



REGLAMENTO INTERNO

LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA

2021

“Con nuestra tradición, educamos en las virtudes a las personas del mañana”.

Registro de control y visado				
Elaborado por: Liceo José Victorino Lastarria	Revisado por CDS	Revisión Departamento Jurídico	Encargadas de Convivencia Escolar: Karen Flores y Verónica Rivas	Consejo Escolar
05/07/2021	10/08/2021	21/04/2021	08/07/2021	07/07/2021

I. INDICE

Portada	Pág. 1
I. Índice	Pág. 2
II. Introducción	Pág. 5
III. Fundamentación	Pág. 6
IV. Objetivos del Reglamento Interno	Pág. 8
V. Proyecto Educativo Institucional	Pág. 9
VI. Fuentes normativas	
a) Internacionales	Pág. 11
b) Ministerial.....	Pág. 12
VII. Principios de Reglamento Interno	Pág. 21
VIII. Derechos y bienes jurídicos	
- Derechos de toda la comunidad educativo.....	Pág. 22
a) Derechos de los estudiantes	
b) Derechos de los padres madres y apoderados	
c) Derechos de los directivos, docentes y profesionales de la educación	
d) Derechos de los asistentes de la educación y personal administrativo	
e) Derechos del sostenedor	
f) Derechos de red de apoyo	
- Deberes de toda la comunidad educativa.....	Pág. 29
a) Deberes de los estudiantes	
b) Deberes de los padres madres y apoderados	
c) Deberes de los docentes	
d) Deberes de los asistentes de la educación	
e) Deberes de los directivos.	
f) Derechos del sostenedor.	
g) Deberes de red de apoyo.	

IX.	Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	
	a) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.....	Pág. 38
	b) Régimen de jornada escolar.....	Pág. 38
	c) Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.....	Pág. 39
	d) Organigrama del establecimiento.....	Pág. 47
	e) Funciones del personal.....	Pág. 48
	f) Mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderadas o apoderados.....	Pág. 85
	g) Regulaciones a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.....	Pág. 87
X.	Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	Pág. 92
XI.	Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar.....	Pág. 97
XII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad	
	a) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	Pág.100
XIII.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	Pág. 106
	a) Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad.	
	b) Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.	
	c) Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias de revisión correspondientes.	
	d) Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.	
XIV.	Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	
	a) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	Pág. 119
	b) Encargada/o de Convivencia Escolar.....	Pág. 121
	c) Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	Pág. 121
	d) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	Pág. 122

e) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.....Pág. 122

XV. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de reglamento interno

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones.....Pág. 123

b) Difusión.....Pág. 123

c) Entrada en vigencia.....Pág. 123

d) Sanciones aplicables.....Pág. 123

XVI. Plan de acompañamiento docente en el aulaPág. 124

XVII. Protocolos.....Pág. 137

- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Pág. 138
- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Pág. 148
- Protocolo de actuación frente a drogas y alcohol en el establecimiento. Pág. 161
- Protocolo de acción ante robo o hurto. Pág 169
- Protocolo de accidentes de estudiantes. Pág 170
- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. Pág. 175
- Regulación de salidas pedagógicas y giras de estudio. Pág. 181
- Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberacoso y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Pág. 184
- Protocolo para la implementación y ejecución del debido proceso. Pág. 196
- Protocolo de resolución pacífica de conflictos. Pág. 199
- Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión. Pág. 204
- Protocolo ante situaciones de maltrato entre funcionarios(as). Pág. 210
- Protocolo de intervención en crisis emocional por desborde afectivo. Pág. 212
- Protocolo de acción en casos que de situaciones que afecten gravemente el desarrollo de una clase. Pág. 216
- Protocolo de reiteradas inasistencias a reuniones de apoderadas/os y/o citación a entrevistas oficiales. Pág. 218
- Protocolo ante conductas suicidas y otras auto-lesivas. Pág. 219
- Protocolo de trabajo en entornos virtuales y remotos. Pág. 223

II. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno fue elaborado con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, su finalidad es servir de apoyo y marco orientador de las funciones y actividades que se deben cumplir para la buena marcha de la institución.

