravagantes asimismo, respeto por sus compañeros en lo que es aseo personal y limpieza de la sala de clases.

No está permitido el uso de short o pantalones cortos y el uso de poleras sin mangas.

II.- De las consideraciones anteriores se desprenden las siguientes Normas de Convivencia:

El Alumno, por el solo hecho de pertenecer a la Tercera Jornada, asume en sus actos la responsabilidad de adulto.

Está prohibido a los alumnos:

- 1.- Si el alumno es sorprendido en actos atentatorios que afecten a cualquier integrante

de la comunidad educativa y que degraden su dignidad de persona y su seguridad personal (violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos, realizados dentro o fuera del establecimiento, en forma individual o colectiva, valiéndose de una situación de superioridad o aprovechamiento de la indefensión de la víctima, que lo provoque a este maltrato, humillación, temor, quebranto u otro efecto de similares características,



cualquiera sea el medio empleado, incluyéndose los tecnológicos y cibernéticos. (Ley N° 20.370. Artículo 10. Normativa de Bull ying). Constituyendo un delito y por tanto considerando falta gravísima.

2.- Portar armas blancas, estoques, manoplas, armas de fuego, sustancias peligrosas, o cualquier elemento que pueda usarse para agredir y dañar físicamente a otros, será considerado como delito y será denunciado a las autoridades policiales de inmediato. (Falta gravísima.)

3.- Provocar daño a los bienes muebles o inmuebles del establecimiento. El alumno debe cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Establecimiento y los bienes de la comunidad. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser cancelado su valor o restituido a quién pertenezca. (Falta gravísima)

4.- Ingresar, consumir y/o vender bebidas alcohólicas, drogas no medicamentosas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas, como lo establecen la ley 20.00 de drogas y las normativas del Mineduc (Falta gravísima).

5.- Apropiarse de bienes ajenos (Falta gravísima). La sustracción de especies de valor pedagógico que impidan el buen desempeño de la actividad curricular será denunciada por la Dirección del Establecimiento por incurrir en el delito normado en la Ley 20.084. El estudiante involucrado en el hecho será suspendido hasta la resolución judicial. Ante un hecho infraganti de hurto, debe denunciarse a los organismos policiales pertinentes.

6.- Adoptar actitudes de riesgo para su integridad física y de los demás, Ej.: Saltar rejas, uso de encendedores, sentarse en barandas del 2° piso (Falta gravísima).

7.- Desobedecer órdenes de los profesores u otros funcionarios del establecimiento. (Falta gravísima).

8.- Acceder a otras dependencias del Liceo sin autorización ej. Cummings 29 (Falta gravísima).

9.- Fumar en las dependencias del Liceo; Por tratarse de un establecimiento educacional, no se debe fumar en ninguna parte del colegio ni en su perímetro circundante (Falta grave).

10.- hacer abandono de la sala de clases sin autorización expresa del profesor. (Falta grave).

11.- No ingresar a clases encontrándose en el establecimiento. (Falta gravísima).



- 12.- Retirarse del establecimiento sin autorización. (Falta grave).
- 13.- Asumir actitudes de evidente connotación sexual implícita o explícita por no ser compatibles con la condición de educandos. (Falta grave).
- 14.- Hacer cualquier acto que interrumpa el normal desarrollo al interior de la clase (Falta grave)
- 15.- Subir a las redes sociales cualquier grabación audiovisual sin la autorización de las personas involucradas y que tengan la intención de dañar o burlarse de algún integrante de la comunidad educativa y/O de la institución (Falta gravísima).
- 16.- Mentir respecto de su identidad o negarse a darla a algún funcionario que se la solicite (Falta grave).
- 17.- Cortar la luz o hacer funcionar alarmas (Falta grave).
- 18.- Sustraer, deteriorar, alterar notas en libros de clases (Falta Grave).
- 19.- Hacer bullicio o gritar e interrumpir los cursos que están en clases (Falta grave).
- 20.- Expresarse por medio de un lenguaje soez, (groserías, garabatos) y gestos o ademanes groseros (Falta leve).
- 21.- Mantener encendidos teléfonos o aparatos de música, usar cámaras digitales, grabadoras, durante las clases sin la autorización del profesor (se expone al retiro del aparato). (Falta leve).
- 22.- Comercializar cualquier producto u objeto. Para beneficio propio (Falta leve).
- 23.- Andar en skate al interior del Liceo (Falta leve).
- 24.- No devolver a tiempo o dañar los libros u otro material pedagógico pedido en biblioteca, deberá ser restituido en buenas condiciones. (Falta leve).
- 25.- Llegar atrasado a clases reiteradamente (Falta leve). Situaciones especiales o de índole laboral serán evaluadas caso a caso por Inspectoría General.

III.- Deberes.



Es deber del alumno el comprometerse con el cuidado y mantenimiento del mobiliario o infraestructura del Establecimiento (Rayar bancos, sillas, muros, libros o textos y destruir elementos de infraestructura es falta gravísima).

Es deber del alumno en su calidad de adulto cuidar sus propios bienes, será su responsabilidad la decisión de portar objetos de valor o dinero. El establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas o extravíos.

Es un deber del alumno asistir regularmente a clases. En caso de inasistencias reiteradas y /o prolongadas el alumno debe informar a Inspectoría General para justificar las inasistencias. Los certificados médicos y laborales deben ser presentados al reintegrarse a clases, para ser válidos en el consejo de evaluación.

Al término del Primer Semestre, al alumno se le informará de su “**Condicionabilidad**” que le afecte en caso de inasistencias o por mala conducta.

Un alto porcentaje de inasistencias en el Primer Semestre, no justificadas, será causal de retiro.

Al 15% día hábil de inasistencias, sin información y/o justificación médica o laboral, se cancelará la matrícula automáticamente.

La hora de ingreso a clases es a las 19:30 hrs. **El alumno que ingrese a clases, no podrá retirarse antes del término de su jornada, a menos que Inspectoría se lo indique.**

**NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO A CLASES, POSTERIOR A COMIENZO DE SEGUNDA HORA DE CLASES, SALVO SITUACIONES EXCEPCIONALES Y OCASIONALES, SOLICITADAS CON ANTELACIÓN A INSPECTORÍA GENERAL.**

El abandono de la sala de clases, sin autorización o abandono del Liceo, compromete su promoción, además de la suspensión correspondiente. Solo se permitirá el retiro del Establecimiento en caso muy calificado.

Es deber del alumno rendir oportunamente los controles escritos u orales y otros trabajos de evaluación asignados.

Las evaluaciones coeficientes dos, deberán ser programadas al menos con una semana de antelación, no así, los coeficientes uno, ni las interrogaciones.



## **DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**

1.- Todos(a) alumno(a) causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este Manual de Convivencia Escolar, podrá hacerse merecedor de algunas de las siguientes faltas que permitan promover su superación, las que se clasifican en. LEVES – GRAVES – GRAVÍSIMAS (Y PENALES por aplicación y respeto de la Ley 20.000: Ley de Drogas y 20.084 y de Responsabilidad penal adolescente, 20.370 Art.15, Convivencia Escolar) correspondiéndoles sanciones diferenciadas de acuerdo a la siguiente clasificación:

### **FALTA LEVE:**

Son aquellas faltas o acciones que interfieren en el normal Proceso Educativo. Recibiendo el siguiente tipo de sanción:

**AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la primera advertencia que recibe el (la) alumno(a) frente a una falta menor, pero que de reiterarse se dejará constancia en su hoja conductual. Esta medida disciplinaria la ejecuta quien individualice al alumno(a) y haga notar el carácter formativo del llamado de atención al alumno(a).

**AMONESTACIÓN ESCRITA:** Corresponde a las acumulaciones negativas de carácter leve.

Se dejará constancia escrita en el Libro de Clases.

### **DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO COMO DEBIDO PROCESO.**

### **FALTAS GRAVES:**

Son aquellas faltas que interfieren en el proceso educativo en forma total y alteran o dañan el desarrollo de la persona, trasgrediendo las normas establecidas en este Manual de Convivencia Escolar.

Se considerará como falta grave la reincidencia por tercera vez de faltas leves. Recibiendo el siguiente tipo de sanción:

**AMONESTACIÓN ESCRITA EN LIBRO DE CLASES**

**SUSPENSIÓN POR 3 DÍAS A CLASES.**

**CONDICIONALIDAD: DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO COMO DEBIDO PROCESO.**

### **FALTA GRAVÍSIMAS:**

La reincidencia por segunda vez de una falta grave y aquellos actos que Interfieran o alteren seriamente el normal funcionamiento de la comunidad educativa y que signifique agravio o riesgo a la integridad de las personas del Liceo.

Recibirán las siguientes sanciones:



EXTREMA CONDICIONALIDAD O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, PREVIA RESOLUCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL Y EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

LAS FALTAS GRAVÍSIMAS DE TIPO PENAL:

De ocurrir acciones de carácter delictual, al interior del establecimiento, estas deberán ser denunciadas por Dirección del Establecimiento a los organismos POLICIALES pertinentes.

IV.- OTRAS CONSIDERACIONES:

LA CONDICIONALIDAD EXTREMA: Corresponde aplicarla cuando el alumno no ha superado los aspectos negativos en su conducta, estando condicional, reincidiendo y agravando las faltas antes cometidas. También quedarán en esta categoría aquellos alumnos que sin haber sido sancionados anteriormente incurran en una falta considerada como muy grave.