En este documento se da cuenta de lo siguiente: Nuestro Liceo; Comunidad Educativa y Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa; Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento – Horario de Apertura del Liceo; Plan de Acompañamiento Profesional Docente; Procedimiento de Admisión; De la Participación; Uso de los Recintos; Convivencia Escolar; Normas, Tipificación de Faltas, Procedimiento Normativo y Sanciones; De las Becas y Beneficios; Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno; Protocolos; Plan de Gestión de Seguridad Integral Escolar; Reglamento de Evaluación y Promoción de los(las) Estudiantes.

El presente Reglamento Interno se sustenta en otros anteriores, razón por la cual, se encuentran párrafos similares, otros idénticos y algunas inserciones que obedecen a los cánones de actualización respecto a las nuevas reglamentaciones y protocolos.

Queda claro que el Reglamento Interno tiene como objetivo ayudarnos a cumplir con las normas de funcionamiento del liceo, constituyéndose por lo tanto en nuestro eje regulador y orientador, siendo evaluado, actualizado y modificado, según las necesidades, anualmente.

Para todas las situaciones no contempladas en este Reglamento, estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares.

Es de vital importancia llevarlo a la práctica en cada uno de sus enunciados, ya que de esta manera sustentaremos uno de nuestros sellos educativos de liceo público, emblemático por su excelencia educativa y su tradición plasmada en nuestro lema institucional “Con nuestra tradición educamos en las virtudes a las personas del mañana.

III. FUNDAMENTACIÓN.

La convivencia desde una perspectiva de derechos humanos consiste en la coexistencia armónica de los miembros de una comunidad mediante los vínculos de la justicia, el respeto, la colaboración y la paz.

Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana, de lo cual deriva el respeto que todos se deben.

La convivencia escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad. En definitiva, se constituye en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo son Garantes de los Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración.

Considerando que el espacio escolar es uno de las primeras instancias de socialización de niños y niñas, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social.

La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos.

En este marco, "el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos"¹. Por su parte, los objetivos de aprendizaje transversales en coherencia con la convivencia escolar, apuntan a desarrollar en estudiantes progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa y convivencia democrática.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman, por lo que se definen algunos conceptos para su mejor comprensión (2):

Convivencia Escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Cultura Escolar: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

Protocolos de Actuación: Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa

IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es nuestro colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, por lo que como institución se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógica y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.

V.PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestra Visión

“Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos(as) estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente”

Nuestra Misión

“Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos(as) con la sociedad y el medioambiente”.

Sellos Educativos

- Liceo Público, Emblemático por su excelencia educativa y su tradición.
- Inclusivo en lo social, cultural y pedagógico, pluralista y laico.
- Comprometido con los cambios sociales.
- Consecuente en su actuar y en la práctica de valores universales, con ejercicio del pensamiento crítico.

Por lo tanto, los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Liceo deben orientar todo el quehacer escolar y de las familias. Padres, madres y/o apoderados(as) están obligados(as) a conocerlos y fomentarlos:

- Respeto por sí mismo(a) y los demás.
- Solidaridad con sus semejantes.
- Honestidad en su actuar privado y público.
- Tolerancia hacia la diversidad.
- Responsabilidad y laboriosidad en sus quehaceres.
- Rigurosidad y orden en su trabajo escolar.
- Ejercicio de su autonomía en forma responsable y respetuosa.
- Cuidado en su presentación personal.
- Interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectivas y valóricas.
- Crítico(a), participativo(a) y activo(a) en las funciones escolares propias.
- Conocimiento y comprensión de la Misión del Liceo.

- Respeto y compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo.
- Respeto por la normativa explicitada en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Lo anterior, junto al compromiso de toda la comunidad educativa, debe permitir conformar el siguiente perfil de egreso de los(as) estudiantes:

- Protagonistas activos(as) y comprometidos(as) con los cambios sociales de su entorno.
- Comprometidos(as) con su formación integral, con sentido ético y valórico.
- Críticos(as), reflexivos(as) y con capacidades para desarrollarse en distintos ámbitos de la sociedad de forma autónoma.

VI. FUENTES NORMATIVAS:

MARCO LEGAL INTERNACIONAL:

Declaración Universal de Derechos Humanos. DUDH, 1945

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH)

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980):

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2º), el interés superior del niño (Artículo 3º), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6º) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido este como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

MARCO MINISTERIAL:

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370).

Artículo 2°.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018/2019):

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la a institución escolar.

De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

La Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Liceo como garante de ese derecho. (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015)

En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
2. Una convivencia inclusiva.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Ley de Violencia Escolar N° 20.536. (2011):

- Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Define una buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- Señala que entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- Define la obligatoriedad de un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión."
- Indica que todos los miembros de la comunidad deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y tendrán el deber de denunciar cualquier hecho de violencia escolar. Siendo la autoridad la obligada a adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el propio reglamento interno señale.
- Señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

- Ordena que todo el personal del establecimiento deberá recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- Finalmente, señala que se “deberá contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, el cual deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.”.
- Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

Ley de Inclusión N° 20.845 (2015):

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los(as) estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGBTI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.

Establecer programas especiales de apoyo a aquellos(as) estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.

Reconocer el derecho de asociación de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), personal docente y asistentes de la educación.

Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Ley de No Discriminación N°20.609 (2012):

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis:

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

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

Ley de maltrato a personas en situación especial N.º 21.013

El vínculo de esta ley con el presente documento se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos.

Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación a quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos.

La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

Ley N° 20.911

Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado Ord n° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores.

Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

Ord n° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.

Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes trans, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

Orientación para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno.

Documento basado en el resguardo de derechos, contiene sugerencias y acciones para apoyar a estos estudiantes en el contexto educativo y en el caso de que no cuenten con el respaldo de sus familias.

El Ministerio de Educación y la Superintendencia, han elaborado la circular 0768. Este documento define principios orientadores para la comunidad educativa respecto de las niñas, niños y estudiantes trans, los conceptos de dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña o estudiante, la NO discriminación arbitraria y la buena convivencia escolar.

Definiciones.

Que son asumidas en su totalidad por el ministerio de educación.

1. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico que una comuna en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
 - a. Identidad de género: La identidad se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
 - b. Expresión de género: Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
 - c. Trans: termino general referido a personas cuya identidad y/o expresión de genero no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado a nacer.

En el presente documento se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer

En el ámbito educacional, esta circular consagra que los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece en la Constitución Política de la Republica DFL N°2 de 2009, en tratados internacionales sobre DDHH que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que debido a la vulneración de estos derechos hace necesario poner mayor énfasis en ellos. Dentro de estos derechos se encuentran:

·El derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal.

·El derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.

·El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

·El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.

·El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.

·Y el derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Además, establece que los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes, tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar esos derechos contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Medidas básicas de apoyo que deberán tomar los establecimientos:

Se establece además que, los padres, madres, apoderados o el propio estudiante (en caso de ser mayor de edad) pueden solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento educacional, rector o director/a, quien tendrá que dar las facilidades a la familia para poder llevar a cabo dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. Todo el

proceso, deberá ser registrado en un acta simple, donde se mencionen las medidas a tomar, los acuerdos alcanzados, el seguimiento que se hará del caso, etc.

Las medidas básicas que se deben tomar son:

·Brindar apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia, velando porque exista un diálogo permanente entre el profesor/a jefe y el niño, niña o estudiante y su familia.

·Brindar orientación a la comunidad educativa, procurando promover espacios de orientación, reflexión, capacitación y acompañamiento.