Si el estudiante no supera su estricta condicionalidad al término del Primer Semestre, se le pedirá cambio de ambiente escolar, por no dar garantía de una sana convivencia escolar.

**Las agresiones físicas:** son causa de expulsión del colegio y, si hay denuncia ante los tribunales, se podría producir la pérdida de la libertad, considerando que a los 18 años todos somos imputables ante la ley.

Toda otra situación, no contemplada por el reglamento, previo estudio de los antecedentes, será resuelta por Inspectoría General y el Director del Establecimiento.

**Firman.**

**Francisco Ferrada**

**Inspector  
General Liceo de  
Aplicación**

**Humberto Garrido San  
Martín**

**Director (S)  
Liceo de  
Aplicación**



Liceo de Aplicación  
Rector Jorge E. Schneider



“Para tener una convivencia democrática, no es la competencia lo importante, sino la colaboración”

Humberto Maturana



Liceo de Aplicación  
Rector Jorge E. Schneider



## **PARTE 2: MANUAL DE FUNCIONES**



***LICEO DE APLICACIÓN RECTOR JORGE E. SCHNEIDER***

**MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y TAREAS**





## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Perfiles, Funciones y Tareas 2021 tiene como objetivo general la generación de una comunidad para el aprendizaje de los distintos actores escolares que integran y participan en nuestro Liceo de Aplicación Rector Jorge E. Schneider. Cada uno de los actores tiene un compromiso con el desarrollo de sus funciones y tareas, para colaborar en el desarrollo de nuestro proyecto educativo (PEI), con identidad aplicacionista. Este compromiso es personal y también en equipo de colaboración, el cual se integra por las funciones y tareas que se realizan.

Nuestro proyecto educativo es una expresión histórica de una educación republicana, laica, pública y al servicio de las familias que optan por la actual educación municipal, inclusiva, exigente académicamente, rigurosa en el desarrollo personal y social de los estudiantes, de excelencia y abierta al diálogo.

Este Manual 2020 se socializa para que cada actor escolar conozca lo que la comunidad educativa, espera de su labor, de su disposición hacia la tarea bien realizada, de la integración y la colaboración en el trabajo de equipo, de las decisiones bien informadas, de los procesos realizados desde una visión global y comunitaria y de la responsabilidad compartida en los resultados de los distintos procesos educativos. Se busca la generación de una comunidad comprometida y responsable con el Proyecto Educativo Aplicacionista, su visión y misión, como también la realización y evaluación del plan de mejora (PME) y de los distintos proyectos que se analizan y se conversan en el diálogo de respeto, integrado e integrador.

Se pone en práctica como compromiso de la gestión desde marzo 2021, atendiendo a las distintas prácticas que actualmente se realizan. El Manual recoge las funciones y las tareas que se han venido haciendo, y se propone revisarlas, evaluarlas y luego y ajustarlas, de tal manera que este documento de trabajo se nos convierta en un plan de mejoramiento continuo y sistemático, centrado en el desarrollo organizacional y así responder a una política y acción por excelencia de nuestra misión que responde a una educación pública, republicana, inclusiva.

La Dirección.

Santiago, marzo 2021



## **CAPÍTULO UNO DIRECTIVOS Y TÉCNICOS PROFESIONALES**

### **I. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DIRECTIVO Y TÉCNICO**

El Docente Directivo y Técnico del Liceo de Aplicación es el profesional de la educación responsable de la gestión del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del establecimiento. Según nuestro Perfil de Proyecto Educativo se espera que cumpla con el siguiente perfil:

1. Compromiso con el modelo de la educación pública, inclusiva, republicana e identidad.
2. Transparencia con la gestión y la administración de los dineros, rindiendo cuentas públicas y por escrito una vez al año, para lograr y mantener la confianza y credibilidad.
3. Compromiso fuerte y verdadero con el bienestar del Liceo y de los miembros de la comunidad.
4. Conocimiento de los estudiantes, conciencia de sus necesidades y problemas, de modo de buscar soluciones y mejoramiento de la realidad que viven los estudiantes.
5. Sean personas íntegras, éticas y con criterio en la aplicación de las normas, que velen por mantener el respeto en las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad aplicacionista.
6. Comunicación permanente con los estudiantes, docentes y apoderados, con capacidad de escuchar, cultivando el respeto, un trato humano y de fraternidad, no de autoritarismo.
7. Liderazgo distribuido, participativo y democrático, con apertura, comprensión y firmeza, en pos del bien común de los aplicacionistas.
8. Compromiso y responsabilidad con la formación integral de los estudiantes, apoyando sus proyectos sin favoritismos, y velando por el cumplimiento de las normas para todos por igual.
9. Buena y eficiente gestión directiva y técnico-pedagógica, compromiso con sus cargos directivos y como mandatarios de la comunidad aplicacionista, con responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, y con propuestas permanentes de mejoramiento para el Liceo en todos sus ámbitos.
10. Sean personas justas y equitativas en los reconocimientos y sanciones, flexibles y con disposición a escuchar sin prejuicio las diferentes versiones, y a dialogar en la búsqueda de soluciones a los problemas.
11. Abocados a mantener y resguardar una buena calidad de la enseñanza que entregan los docentes a los estudiantes, velando por optimizar los procesos de aprendizaje a través de la selección y capacitación de los profesores.

### **II. SOBRE LOS DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS**

1. Animar y conducir el proceso de realización del Proyecto Educativo, su Plan de Mejoramiento y las normativas legales vigentes.
2. Realizar diligentemente el trabajo directivo y técnico asignado, con el fin de propender a que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
3. Promover y garantizar el respeto a las normas y la sana convivencia dentro del establecimiento.
4. Mantener y propiciar un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.



5. Garantizar la protección de los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
7. Garantizar que el proceso de evaluación interna de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, sea realizado en forma informada, pertinente y justa, de modo de ser un aporte a su desarrollo personal y profesional.

### **III. DIRECTOR**

#### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

El Director del Liceo de Aplicación es la autoridad máxima del Liceo y es el responsable de su gestión ante la comunidad educativa, la Dirección de Educación Municipal, el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, la Agencia de la Calidad y a otras instituciones relacionadas con el ámbito de la formación y educación de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, administrativas y financieras del Liceo para que sean concordantes con el Proyecto Educativo, los requerimientos de la comunidad escolar y las normativas emanadas de la DEM y del MINEDUC.
2. Propiciar las condiciones para cumplir la Misión del Liceo y el logro de sus objetivos, procurando la existencia de un clima organizacional estimulante del trabajo pedagógico y administrativo y de la participación activa, comprometida y responsable.

#### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Representar al Liceo ante la comunidad escolar y local y las autoridades comunales, ministeriales y nacionales.
3. Elaborar y socializar la Memoria Anual del Liceo.
4. Dirigir la elaboración de la Programación Anual del Liceo.
5. Realizar el Plan Anual Operativo de la Dirección.
6. Dirigir los Consejos de profesores, de Coordinación, de Equipo de Gestión, el Consejo Escolar y otros a los que le obligue su autoridad.
7. Participar en las reuniones de Directorio del CEPA de acuerdo a los estatutos de éste, y comunicar a través del profesor asesor los acuerdos de estas reuniones al Consejo de Profesores.



8. Supervisar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Centro de Estudiantes y de cualquier comité, comisión u organización creada por disposiciones legales o necesidades emanadas del PEI.
9. Arbitrar las medidas para que se realicen normalmente las visitas de subvención, de supervisión del MINEDUC como de la DEM.
10. Supervisar y evaluar el desarrollo de funciones y tareas del personal Directivo Docente, Docente Técnico y de la Jefatura Administrativa.
11. Dirigir y dar cuenta anual de la administración de los recursos financieros del Liceo
12. Remitir a la DEM y al MINEDUC según corresponda, toda la información y documentación establecida en las normativas vigentes y las que le sean requeridas por el ejercicio de la autoridad comunal o ministerial.
13. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los Proyectos adjudicados por el Liceo.
14. Mantener informada a la DEM sobre el desarrollo del proceso curricular, administrativo y financiero, como también del funcionamiento general del Liceo.
15. Supervisar, en coordinación con las Inspectorías Generales, el cumplimiento de las horas contratadas tanto del personal directivo, docente como de los asistentes de la educación.
16. Tramitar los procesos de investigación por quejas o hechos que pueden constituir falta de algún docente o asistentes de la educación, denunciados o informados responsablemente.
17. Informar a las autoridades pertinentes de los accidentes laborales y de los accidentes escolares.
18. Reclutar y seleccionar al personal docente y asistentes de la educación de acuerdo con las necesidades de la dotación docente y de personal del Liceo.
19. Apoyar la gestión de las Inspectorías Generales especialmente en lo referido a la aplicación del Manual de Convivencia Escolar y la realización del debido proceso.
20. Coordinar y supervisar que los distintos procesos y procedimientos pedagógicos y administrativos se realicen de manera efectiva y eficiente, y regulando que los canales de comunicación se articulen y funcionen.

#### **IV. SUBDIRECTOR (A)**

##### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

El Subdirector (a) es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las distintas unidades del Liceo, asesorando, colaborando, evaluando e informando directa y personalmente al Director.

##### **FUNCIONES GENERALES**

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las distintas unidades del Liceo para el cumplimiento de sus funciones y los objetivos emanados del Proyecto Educativo y del Plan



### de Mejora Educativo.

2. Subrogar al Director en ausencia de éste y cumplir con las funciones y tareas de la Dirección.
3. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar y sus dependencias.

## TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Mantener los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del Liceo y de aquellos que se requieren para impetrar la subvención.
3. Supervisar directamente las funciones de adquisición, mantenimiento e inventario de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Coordinar y supervisar las funciones y tareas de la Unidad de Inspectoría General y de la UTP.
5. Colaborar directamente con el Director en la distribución y horario del personal directivo, técnico y asistentes de la educación, que responda a su perfil de competencias y a las necesidades del establecimiento.
6. Coordinar el proceso de ingreso de estudiantes nuevos y de matrícula.
7. Coordinar el proceso de información y comunicación de las actividades generales del Liceo.
8. Coordinar el proceso de petición y entrega de pases escolares.
9. Supervisar el desarrollo de las actividades extraprogramáticas, talleres, academias y selecciones deportivas.
10. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Subdirección.
11. Participar de los Consejos de Profesores, de Coordinación y de aquellos en que el Director le encomiende.
12. Subrogar y/o representar al Liceo en ausencia del Director o cuando éste se lo encomiende.
13. Coordinar información en las distintas jornadas y sectores, en colaboración con las Inspectorías Generales.
14. Coordinar funcionamiento de las jornadas y supervisar su normal desarrollo, en colaboración con las Inspectorías Generales.
15. Velar porque los distintos estamentos de la comunidad educativa se mantengan informados.
16. Coordinar horarios y lugares físicos para la realización de las distintas actividades escolares, tales actos culturales, semanas pedagógicas, talleres, academias, entrevistas, eventos especiales, en colaboración con las Inspectorías Generales, UTP, Coordinaciones.
17. Autorizar y coordinar actividades del subcentro de padres.
18. Supervisar la actualización del inventario general de los bienes del Liceo de Aplicación.



## V. INSPECTOR GENERAL

### DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Es el Docente Directivo responsable de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las materias referentes a los estudiantes, tanto de la conducta estudiantil y personal como de sus registros académicos, de los docentes y asistentes de la educación en cuanto al cumplimiento de sus horarios y sus funciones y tareas administrativas y la relación y atención de los apoderados en concordancia con el Proyecto Educativo del Liceo y su Plan Estratégico, las normativas y los procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades escolares.

### FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar de su jornada escolar y todas las acciones necesarias para que las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente de orden, respeto y disciplina colaborando con el buen clima organizacional.
2. Planificar, organizar y controlar en coordinación con sus pares, el desarrollo de las actividades y acciones culturales, sociales y recreativas que impliquen a la comunidad escolar.
3. Promover y coordinar en conjunto con sus pares, la participación de los estudiantes en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales, facilitando los medios y recursos y medios necesarios para hacer efectiva la participación tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
4. Colaborar con el Director y el Subdirector en las funciones de estos que tengan relación con las funciones y tareas específicas de la Inspección General.
5. Realizar el acompañamiento y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de adaptación escolar, asistencia, aplicando el Manual de Convivencia Escolar, las reglamentaciones de evaluación, los procedimientos administrativos como también derivando a los estudiantes al equipo psicossocial en coordinación con los profesores jefes.

### TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo respeto en su relación con sus compañeros, profesores, funcionarios y personas que se encuentren al interior del Liceo.
3. Promover y coordinar las actividades de extensión educativa, academias, talleres, selecciones deportivas, en coordinación con los docentes y asistentes de la educación.
4. Coordinar, en colaboración con la Subdirección, los horarios y lugares físicos en las que se realizan actividades de extensión educativa.
5. Atender a los estudiantes en sus peticiones de documentación e información administrativa, en las demandas de sus derechos y en casos de accidentes escolares.



6. Controlar el comportamiento del alumnado durante toda su permanencia en el Liceo.
7. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes fuera del Liceo de acuerdo a normativa y controlar su llegada o las instrucciones de regreso a sus casas.
8. Controlar la puntualidad y presentación al ingreso y salida de los estudiantes en los horarios establecidos.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de disciplina escolar contenidas en el Reglamento Interno del Estudiante.
10. Coordinar, organizar y controlar las labores de los asistentes de la educación de su sector.
11. Controlar el libro de firma de clases de los docentes.
12. Supervisar el uso y manejo del Libro de Clases por docentes y asistentes de inspección, con especial énfasis, en el cumplimiento de las normas de subvención.
13. Controlar el cumplimiento, de acuerdo a horarios, de los docentes en sus clases sistemáticas y en sus horas de colaboración.
14. Organizar y supervisar la mantención actualizada de las nóminas de estudiantes por curso, de los registros de matrícula, de sus fichas y antecedentes personales y académicos.
15. Controlar el uso y mantención de las salas de clases y su mobiliario y de las distintas dependencias utilizadas por estudiantes y docentes en la actividad pedagógica.
16. Controlar el aseo, ornato e higiene del local escolar.
17. Participar con sus pares y la UTP en la organización y control de los procesos de admisión y matrícula.
18. Elaborar en coordinación con la UTP los horarios de clases y de actividades curriculares del personal docente en función de los requerimientos pedagógicos del proceso de enseñanza – aprendizaje.
19. Mantener informada a la comunidad en temas que les sean atingentes.

## **VI. JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente técnico responsable, en coordinación con la Dirección, de la programación y organización de las actividades curriculares y de la coordinación, supervisión y evaluación de las mismas; y encargado de organizar, coordinar y supervisar todo el proceso de enseñanza aprendizaje para una formación integral.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo del Liceo, con su Plan Estratégico y las políticas comunales.



## TAREAS DEL CARGO

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Supervisar el rendimiento escolar de los estudiantes.
3. Asesorar y supervisar a los docentes en su planificación, organización y desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, procurando su optimización.
4. Asesorar y supervisar la integración tanto horizontal como vertical de las planificaciones curriculares de las distintas asignaturas del plan de estudio.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de la evaluación de los aprendizajes.
6. Programar, coordinar y supervisar las horas curriculares no lectivas.
7. Planificar y supervisar planes y programas especiales, por ejemplo, recuperación de clases, de reforzamiento y nivelación.
8. Asesorar y supervisar a los integrantes de la comunidad en la elaboración de proyectos curriculares.
9. Coordinarse y asesorarse con las instancias técnicas de la DEM y/ o de la Dirección Provincial cuando lo requieran las circunstancias.
10. Planificar, organizar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar-
11. Elaborar el calendario Anual de Actividades del Liceo.
12. Participar en la elaboración del horario de clases.
  
13. Asesorar y supervisar las unidades y departamentos bajo su dependencia.
14. Asesorar y supervisar las actividades de los departamentos de sector o subsector.
15. Planificar, organizar y dirigir los Consejos Técnicos.
16. Promover el perfeccionamiento y actualización de los docentes.
17. Supervisar el uso del libro de clases por los docentes, especialmente, en lo referente a contenidos acordes al plan y a la planificación curricular, calificaciones, evaluaciones, desarrollo del Consejo de Curso y Orientación.
18. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Liceo.
19. Supervisar los instrumentos de evaluación.

## VII. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA

### DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

El Coordinador(a) es el profesional responsable de liderar y animar las acciones que generen un plan de convivencia escolar, basado en el respeto, en el diálogo y en el trabajo comunitario y colaborativo. Por otra parte, coordinar el proceso que desarrolla el equipo psicosocial que apoya la labor de los profesores jefes en la formación integral de los estudiantes.



### **FUNCIONES GENERALES**

1. Favorecer el desarrollo del plan de convivencia escolar centrado en la formación de un clima escolar positivo para la promoción integral de la persona del estudiante, en un contexto de respeto, diálogo y trabajo colaborativo.
2. Planificar el plan de apoyo psicosocial a los estudiantes que expresan determinadas necesidades y dificultades en su desarrollo integral como personas.
3. Atender las necesidades que se generen en la comunidad escolar y se relacionen con una sana y buena convivencia que promueve el desarrollo personal y social de los distintos actores escolares

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Liderar las acciones del Equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar.
3. Convocar, organizar y dirigir las reuniones del equipo psicosocial para la evaluación, conducción y realización del plan de convivencia escolar.
4. Coordinar el proceso de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes que son atendidos por el equipo psicosocial.
5. Establecer las redes de apoyo con profesionales que se relacionan con las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes y sus familias.
6. Coordinar el proceso de asistencia social y de apoyo para los estudiantes, tales como becas, programa de alimentación escolar, situaciones migratorias, sociofamiliar y judicial.
7. Animar, supervisar y evaluar las actividades planificadas por el equipo psicosocial y de convivencia escolar.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por el equipo psicosocial y de convivencia escolar.
9. Supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes asignados a su departamento.
10. Tramitar requisiciones de personal y materiales ante la UTP y la Dirección.

## **VIII. COORDINADOR DE DIRECCIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

Es el profesional docente competente en los procesos de la gestión directiva escolar para lograr una coordinación efectiva que favorezca el logro de los objetivos estratégicos institucionales. Apoya a la Dirección en el trabajo para generar informes de las distintas actividades que se realizan y así proporcionar información para el proceso de toma de decisiones. Conduce la coordinación del trabajo de secretaría de dirección en la gestión de los distintos procesos y procedimientos técnicos pedagógicos y administrativos. Realiza, en coordinación con la Subdirección, la integración del trabajo de las distintas áreas y equipos de trabajo.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Realizar, en coordinación con el equipo de gestión, las distintas actividades escolares y administrativas que permiten el desarrollo del proyecto educativo, el plan de mejora y los distintos proyectos específicos.