·El uso del nombre social, lo que quiere decir que aunque el nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como certificados anuales de estudio, libro de clases, licencia de enseñanza media entre otros, mientras no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, cada establecimiento podrá agregar en el libro de clases, en el informe de personalidad, comunicaciones al apoderado, diplomas o listados públicos, el nombre social de la niña, niño o estudiante trans, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimilando esto también dentro del trato de toda la comunidad educativa, de manera de velar por el respeto a su identidad de género. (dicho punto debe ser solicitado por el padre, madre o tutor legal, o por el mismo estudiante en caso de contar con la mayoría de edad)

·En cuanto a presentación personal y uso de servicios higiénicos, dicho documento aclara que los estudiantes tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuado a su identidad de género, y tener las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando siempre su identidad de género.

Ley núm. 21.128 Aula Segura

Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley Tribunales de Familia N° 19.968

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El/la Director/a, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad.

Por lo tanto, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa, puesto que nuestra normativa se relaciona con los derechos jurídicos establecidos en la constitución los que se refieren a los derechos, no ser discriminado arbitrariamente, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, expresar su opinión, conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento, asociarse libremente, ser informados, respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional y recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

En tanto, los bienes jurídicos que se vinculan al Reglamento Interno son el justo procedimiento, no discriminación, buena convivencia escolar, libertad de expresión, libertad de enseñanza, acceso y permanencia en el sistema educativo, calidad del aprendizaje, asociación, información y transparencia, seguridad, salud, participación y por último acceso, formación y desarrollo integral del estudiante.

En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, etc.), considerando los bienes jurídicos del justo procedimiento, la buena convivencia escolar, la libertad de expresión, la libertad de enseñanza y el acceso y permanencia en el sistema educativo.

VIII. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

1. A ser reconocido como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del liceo, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.

13. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con reglamento de evaluación de cada establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de esta en la libreta de comunicaciones.
17. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
18. A ser informada/o por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
19. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
20. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
21. Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.
22. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, Proretención) y ser informados oportunamente sobre becas.
25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
27. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.

29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.

30. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

Importante.

Los estudiantes por sí o por medio de su apoderado que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador al encargado de convivencia escolar quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.

8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.

En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.

20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.

21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.

22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.

23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.

24. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.

25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.

26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante.

El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador al encargado de convivencia escolar quienes deberán respuesta escrita

inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar

Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.

13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.

15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.

16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.

17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Importante.

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud por escrito al Director del establecimiento, quien deberá dar respuesta escrita inmediata al o la estudiante dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional

2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.

4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.

5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.

6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.

7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo con el organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

Importante.

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito al director del establecimiento quien deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Derechos de las redes de apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada con relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

Deberes de los Estudiantes

Los deberes de los Estudiantes son:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar el uniforme institucional.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del liceo por parte del/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.
14. Completar pauta de autoevaluación en relación con cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.

Importante.

En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas disciplinarias o pedagógicas de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

Los deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as son:

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
5. Contribuir a la formación y desarrollo de integral de la educación de sus hijos.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con la profesora/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que

realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.

14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

15. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.

16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.

17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.

18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.

19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.

20. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar al/la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento avisar a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

Importante

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a.

Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral.
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o virtuales.
11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación con el PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.

19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

Deberes de los Asistentes de la Educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Deberes de los Directivos

Los deberes de los directivos son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertise.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.

17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Liceo, aplicando las acciones remedia-les y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.

18. Rendir cuenta pública del colegio.

19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

20. En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:

a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

b) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC

Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

Deberes del Sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.

3. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante.

Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por el Director del Establecimiento al Secretario General de la Corporación quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante, en un plazo máximo de 5 días.

Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional

2. Es deber de las redes de apoyo externas (para las estudiantes), realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y orientadora, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información.

XI. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

- Jornada Mañana: k° a 6° básico A y II° A IV° medios.
- Jornada Tarde: K° a 6° básico B y 7° básico a I° medios.
- Jornada Vespertina: 1° y 2° nivel, enseñanza adulta.

B. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

Esta unidad educativa, se encuentra inserta en el sector Oriente de Santiago, en Miguel Claro #32 en la comuna de Providencia, sector urbano, de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal. Sector preferentemente residencial cercano a centros comerciales y empresariales.

El Liceo José Victorino Lastarria atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en dos jornadas diurnas, jornada escolar completa, impartiendo niveles de enseñanza en Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media.

De igual modo, se encuentra la jornada vespertina con los niveles 1° y 2°, enseñanza adultos.

Sus estudiantes están distribuidos en tres jornadas de clases. Los niveles K° a 6° básico A; II°, III° Y IV° medio asisten en jornada matutina, a partir de las 7:45 horas. Los niveles k° a 6° básico B; 7° a I° medio asisten en jornada tarde, a partir de las 14:15. Y la jornada vespertina asiste en la noche.

C. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS, FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO, ASISTENCIA Y RETIRO DE ESTUDIANTES.

• Horarios:

El Liceo abrirá sus puertas a las 7:30 horas. Los(as) estudiantes deberán ser entregados(as) al (la) funcionario(a) encargado(a) en la puerta del Liceo. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos(as) estudiantes que son

dejados solos(as) en la vereda antes del horario de apertura del establecimiento por algunos furgones, padres o apoderados(as).

Los cursos de enseñanza básica de 1° a 6° año que funcionan en la jornada de la mañana tienen letra A (Kínder A), en tanto que los cursos que funcionan en la jornada de la tarde tienen letra B (Kínder B).

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA ES EL SIGUIENTE:

1. Educación pre- básica: kínder

Jornada Mañana: Ingreso 7:30 horas/Inicio de clases 7:45/ Salida 11: 55 horas

Jornada Tarde: Ingreso 14:00 horas/Inicio de clases: 14:15/ Salida 18: 30 horas

En ambas jornadas, mañana y tarde, la puerta de ingreso se cierra por 5 minutos. Luego ingresan los(as) atrasados(as), quienes deben pasar a la Biblioteca hasta las 8:15 en la mañana y hasta las 14:45, en la tarde, momento en que se integran a sus respectivos cursos.

Todo evento extraescolar será organizado y realizado fuera del horario ordinario de clases.

2. Educación básica: 1° a 6° año

Jornada Mañana: lunes: Ingreso 7:30 horas/Inicio de clases 7:45/ Salida 12: 30 horas.

Martes a viernes: Ingreso 7:30 horas/Inicio de clases 7:45/ Salida 13: 20 horas.

Jornada Tarde: lunes: Ingreso 14:45 horas/Inicio de clases 15:00/ Salida 19.50 horas.

Martes a viernes: Ingreso 14.00 horas/Inicio de clases 14.15/ Salida 19: 50 horas.

En ambas jornadas, mañana y tarde, la puerta de ingreso se cierra por 5 minutos. Luego ingresan los(as) estudiantes atrasados(as), quienes deben pasar a la Biblioteca hasta las 8:15 en la mañana y hasta las 14:45, en la tarde, momento en que se integran a sus respectivos cursos.

3. Nivel de Enseñanza Media: 7° y 8° Básicos y 1°, 2°, 3°, y 4° Medios

Jornada Mañana: lunes: Ingreso 7:30 horas/Inicio de clases 7:45/ Salida 12: 30 horas.

Martes a viernes: Ingreso 7:30 horas/Inicio de clases 7:45/ Salida 14: 00 horas.

Jornada Tarde: lunes: Ingreso 14:45 horas/ Inicio de clases 15.00 horas.

Martes a viernes: Ingreso 14:00 horas/Inicio de clases: 14:15/ Salida 19: 50 horas.

En ambas jornadas, se dará un periodo adicional de cinco minutos (5') para que los estudiantes ingresen a sus respectivas salas. Luego de este tiempo se considerará como atrasado, es decir, a partir de las 07.51 en adelante hasta las 08.30 horas y en la jornada tarde, desde las 14.21 a las 15.00 horas.

Los estudiantes ingresarán en la segunda hora pedagógica a la sala de clases con el pase respectivo entregado por Inspectoría General.

Los estudiantes que lleguen desde las 08.31 y 15.01, en adelante y respectivamente, deberán ingresar acompañados con el(la) apoderado(a).