2. Recoger y elaborar informes técnicos pedagógicos y administrativos que permitan realizar una gestión más eficiente y más efectivas.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Sistematizar información y generar informes pedagógicos y administrativos de la gestión directiva, con el objeto de realizar un proceso de toma de decisiones en la implementación del proyecto educativo, los proyectos específicos.
3. Coordinar y conducir los procesos y procedimientos técnicos pedagógicos y administrativos para una buena gestión de la Secretaría de Dirección.
4. Manejar información, en coordinación con el equipo de gestión, para realizar una buena gestión del apoyo de la secretaria de Dirección.
5. Acompañar las distintas actividades escolares, culturales y sociales que se realizan en la comunidad escolar, generando y socializando la agenda institucional y el calendario escolar.
6. Realizar y archivar en Secretaría de Dirección los documentos oficiales de la gestión directiva, tales como actas, oficios, resoluciones, informes de la gestión, entre otros.
7. Coordinar la actualización permanente e informativa de la plataforma tecnológica, el sistema general de los estudiantes (SIGE), NAPSIS.

## **IX. EVALUADOR**

### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

El evaluador es el docente técnico encargado de organizar, coordinar y supervisar todos los procesos evaluativos del establecimiento, especialmente, los referidos a la evaluación de los aprendizajes.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la planificación de la UTP de los procesos de evaluación de los aprendizajes de todos los sectores y subsectores de asignaturas.
2. Diseñar y asesorar a la Dirección en los procesos evaluativos del sistema al interior del establecimiento.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.



2. Asesorar a los jefes de departamento y docentes de aula en la organización, programación y desarrollo de los procesos de evaluación de los aprendizajes de sus asignaturas.
3. Cautelar la calidad técnica de los instrumentos de evaluación, especialmente, en cuanto a validez y confiabilidad.
4. Evaluar los instrumentos de evaluación cuando los resultados indiquen porcentajes iguales o superiores al 20% de no logro de aprendizajes.
5. Supervisar y apoyar a los jefes de departamentos en la elaboración de pruebas de nivel.
6. Asesorar en la congruencia y validez de las acciones, procedimientos e instrumentos evaluativos de los Planes Anuales Operativos de las unidades y de todo proyecto, programa o plan generado en el Liceo.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en el ámbito de su especialidad.
8. Participar en los Consejos Técnicos.
9. Realizar su Plan Operativo Anual en concordancia con el de la UTP y de los objetivos del Plan Estratégico del P.E.I.

## **X. CURRICULISTA**

### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

El curriculista es el docente técnico encargado de organizar, coordinar y supervisar todos los aspectos del desarrollo del currículo del Liceo en conformidad a los Planes y Programas vigentes y al PEI.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Participar en la planificación de la UTP en los procesos curriculares de todos los sectores y subsectores de asignaturas.
2. Asesorar a la Dirección y al Jefe de UTP en el diseño y evaluación del currículo del Liceo en concordancia con el Marco Curricular y el P.E.I.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Colaborar en la planificación escolar, distribución del alumnado, cursos y docentes por asignatura y niveles.
3. Proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y de medios acordes a la realidad del Liceo y de su P.E.I.
4. Coordinar y asesorar a los departamentos de asignatura en cuanto a la utilización de



recursos metodológicos.

5. Diseñar y conducir la elaboración de planes y programas de estudio definidos por el Liceo en concordancia con el Plan Estratégico del PEI.
6. Coordinar actividades de apoyo y de reforzamiento.
7. Asistir y colaborar en el proceso de reflexión para la acción en los Consejos Técnicos.
8. Elaborar su Plan Anual Operativo en concordancia con la UTP y los objetivos del Plan Estratégico del PEI y el Plan de Mejora Educativo.

## **XI. PSICÓLOGO**

### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

Profesional encargado de llevar a cabo procesos psicoterapéuticos con aquellos estudiantes que necesiten atención, donde la condición psicológica actual de estos esté incidiendo de manera negativa en su rendimiento escolar, donde el profesional actúa de manera oportuna, realizando el tratamiento adecuado, junto con un acertado diagnóstico para cada caso con el que se trabaje.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de psicología que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspectoría General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Aplicación.
3. Aplicar instrumentos psicométricos durante el proceso terapéutico con la finalidad de medir o evaluar rasgos específicos del sujeto en cuestión.
4. Trabajar casos específicos desde un enfoque multidisciplinario. Si la situación así lo amerita, se debe sumar a la psicoterapia la intervención de otros miembros del Departamento de Asuntos Estudiantiles.
5. Abordar las temáticas propias de cada caso desde la psicología sistémica, de manera que en el proceso terapéutico se vean involucrados: el estudiante, padres o apoderados, el psicólogo, profesores y todo aquel que juegue un rol importante en la vida del estudiante.
6. Comunicar al Profesor Jefe, Jefe de UTP y Orientador respectivo de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.



7. Documentar con un informe psicológico cada intervención realizada una vez finalizada la terapia, en el cual se especificarán las distintas áreas que se evaluaron, diagnóstico, tipo de terapia que se utilizó en el transcurso de las sesiones y las pruebas psicométricas que se aplicaron.
8. Participar de los Consejos Técnicos.

## **XII. ASISTENTE SOCIAL**

### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicossocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicossocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la red de apoyo de la asistencia social que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspección General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Aplicación.
3. Aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para el diagnóstico y propuestas de alternativas frente a las problemáticas socioeducativas que puedan presentar los estudiantes y su grupo familiar.
4. Realizar estudio y seguimiento de casos sociales, para determinar el tipo de ayuda que se requiere.
5. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales, para los estudiantes y sus padres y/o apoderados.



6. Diseñar propuestas de intervención que contribuyan al bienestar de los estudiantes de mayor vulnerabilidad social y su grupo familiar.
7. Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a las problemáticas que presenten los estudiantes.
8. Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles.
9. Coordinar Programas JUNAEB (PAE, Becas, Encuestas de focalización, entre otros).
10. Establecer redes y coordinación con organismos municipales y otros externos vinculados al trabajo sicosocial y bienestar estudiantil.
11. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, apadres, apoderados, familias y otros profesionales del área.
12. Participar de los Consejos Técnicos.

### **XIII. PSICOPEDAGOGO(A)**

#### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

Profesional de la educación preparado para estructurar estrategias de intervención en la atención de niños con dificultades específicas en el aprendizaje escolar. Además tienen la función de diagnosticar, prevenir, reeducar e intervenir dificultades de aprendizaje en las áreas de lectura, escritura y cálculo, en niños y jóvenes insertos en el sistema educacional.

#### **FUNCIONES GENERALES**

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de psicopedagogía que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de Inspectoría General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

#### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Realizar diagnóstico, evaluación, intervención y tratamiento psicopedagógico en niños y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje en las áreas de lectura, escritura y cálculo.
3. Utilizar técnicas psicopedagógicas para potenciar los aprendizajes y solucionar problemas derivados de los trastornos de aprendizaje.
4. Realizar diagnóstico y evaluación en áreas tales como: cognitiva, psicomotora y afectivo – social y derivar a otros profesionales del área si el caso lo requiere.



5. Colaborar con el profesor de aula para desarrollar estrategias metodológicas y organizativas que permitan una mejor atención de los estudiantes, que le permitan responder a los requerimientos del estudiante con dificultades del aprendizaje.
6. Participar en el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales para constatar la evolución y progreso del estudiante.
7. Asesorar a las familias y participar en el desarrollo de programas formativos de padres.
8. Confeccionar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
9. Estar en busca permanente de prácticas innovadoras y eficientes en el quehacer de la prevención, diagnóstico e intervención psicopedagógica educacional.
10. Participar de los Consejos Técnicos.

#### **XIV. ORIENTADOR(A)**

##### **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

El orientador(a) es el docente técnico responsable de los procesos de Orientación Pedagógica, Orientación Vocacional, Orientación Profesional y de los programas especiales del establecimiento vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

##### **FUNCIONES GENERALES**

1. Realizar la red de apoyo que se planifica en el equipo psicosocial para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con los profesores, asistentes y directivos.
2. Atender a las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes en su proceso educativo y de adaptación.
3. Participar en las distintas coordinaciones del trabajo que se planifica en el equipo psicosocial y en la implementación del proyecto educativo, del plan de mejora educativo y los proyectos específicos.
4. Planificar anualmente, organizar, coordinar y supervisar las actividades de orientación que se realizan en el establecimiento.
5. Apoyar la gestión de las unidades de la Inspección General y UTP en su relación pedagógica y administrativa con los estudiantes y los cursos.

##### **TAREAS DEL CARGO**

1. Animar y conducir, en coordinación con el equipo de gestión, el proceso de implementación y realización del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativo y otros proyectos específicos.
2. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Liceo de Aplicación.
3. Entrevistar a los estudiantes de los cursos a su cargo que presenten problemas.
4. Atender y prestar apoyo de orientación a los estudiantes con problemas de rendimiento o problemas comportamentales, registrando su atención e informando a Inspección General, a UTP y al profesor(a) jefe(a).
5. Asesorar vocacional y profesionalmente, especialmente, a los estudiantes de octavo, segundo y cuarto año en forma grupal e individual.
6. Realizar el proceso de postulación a la Educación Superior, e ingresar oportunamente toda la información requerida al DEMRE.