Cualquiera situación de atraso razonable no contemplado en este reglamento, será definida por los Inspectores Generales de las jornadas correspondientes.

4. Modalidad de Enseñanza de Adultos. Jornada Vespertina 1° y 2° Nivel de Adultos

Horario único: Ingreso 19:05 horas/ Salida 23.00 horas.

Los(as) estudiantes tendrán un periodo adicional de 10 minutos para que ingresen a sus respectivas salas de clases. Luego de este tiempo se considerará como atrasado(a), es decir, a partir de las 19.16 en adelante hasta las 19.40 horas. Los estudiantes ingresarán en la segunda hora pedagógica con el pase respectivo entregado por Inspectoría General.

Todos los estudiantes que lleguen al establecimiento después de las 19.40 horas no ingresarán a la sala de clases.

Cualquiera situación de atraso razonable no contemplado en este reglamento, será definido por el Inspector General de la jornada vespertina.

Jornada de funcionamiento	Cursos	Ingreso	Salida
Jornada mañana lunes	K° A 1° a 6° básico A. II°, III° IV° medio.	7:45 hrs.	12:30 hrs.
Jornada tarde lunes	K° B 1° A 6 básico B. 7°, 8° y I° medio.	15:00 hrs.	K° B 18:30 hrs. Resto Jornada 19:50 hrs..
Jornada mañana martes a viernes	K° A 1° a 6° básico A. II°, III° IV° medio.	7:45 hrs.	K° A 12:30 hrs. 1° a 6 básico A 13:20 hrs. II°, III° Y IV medio 13:50 hrs.
Jornada tarde martes a viernes	K° B 1° A 6 básico B. 7°, 8° y I° medio.	14:15 hrs.	K° B 18:30 hrs. Resto Jornada 19:50 hrs.
Jornada Vespertina.	1° y 2° nivel.	19:05 hrs.	23:00 hrs.

- **Suspensión de actividades.**

Las clases habituales sólo se suspenden por razones de fuerza mayor (corte de agua o luz, problemas con la locomoción colectiva, conmoción pública, entre otras). También se suspenden cuando existe una resolución del Ministerio de Educación o del Sostenedor, que en este caso es la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- **Recreos.**

JORNADA	INGRESO	1er RECREO	2do RECREO	3er RECREO
MAÑANA	7:45	9:15 – 9:20	10:50 – 11:05	12:30 – 12:35
TARDE	14:15 ¹	16:30 - 16:40	17:05 - 17:20	
VESPERTINA	19:15	20:25 - 20:35	21:45 - 21:50	

- **Almuerzos.**

Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB, será obligación de cada estudiante registrar su asistencia a diario, para estos efectos los estudiantes más pequeños serán asistidos por el Asistente de la Educación que los acompañe. Si un estudiante no registra asistencia 5 veces durante un mes, sin justificación alguna, se le retirará el pase y por ende el beneficio.

- **Uso de los recintos**

Tanto la Enseñanza Básica como la Enseñanza Media cuentan con su respectiva Biblioteca y personal para atender en ambas jornadas (mañana y tarde), extendiéndose para atender las primeras horas de la Jornada Vespertina; igualmente, todos los (las) estudiantes pueden acceder a la Sala Enlace, con su respectivo(a) profesor(a), equipada con 45 computadores disponibles para el trabajo docente y de los(las) estudiantes; lo mismo a la Sala CRA, que atiende en doble jornada.

Tanto la Enseñanza Media como la Enseñanza Básica tienen sus respectivos patios, tal que los (as) estudiantes de los cursos superiores no se encuentren con los(as) más pequeños(as) por razones de seguridad y de resguardo. Además de los patios, la Enseñanza Media cuenta con un gimnasio con camarines para los(as) estudiantes y dependencias para los profesores de Educación Física.

Todos(as) los(as) estudiantes y personal del liceo tienen acceso a la utilización de las salas multiuso del establecimiento: el Auditorio con capacidad para más de 400 personas y la Sala Centenario, que puede albergar a un poco más de 50 personas.