7. Asesorar y supervisar el trabajo de orientación de los profesores jefes según plan y programa de orientación.
8. Asesorar y supervisar y colaborar en el trabajo de Orientación de los profesores de asignatura.
9. Entrevistar a los apoderados de estudiantes con algún tipo de dificultad y a los apoderados que soliciten entrevista.
10. Organizar, coordinar y supervisar programas especiales de orientación dirigidos ya sea a estudiantes, profesores y/ o apoderados.
11. Coordinar y evaluar la instalación y el trabajo de los objetivos transversales y de aquellos objetivos valóricos definidos en nuestro Proyecto Educativo.
12. Participar de los Consejos Técnicos.
13. Elaborar y entregar para su sanción su Plan Anual Operativo en concordancia con el Plan Estratégico del P.E.I.
14. Asesorar en el proceso de selección de estudiantes nuevos al establecimiento.
15. Trabajar en forma coordinada con los jefes de departamentos, respaldando el desarrollo de objetivos.

## **CAPÍTULO DOS DOCENTES**

### **I. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE DE AULA**

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los estudiantes.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

1. Ser una persona moralmente íntegra, culta y comprometida con su labor educativa.
2. Interesado en un perfeccionamiento permanente como docente y ser humano.
3. Tener espíritu participativo con todo su que hacer pedagógico.
4. Manifestar una actitud de respeto y apertura a los principios básicos que conforman la sociedad.
5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Respetar al estudiante en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
3. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
4. Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad



educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.

5. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
6. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
7. Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
8. Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
9. Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
10. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
11. Iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo a horario establecido.
12. Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
13. Informar y registrar en el libro de clases, al inicio del año lectivo, los objetivos, contenidos, sistema metodológico y evaluativo a aplicar en la asignatura.
14. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
15. Registrar en el libro de clases al inicio de la sesión, junto con su firma, la asistencia de los estudiantes.
16. Evaluar con los procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes el aprendizaje de los estudiantes.
17. Informar a los estudiantes y registrar en el libro de clases y en SINEDUC en un plazo de diez (10) días hábiles las calificaciones obtenidas por ellos en las distintas instancias evaluativas, ya sea orales, escritas, individuales o grupales.
18. Analizar los resultados de las evaluaciones con el curso, explicar las respuestas o pautas de especificaciones, atender y resolver las dudas y reclamos en un marco de respeto mutuo.
19. Registrar en la hoja personal del estudiante, ubicada en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y alóric que forman parte del perfil del PEI.
20. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
21. Atender individualmente a los estudiantes y a sus apoderados cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.
22. Asumir Jefaturas de Curso y/o de comisiones cuando sea nominado y de departamento cuando sea electo por sus pares.
23. Encaso de requerir permiso administrativo, cursar en Subdirección artículo 91, por lo menos con 24 horas de anticipación.
24. Avisar y justificar oportunamente al Inspectoría General sus atrasos y/o inasistencias.
25. Comunicar a secretaria de Dirección todo cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico u otro antecedente de importancia para el buen funcionamiento del liceo.



26. Cuidar y promover en los estudiantes el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (Biblioteca, Sala de computación, salas de clases, sala de profesores, etc.)
27. Solicitar en UTP la autorización para el multicopiado de Guías y pruebas de acuerdo a formato institucional, con al menos 24 horas de anticipación.

## II. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL PROFESOR(A) JEFE

El profesor(a) Jefe de Curso es el docente responsable de la organización y conducción de un grupo curso y de sus apoderados en concordancia con los principios y normativas contenidas en el presente manual de convivencia escolar.

Para cumplir con esta misión se espera que cumpla con las siguientes características:

1. Liderazgo pedagógico y formativo
2. Ejercer autoridad de manera reflexiva, respetuosa y pacífica.
3. Compromiso con el trabajo con estudiantes, apoderados, Orientación e Inspectoría General.

### TAREAS DEL CARGO

1. Desarrollar el programa del consejo de curso y asesorar a la directiva conforme a los lineamientos entregados en Orientación.
2. Asistir a entrevistas o reuniones citadas por Orientación para revisar situaciones personales o grupales de su curso.
3. Al inicio del año escolar, recoger antecedentes personales y familiares de sus estudiantes y registrarlos en el Libro de clases.
4. Organizar y conducir el grupo curso para promover el desarrollo individual de los estudiantes como miembro de un grupo y de una comunidad educativa.
5. Organizar y conducir a los apoderados en sus tareas de apoyo a sus pupilos y a la labor educativa del establecimiento.
6. Organizar al curso para promover el desarrollo de los valores definidos en el PEI para un aplicacionista y elevar el nivel académico de los estudiantes para responder a las exigencias académicas contenidas en el PEI.
7. Cautelar el rendimiento y conducta de los estudiantes a través de un seguimiento periódico de los registros del Libro de Clases y de la Ficha Personal del estudiante.
8. Entrevistar al inicio del año a cada estudiante de su curso, con su apoderado y dejar constancia en la ficha escolar afin de recabar información que permita un buen trabajo con el estudiante.
9. Informar y/o derivar a Inspectoría General, UTP u Orientación según corresponda a los estudiantes con problemas que superen sus funciones y responsabilidades.
10. Elaborar o controlar según sea necesario los registros académicos de término y final de año y los informes correspondientes al curso.
11. Dirigir en presencia del Inspector General, orientador(a), docente y profesores, la reunión para tratar situaciones puntuales de su curso.
12. Preparar y entregar puntualmente informe semestral de su curso para ser analizado en Consejo de Evaluación.



13. Promover en los apoderados la formación del subcentro de apoderados del curso.
14. Realizar las reuniones ordinarias de apoderados de acuerdo al calendario interno y las extraordinarias a las que cite o le sean solicitadas por la Directiva del Subcentro previo informe y autorización de espacio por Inspectoría General.
15. Informar y comentar con los apoderados el PEI, el Manual de Convivencia y todas aquellas informaciones y normas referidas a los estudiantes y que sean relevantes para los apoderados, dejando su registro en el Libro de Clases.
16. Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto de su pupilo en función del Manual de Convivencia.
17. Ser mediador, cuando sea necesario, entre estudiantes de su curso y profesores de asignatura.

### **III. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Docente que realice la función de Asesor(a) del Centro de Estudiantes deberá cumplir con el siguiente perfil:

1. Liderazgo pedagógico y formativo
2. Facilitar el trabajo autónomo y organizado por parte de los estudiantes
3. Tener una salud mental compatible con el ejercicio de la función.
4. Relación de respeto y colaboración frente a todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Propiciar la participación democrática de todos los representantes de los distintos cursos del establecimiento en el Centro de Estudiantes.
2. Velar por el respeto y cumplimiento del Decreto N° 524 referente a la organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes.
3. Ejercer como articulador entre el Centro de Estudiantes, la Dirección y el Consejo de Profesores.
4. Cautelar que los propósitos y actividades del Centro de Estudiantes se desarrollen en coherencia con El Perfil del Proyecto Educativo Institucional.
5. Velar porque el Centro de Estudiantes participe en instancias institucionales, tales como: elaboración del PADEI, construcción y revisión del Reglamento de Convivencia, y otras que les competan en su calidad de estudiantes.
6. Velar por la participación responsable del Centro de Estudiantes en organizaciones de gobiernos estudiantiles comunales, zonales y/o nacionales.

### **IV. PERFIL DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA**

El jefe de departamento es el docente responsable de organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos pedagógicos al interior de su departamento.



El Docente que realice la función de Jefe(a) de Departamento de Asignatura deberá cumplir con el siguiente perfil:

1. Liderazgo dentro de su Departamento
2. Respetuoso y empático en la relación con sus pares.
3. Tener salud mental compatible con el ejercicio de la función.
4. Consciente de la responsabilidad educativa a través de la enseñanza de su asignatura.
5. Adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Colaborar con la UTP en la coordinación y supervisión de los procedimientos evaluativos de los docentes de su departamento.
2. Colaborar con la UTP en materias técnico- pedagógicas relativas a su asignatura y en los procesos pedagógicos del establecimiento que involucren la participación técnica de los docentes de aula.
3. Realizar la planificación curricular de su departamento con la colaboración de los integrantes del departamento.
4. Coordinar el trabajo técnico – pedagógico de los docentes de su departamento en reuniones periódicas programadas por UTP.
5. Asesorar a los integrantes de su departamento en la elaboración de instrumentos de evaluación y en su planificación curricular de aula.
6. Elaborar en conjunto con el evaluador y/o el jefe de UTP las pruebas de nivel.
7. Promover y apoyar el perfeccionamiento y el intercambio de experiencias al interior de su departamento y del Liceo.
8. Organizar las ponencias técnico- pedagógicas de su departamento al Consejo Técnico.
9. Asesorar a la UTP y a la Dirección en la asignación de cursos a los docentes de su asignatura.
10. Colaborar en el cumplimiento de las normativas pedagógicas y administrativas- pedagógicas.
11. Proponer y promover la realización de talleres y actividades complementarias en el ámbito de su asignatura
12. Realizar el Plan Anual Operativo de su departamento y asesorar y supervisar las propuestas de proyectos o programas de los miembros de su departamento en concordancia con el Perfil.



## CAPÍTULO TRES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### I. PERFIL O DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA GENERAL

El Asistente de Inspectoría del Liceo de Aplicación es un funcionario dependiente de Inspectoría General, colaborador de las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia. Tiene como responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del Liceo, en labores relacionadas con Inspectoría y Secretaría.

Para cumplir con este cargo, se espera que tenga las siguientes cualidades:

1. Conocer y adherir a los valores, visión y misión del Liceo de Aplicación propuestos en el Perfil del Proyecto Educativo.
2. Ser capaz de trabajar en equipo y manejar buenas relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Poseer iniciativa e idoneidad
4. Ser un nexo efectivo entre Inspectoría General, Profesores(as) Jefes y de asignatura.
5. Capaz de enfrentar problemas y dar solución oportuna a situaciones inherentes a su función.
6. Tener una salud mental compatible.
7. Ser responsable y respetuoso consigo mismo y con los demás.
8. Valorar su trabajo como medio sólido para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida.

### TAREAS DEL CARGO

1. Hacer buen uso del material y bienes de la Institución
2. Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del liceo.
3. Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.
4. Timbrar tarjeta al inicio y término de su jornada.
5. Atender en forma deferente y amable a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
6. Dar aviso dentro de las 24 hrs. al Inspector General que corresponda si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores. En ausencia de Inspector General acudir a Subdirección.
7. En la Inspectoría General en que cumple funciones realizará los trabajos pendientes antes o al finalizar su jornada.
8. Los asistentes de la educación que cumplen funciones en la Inspectoría general, tienen a su cargo la supervisión de los recreos de los estudiantes. Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios para que los estudiantes reinicien sus actividades oportunamente.
9. El asistente encargado del piso deberá revisar todas sus dependencias e informar a la Inspectoría General las irregularidades detectadas al inicio de la jornada (aseo mal realizado, desperfecto o pérdida).
10. Atender en la inspectoría de piso a los estudiantes solo por problemas inherentes a sus



funciones.

11. Preocuparse de los cursos sin profesor/a e informara Inspectoría General.
12. No entregar libros de clases y planillas a los estudiantes.
13. Colaborar en formar rápida y efectiva con Inspectoría General, en caso de emergencia.
14. Controlar la entrada y salida de los estudiantes del establecimiento
15. No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de su jefe directo. En su ausencia acudirá al Docente Superior que corresponda.
16. Cumplir su horario de trabajo. Si por algún motivo llega atrasado/a o falta a sus labores no podrá recuperar el tiempo perdido.
17. Asistir a las citaciones que la autoridad realice: Consejos Generales, reuniones de trabajo, otras.
18. Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
19. Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
20. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
21. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
22. Cultivar una buena relación con los estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
23. Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
24. Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.

## **ADMINISTRATIVOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **II. DESCRIPCIÓN DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las tareas propias de la Dirección. Esto implica manejar información reservada que exige una disposición activa hacia la confidencialidad, coordinar la agenda de la Dirección e institucional como también las relaciones públicas con instituciones externas. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

#### **TAREAS DEL CARGO**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
2. Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.



3. Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o Consejos Generales de Profesores.
4. Cultivar una buena relación con los estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este manual.
5. Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del liceo.
6. Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Manual de Convivencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE INSPECTORÍA GENERAL

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las tareas administrativas propias de la Inspectoría General. Esto implica manejar información reservada que exige una disposición activa hacia la confidencialidad, coordinar la agenda de la Inspectoría General y prestar la colaboración y disposición hacia la ejecución de la jornada escolar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

#### TAREAS DEL CARGO

1. Mantener al día el libro de firma de profesores, con horario que corresponde. Dejar y retirar todos los días de la sala de profesores.
2. Atender a los estudiantes y apoderados que solicitan certificados e informaciones de la ejecución de la jornada,
3. Organizar, retirar y entregar materiales e información de Inspectoría General para inspectores de curso, profesores y directivos.
4. Confeccionar y entregar todo tipo de documentos que se requiere en Inspectoría General, tales como certificados, nominas de curso, pases de entrada, citaciones de apoderados, formulario de asistencia diaria
5. Llevar, en coordinación con el Inspector General, la bitácora diaria de las distintas actividades escolares que ocurren durante el desarrollo de la jornada.
6. Ingresar y enviar asistencia diaria.
7. Tocar el timbre durante toda la jornada.
8. Mantener limpia y ordenada la oficina.
9. Entregar información por correos a diferentes departamentos.
10. Colaborar con las tareas propias de Inspectoría General en los recreos, en el ingreso y salida de los estudiantes, reuniones de apoderados, consejo de profesores, libros de clases, otros eventos.
11. Apoyar en las tareas de Inspectoría General en ausencia de un asistente que cumple las labores de parado cencia.
12. Registrar e informar la asistencia y permisos administrativos de los asistentes y profesores que cumplen su horario escolar, enviando la información a Subdirección.



13. Llevar la agenda de Inspectoría General, coordinando la comunicación con los asistentes, profesores y directivos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVO/A CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las tareas administrativas propias del Departamento de Convivencia. Esto implica manejar información reservada que exige una disposición activa hacia la confidencialidad, coordinar la agenda del Departamento General y prestar la colaboración y disposición hacia la ejecución del Plan de Convivencia Escolar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

##### **TAREAS DEL CARGO**

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento y la coordinación de convivencia escolar.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo de edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Llevar al día tanto, un acabado registro de las fichas individuales de los estudiantes.
4. Clasificar y archivar los documentos oficiales de la coordinación de convivencia escolar.
5. Presta apoyo a las actividades y labores propias de la coordinación de convivencia escolar.

#### **V. DESCRIPCIÓN ENCARGADA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)**

Es el funcionario responsable por la ejecución por la entrega diariamente del servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, onces y colaciones) a los estudiantes en condición de vulnerabilidad del establecimiento, durante el año lectivo adscritos al Programa de Alimentación Escolar, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

##### **TAREAS DEL CARGO**

1. Velar por el correcto y adecuado funcionamiento del PAE.
2. Chequear asistencia de estudiantes beneficiarios, para señalar a personal manipulador número de raciones a preparar.
3. Publicar diariamente la Minuta y Supervisar su cumplimiento.
4. Chequear en el comedor el ingreso de los estudiantes beneficiarios.
5. Registrar en el PAE ONLINE los incumplimientos que presente la empresa en el Servicio de entrega de raciones.
6. Llevar una Bitácora diaria de raciones servidas, no servidas o servidas incompletas, y registrar la causa en los dos últimos casos.
7. Realizar los informes que requiera el Departamento de Convivencia Escolar.



## **VI. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Es el funcionario administrativo responsable de la organización y ejecución de las directivas e instrucciones administrativas emanadas de la dirección, referidas a mantención y funcionamiento de la infraestructura y equipos, archivos, bodegajes de documentación y materiales y del control de los ingresos generados por el Liceo o enviados por la DEM. Este funcionario depende del Director del Liceo. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Controlar de acuerdo a las normativas vigentes los ingresos y salidas de dineros generados por el Liceo o enviados por la DEM.
2. Coordinar y controlar las tareas de mantención, aseo y mantenimiento de la infraestructura física y de los implementos y equipos.
3. Organizar, coordinar y controlar el almacenamiento y bodegaje de documentación y materiales.
4. Coordinar y controlar las materias administrativas de personal referidas a licencias médicas y bienestar.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Controlar y registrar los fondos girados por la DEM y los ingresos propios del Liceo previos depósito en la cta. cte. del Liceo.
2. Recibe, controla y deposita los dineros recaudados por concepto de matrícula.
3. Recibe, controla y deposita los dineros recaudados por concepto de pases escolares.
4. Emite los cheques autorizados por la Dirección para pagos por adquisiciones o servicios.
5. Cautela la normativa para ingresos y gastos.
6. Cautela la provisión de insumos para la operación diaria del Liceo.
7. Realiza las rendiciones de dineros en las formas y fechas que corresponda de acuerdo a las normativas.
8. Actúa como habilitado para efectos de pagos de salarios.
9. Realiza las adquisiciones aprobadas por montos inferiores a 3 UTM para la operación diaria del establecimiento.
10. Adquiere por Chile compra las adquisiciones autorizadas por la Dirección.
11. Mantiene los inventarios actualizados.
12. Realiza las bajas para su retiro, si corresponde.
13. Registra y cancela los consumos básicos de acuerdo a normativa.
14. Mantiene los almacenamientos de documentos, materiales y equipos para la mantención, aseo y operación diaria del Liceo.
15. Cautela y supervisa que el Liceo se mantenga en adecuadas condiciones de mantenimiento y limpieza.
16. Informar de las licencias médicas del personal a la oficina de recepción.
17. Mantener informado al personal de todas las materias referidas a Bienestar tanto de la DEM como de la Caja de Compensación.



18. Realiza el Plan Anual Operativo de la Unidad.

## VII. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE UTP

### DESCRIPCIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA (1)

Es el funcionario(a) administrativo responsable del trabajo de apoyo y de colaboración a las tareas técnicas pedagógicas de la Unidad Técnica pedagógica. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

### TAREAS DEL CARGO

1. Manejar, archivar, despachar y receptar la correspondencia escrita y digital recibida y enviada por la UTP.
2. Redactar cartas y oficios que se relacionan con los distintos procesos técnicos pedagógicos que realiza la UTP, tales como requerimientos de docentes
3. Redactar y tramitar los Oficios que autorizan las Salidas Pedagógicas a Departamento Provincial, a la Dirección de Educación Municipal, en coordinación con UTP y profesores.
4. Confeccionar y distribuir las Resoluciones Internas que se relacionan con algunos procesos pedagógicos de los estudiantes, tales como Eximición de Educación Física, Cierre de año anticipado, calendario de pruebas.
5. Emitir los certificados que solicitan estudiantes, apoderados y docentes, en UTP (docentes y estudiantes).
6. Atender y derivar, si es necesario, las peticiones que plantean estudiantes, apoderados y docentes en la Secretaría Académica.
7. Realizar la tramitación de los reemplazos de profesores, especialmente por licencias médicas, a la Dirección de Educación Municipal. Esto implica contar con un control de las licencias médicas de los docentes y la solicitud de los documentos necesarios a los docentes que reemplazarán.
8. Mantener actualizado los archivos de UTP, clasificando los documentos y manteniendo la confidencialidad de la información. En esto se tiene que considerar los medios de verificación y las evidencias del PME.
9. Confeccionar e imprimir las invitaciones, las certificaciones y diplomas correspondientes a los distintos procesos y actividades pedagógicas, en coordinación con la Secretaría de Dirección.
10. Revisar y solicitar documentos a docentes para luego enviar a la Dirección de Educación.
11. Realizar las tareas que se planifican en el proceso de admisión (jornada mañana y tarde) de estudiantes nuevos, confeccionando los archivos necesarios e informando a las Inspectorías Generales
12. Solicitar y cuidar los materiales de oficina e implementación tecnológica para la unidad técnica pedagógica.
13. Manejar y actualizar la agenda del Jefe de UTP y del equipo.
14. Llevar el Control de los Permisos Administrativos de los docentes.



## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA – PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Es el funcionario(a) administrativo responsable de mantener actualizada las plataformas tecnológicas informativas, tales como NAPSIS y SIGE. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

### TAREAS DEL CARGO

1. Mantener y actualizar el sistema informático NAPSIS. Esto implica el ingreso de información (matrícula estudiantes, ingreso docentes, asistentes y directivos, plan de estudio y asignaturas, calificaciones y asistencia, otorgar contraseñas para los distintos usuarios, entre otros)
2. Coordinar el uso de la plataforma NAPSIS, otorgando los perfiles que se definen para cada usuario (directivos, docentes, asistentes, estudiantes, apoderados, DEM).
3. Emitir los informes y certificados que se requieran para realizar el proceso pedagógico. Por ejemplo, reuniones de apoderados, consejos técnicos y de evaluación, reuniones de profesores, entrevistas.
4. Mantener y actualizar el sistema informático de estudiantes SIGE. Esto implica el ingreso de información (matrícula estudiantes, ingreso docentes, asistentes y directivos, calificaciones y asistencia, entre otros).
5. Realizar las tareas administrativas de apoyo a las labores de UTP, por ejemplo, informes para las reuniones de apoderados, profesores, entrega de actas finales, certificados de estudios.

## IX. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

Es el funcionario(a) administrativo(a) responsable de atender y controlar los Servicios de la Biblioteca y del Centro de Recursos de Aprendizaje. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

### FUNCIONES GENERALES

1. Atiende los servicios de biblioteca para estudiantes, funcionarios y apoderados de acuerdo a las normativas emanadas de la DEM y de la Dirección del Liceo.
2. Controla el uso de los servicios de biblioteca al interior de la misma y el estado de la devolución en situaciones de uso fuera de la biblioteca.
3. Controla el egreso y salida de equipos del C.R.A solicitados por funcionarios o por estudiantes respaldados por un profesor o por un directivo que asume la responsabilidad del equipo.

### TAREAS DEL CARGO

1. Facilita textos y equipos para uso de estudiantes, profesores y apoderados en la biblioteca de acuerdo a normativa vigente.



2. Facilita textos para uso fuera de biblioteca de acuerdo a normas vigentes.
3. Emite y/ actualiza carné de biblioteca al inicio del año escolar.
4. Controla el adecuado uso de los textos y equipos en la biblioteca.
5. Facilita equipos del CRA a profesores(as) o estudiantes respaldados por un profesor(a) o directivo, quien asume la responsabilidad final.
6. Recepciona y controla estado de textos y equipos facilitados.
7. Administra el servicio de impresión y rinde ingresos a Jefatura Administrativa.
8. Supervisa e informa oportunamente de las necesidades de biblioteca y del CRA para su normal funcionamiento.
9. Mantiene un registro de prestaciones y usos de la Biblioteca y del CRA.
10. Controla las autorizaciones para trabajar en Biblioteca durante horas de clase.
11. Realiza un informe semestral y anual del servicio de Biblioteca y CRA.
12. Realiza el Plan Anual Operativo de Biblioteca y CRA.
13. Registra al estudiante en SINEDUC en el mes de marzo y lleva el control de préstamos.
14. Diseña diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
15. Organiza actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promueve trabajos de investigación que desarrollan en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

## **X. DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE IMPRENTA**

Es el funcionario administrativo responsable de la imprenta y central de apuntes. Este funcionario depende del Jefe de UTP en el ámbito pedagógico; y de Subdirección en el ámbito administrativo. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Imprime, fotocopia y multicopia con la máxima absoluta privacidad instrumentos evaluativos, guías u documentos de apoyo pedagógico autorizados por la UTP.
2. Imprime y multicopia documentos y circulares emanados de la Dirección.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Imprime, fotocopia o multicopia instrumentos evaluativos autorizados por la UTP o la Dirección.
2. Imprime, fotocopia o multicopia guías o documentos de apoyo pedagógico autorizados por la UTP
3. Mantiene un registro de insumos solicitados y ocupados.
4. Informa a Jefatura Administrativa de insumos y mantenciones requeridos.



5. Informa semestralmente y anualmente del trabajo realizado.

## **XI. DESCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE COMPUTACIÓN**

Es un especialista en computación responsable de la coordinación y mantenimiento de los equipos computacionales al interior del Liceo. Este funcionario depende directamente del Jefe de UTP, en el ámbito pedagógico y de Subdirección en el ámbito administrativo. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

### **FUNCIONES GENERALES**

1. Coordina los servicios computacionales de las diversas unidades y dependencias del Liceo.
2. Administra el uso de los laboratorios donde el computador es el recurso central para el trabajo pedagógico con los estudiantes.
3. Controla el mantenimiento de los equipos computacionales del Liceo.
4. Propone a la dirección del Liceo la adquisición o renovación de equipos de hardware y software para un óptimo servicio pedagógico y administrativo.
5. Promueve y asesora, especialmente, entre los docentes el uso de la computación como recurso de apoyo a la docencia y al trabajo administrativo entre los demás funcionarios.

### **TAREAS DEL CARGO**

1. Programa y coordina el uso de los laboratorios de computación por los profesores.
2. Investiga e informa de nuevos usos y recursos computacionales de apoyo a la docencia y a la mayor eficiencia administrativa de los equipos.
3. Asesora a los profesores antes y durante el uso de los laboratorios.
4. Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los equipos por los estudiantes.
5. Administra las impresoras de los laboratorios, las que son de uso exclusivo para la clase en ejecución.
6. Coordina y administra el mantenimiento y perfecto estado de uso de los equipos de los laboratorios y del Liceo en su conjunto.
7. Propone los ajustes técnicos para la racionalización y eficiente uso de los equipos.
8. Asesora, propone y actúa como contrapartida técnica respecto de la adquisición, renovación, adecuación y reparación de equipos.
9. Elabora el Plan Anual Operativo del departamento.
10. Capacita a docentes y administrativos en el manejo de recursos computacionales.



## ASISTENTES DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN

### XII. DESCRIPCIÓN ASISTENTE DE PORTERÍA

Es el funcionario responsable de la seguridad en el ingreso y salida,

#### FUNCIONES

1. Monitorear y velar por el ingreso y salida de las distintas personas que acuden al Liceo, registrando en el libro de visitas el ingreso y salidas de personas que no pertenecen a nuestra comunidad.
2. Informar de las situaciones imprevistas a la Subdirección, registrando el hecho en el cuaderno de las novedades.
3. Estar informado de las distintas actividades escolares que se realizan en el desarrollo de las distintas jornadas, en caso necesario solicitar la información para una mejor coordinación.

#### TAREAS DEL CARGO

1. Propiciar relaciones de trabajo cordiales, asertivas y positivas hacia los distintos miembros de la comunidad y las personas que nos visitan.
2. Registrar el ingreso de las personas que nos visitan o realizan algún trámite en el libro de visitas, en caso necesario solicitar el carné de identificación. En el registro se anota la hora de ingreso y salida, el motivo y el nombre de la persona que visita.
3. Solicitar y manejar la agenda institucional (actividades escolares, entrevistas, asistencia a reuniones, entre otras) para regular y derivar el ingreso de las personas.
4. Llevar en portería el cuaderno de novedades, registrar en forma escrita las situaciones e informar a su superior directo.
5. Llevar en portería el libro de reclamos para que las personas registren las situaciones que ameriten comunicar a la Dirección.
6. Registrar en el libro de ingreso de estudiantes que ingresen más tarde por la portería de calle Romero el nombre y curso y derivarlo a la Inspectoría General respectiva.
7. Mantener cerrada y con seguridad la puerta y portón de acceso de calle Romero.
8. Recibir la correspondencia y las encomiendas, registrando el destinatario, fecha y hora de llegada y el destino de la derivación.
9. Solicitar el pase de salida a los estudiantes que se retiran autorizados por la Inspectoría General durante el desarrollo de las jornadas escolares.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE MANTENCIÓN

Es el funcionario que coordina y realiza las acciones de mantenimiento de la infraestructura y los bienes muebles del liceo. Registra las novedades y los arreglos en el libro de mantenimiento y colabora, en coordinación con la Subdirección, las tareas de mantenimiento que realiza el personal de la Dirección de Educación Municipal y/o las distintas empresas que se adjudican la realización de los proyectos.

#### FUNCIONES

1. Velar y mantener por las condiciones de infraestructura y de los bienes muebles que faciliten una realización eficiente de las actividades escolares que permiten



Liceo de Aplicación  
Rector Jorge E. Schneider



realizar el proyecto educativo aplicacionista, desde el programa de seguridad escolar.

2. Coordinar y realizar las acciones de mantenimiento de la infraestructura y de los bienes muebles que facilitan la realización de las actividades escolares, en coordinación con la Subdirección.

#### TAREAS DEL CARGO

1. Mantener actualizado el libro de mantenimiento del liceo, en coordinación con la Subdirección, registrando las novedades como también el seguimiento de las tareas realizadas, tanto externas como internas.
2. Realizar tareas menores de mantenimiento de carpintería, cerrajería y gasfitería de la infraestructura del liceo.
3. Mantener el inventario de las herramientas y de los materiales de reparación en forma actualizada y solicitando en la administración delegada las necesidades para realizar las tareas de mantenimiento.
4. Avisar oportunamente de las novedades a la Subdirección, registrándola en el cuaderno de mantenimiento.
5. Revisar en forma diaria las distintas dependencias y entregando la información en forma oportuna a la Subdirección, quien informará a las Inspectorías Generales.
- 6.

#### XIV. DESCRIPCIÓN AUXILIARES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El auxiliar de servicios menores del Liceo de Aplicación es funcionario(a) dependiente de Inspectoría General y/o Subdirección, responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo.

#### TAREAS DEL CARGO

1. Realizar el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
2. Abrir o cerrar dependencias del establecimiento, según los requerimientos y la responsabilidad.
3. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
4. Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
5. Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.
6. Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
  - a. Regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento.
  - b. Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.



7. Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, UTP, Inspectoría General, o quien lo requiera previa autorización de Subdirección y/o Inspectoría General.
8. Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
9. Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad para con sus superiores: Director, Subdirección, Inspectoría General, UTP, Docentes, como asimismo con sus pares, estudiantes y Apoderados.
10. Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
11. Cuidar de su aseo y presentación personal.

## **CAPITULO CUATRO COORDINACIONES DE PARTICIPACIÓN Y DE TRABAJO COLABORATIVO**

### **I. CONSEJO EQUIPO DE GESTIÓN**

Es el consejo de gobierno central que articula el plan estratégico para realizar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional, el plan de mejora educativo y los distintos proyectos y programas que la comunidad diseña, bosqueja, organiza y propone. Además, conduce y anima la realización de los convenios de desempeño y las metas institucionales. Lo integran los directivos y el presidente del consejo gremial de profesores.

Se convoca semanalmente, se levanta el acta de las temáticas y lo preside el Director.

### **II. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es la instancia en la que participan los distintos actores escolares representados por sus dirigentes o aquellas personas que los distintos estamentos eligen. El objetivo general es informarse, proponer y comprometerse con el mejoramiento de los distintos procesos y procedimientos que permiten la realización del Proyecto Educativo. También asesora y supervisa las tareas propias de la gestión y de las prácticas pedagógicas como también el proyecto en torno a la buena y sana convivencia escolar. Finalmente intercambia, analiza y diseña los proyectos que permiten el mejoramiento e innovación del proyecto institucional. Aprueba, según la normativa, distintos proyectos pedagógicos, la calendarización anual, los planes de recuperación y las distintas normativas que regulan la vida comunitaria. La normativa que rige el funcionamiento del Consejo Escolar emana de lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley 19.979.

### **III. CONSEJO DE PROFESORES**

El Consejo de Profesores es una instancia de carácter técnico pedagógico, de carácter consultivo y resolutorio, si la ocasión lo amerita, en los que se expresa la opinión profesional de sus miembros. Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento y Personal Directivo y Técnico. Se realiza la reflexión pedagógica que permite la elaboración de propuestas educativas, centradas en la actualización del PEI y del mejoramiento de las prácticas de gestión y pedagógicas. Lo preside el Director y/o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.



#### **IV. CONSEJO DE JEFES DE ASIGNATURAS**

Es el consejo que asesora y conduce los procesos pedagógicos focalizados en el mejoramiento de las prácticas pedagógicas, la realización de las planificaciones de las clases, de las academias, talleres, semanas y salidas pedagógicas. Apoya la ejecución del plan de la unidad técnica pedagógica como también la regulación y la articulación de las normativas vigentes. Lo conduce el jefe de la unidad técnica pedagógica.

#### **V. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y TÉCNICA DE LA JORNADA NOCTURNA**

Es la coordinación y articulación de la gestión y de reflexión técnica pedagógica en la planificación y realización de la jornada nocturna focalizada en las necesidades e intereses de los estudiantes, los planteamientos y las propuestas de los profesores. Regula, según la normativa, la ejecución del proceso de aprendizaje para el desarrollo integral de los estudiantes. Lo conduce el Inspector General. Asisten el equipo técnico pedagógico, un asistente de la educación y profesor que represente la jornada.

#### **VI. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es la instancia que lidera y conduce la realización del plan de convivencia escolar en que están representados todos los actores escolares. Revisa y evalúa la ejecución del plan como también analiza las distintas transgresiones a las normas de la buena y sana convivencia, proponiendo proyectos de intervención y mejoramiento. Lo conduce el coordinador de convivencia escolar.

#### **VII. COORDINACIÓN DE LAS INSPECTORÍAS GENERALES**

Es la coordinación y articulación de las distintas inspectorías generales que permite y facilita una gestión y prácticas más efectivas y eficientes en el desarrollo de las jornadas escolares, logrando el cumplimiento de las normativas vigentes, la realización de las distintas actividades escolares. Se logra un trabajo en equipo que se concreta en la integración del trabajo, un estilo de conducción basado en los fundamentos y principios del proyecto educativo. Lo conduce la Subdirección.

#### **VIII. DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

Es la coordinación y articulación de los profesionales técnicos que realiza, analiza y evalúa el plan de desarrollo de la unidad técnica pedagógica que concreta las buenas prácticas de gestión pedagógica y curricular que actualizan las distintas actividades del proceso de enseñanza para el aprendizaje. Regula el trabajo y la reflexión pedagógica, la labor de los distintos departamentos pedagógicos y de asignatura. Lo conduce el jefe de la unidad técnica pedagógica.

#### **IX. REUNIÓN DE ASIGNATURAS, DE DEPARTAMENTOS, EQUIPO PSICOSOCIAL Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS**

Es la coordinación de los profesionales y de docentes que se integran en los distintos equipos de



trabajo, tales como asignaturas, convivencia, orientación, psicopedagogía. Se diseñan, se realizan y se evalúan los planes de trabajo, en coordinación con la unidad técnica pedagógica, focalizados en el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, en el contexto de la excelencia y la formación integral. Asumen los programas que fija el MINEDUC como también los proyectos de la Dirección de Educación Municipal. Lo conduce cada jefe/a y/o coordinador.

## **X. COMITÉ DE ASISTENCIA**

Se articula, se diseñan y se ejecutan, a través del trabajo de las Inspectorías Generales y los profesores, las acciones orientadas hacia el seguimiento de la asistencia de los estudiantes. Se detectan las dificultades y se proponen estrategias remediales para lograr el compromiso de asistencia de los estudiantes. En algunos casos detectados, se derivan a los estudiantes a las redes de apoyo. Lo conduce la trabajadora social, asisten los Inspectores generales y asistentes de la educación que se designen.

## **XI. COMITÉ PARITARIO**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es el organismo técnico de participación entre la institución y sus trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. La normativa que lo rige emana de la Ley N° 16.744, D 54. Sus tareas se relacionan con vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad; investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en el establecimiento; adoptar, en coordinación con la Dirección, las medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.

## **XII. CENTRO DE ESTUDIANTES**

Es la organización formada por los estudiantes de 7° a 4° Medio, que tiene como finalidad 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. El Decreto que norma su funcionamiento es el 524 de 1990. Sus tareas se relacionan con la promoción e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones; motivación para una 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; representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan; articular el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes como también los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales. Los dirigentes participan por derecho al Consejo Escolar.



Es el organismo que comparte y colabora en el proceso educativo y social del Liceo de Aplicación. De él se espera que apoye organizadamente las labores educativas de la institución y estimule el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, en un ambiente de solidaridad y cohesión grupal entre sus miembros. El Decreto que norma su funcionamiento es el 565 del 8 de noviembre de 1990. Entre sus tareas está el fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia; integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno; establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes; apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante; mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del liceo como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar; tienen representación y participación en el Consejo Escolar y se articulan con las directivas de cada uno de los cursos.

#### **XIV. MESAS DE TRABAJO**

Son instancias que se generan de problemáticas en la realización del Proyecto Educativo Aplicacionista que convoca a los distintos actores escolares para plantear posibles acciones que tiendan al mejoramiento de la labor formativa. Atiende a las necesidades e intereses que expresan los estudiantes en relación a su formación integral. La convocatoria la realiza la Dirección como también orienta la finalidad y los tiempos de la mesa de trabajo. Es un conversatorio que propone y diseña planes de acción que compromete con la ejecución del proyecto educativo. La coordinación la propone la Dirección.