A.-Los (las) estudiantes tienen estrictamente prohibido usar teléfonos celulares, computadores, tablets y videojuegos dentro de la sala de clase.

B.-Queda estrictamente prohibido en todo el Liceo el uso de relojes inteligentes. Si se sorprende a un(a) estudiante(a) con un reloj inteligente conectado a la red, esté o no

utilizándolo para revisar redes sociales, recibirá un informe de conducta y el reloj será retenido para ser entregado al (la) apoderado(a) en Inspectoría General.

- **Furgones escolares.**

La contratación de furgones escolares para el traslado de los(as) estudiantes de su casa al Liceo y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. La escuela no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.

El Liceo solicita a los(as) apoderados(as) que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte).

Los(as) estudiantes que vienen en Transporte Escolar autorizados ingresan y salen por Avenida Nueva Providencia 1271 (puerta de básica).

El (la) conductor(a) debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Los padres deben además verificar si el (la) transportista se encuentra habilitado(a) para trabajar con niños (as), consultando en la página web del registro civil www.registrocivil.cl (consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad).

- **Asistencia y atrasos**

Asistencia:

La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción, la asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, el Liceo ha establecido las siguientes normas de asistencia:

A. La inasistencia solo se acepta en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

A.1.- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del (la) estudiante a clases.

A.2.- Por motivos importantes debidamente justificados en la libreta de comunicaciones o justificados personalmente por el (la) apoderado(a) y aceptados en Inspectoría General. De acuerdo al decreto 67 artículo 23

B. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) en la Inspectoría General a través de certificado médico o un justificativo escrito de

puño y letra del (a) apoderado en su libreta de comunicaciones. Este debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el (la) apoderado(a).

Atrasos:

C.1. Si un(a) estudiante llega atrasado (a) al Liceo y no alcanza a entrar puntualmente a clases, deberá retirar en Inspectoría General una papeleta de atraso.

PROCEDIMIENTO PARA ATRASOS

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Al completar 3 atrasos	<p>De Kinder a 6° Básico se cita al apoderado para informar sobre protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>De 7° Básico a 4° Medio, se cita al estudiante para informar protocolo de atraso, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3° jornada: Se cita al estudiante para informar protocolo de atraso, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p>	Inspectoría General.
Al completar 6 atrasos	<p>De Kinder a 4° a Medio. Se cita apoderado(a) para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3° Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p>	Inspector(a) General.
Al completar 9 atrasos	<p>De Kinder a 4° Medio. Se cita a Apoderado y estudiante, para firmar compromiso de no seguir incurriendo en falta de responsabilidad por atraso del estudiante. Se recuerda protocolo nuevamente. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3° Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante</p>	Inspector(a) General
Al completar 12 atrasos	<p>De Kinder a 4° Básico. Apoderado será citado por reiteración de atrasos del estudiante. De 5° básico a 4° Medio Se cita a Apoderado y estudiante para acordar medidas pedagógicas formativas. De no cumplir con la medida acordada o negarse a realizarla, el estudiante quedará en calidad de FALTA GRAVE. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3° Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de</p>	Inspector(a) General

	ello en la Hoja de Vida del estudiante y comunicándole que se encuentra en FALTA GRAVE.	
Al completar 14	<p>De Kinder a 4º Medio. Se citará nuevamente al Apoderado y estudiante para acordar otras medidas pedagógicas formativas. Se informará del proceso con Dirección y OPD ante futuros atrasos en el año escolar, evaluando además cambio de titularidad del apoderado. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3º JORNADA: Se cita a apoderado o estudiante, dependiendo del caso, para informar que llevará un proceso con Dirección y OPD. Se suspende por dos días hábiles consecutivos.</p>	<p>Cita Inspector(a) General. Acompaña Dupla Psicosocial Se informa a Jefatura de curso.</p> <p>Inspector General.</p>
Al completar 16	<p>De Kinder a 4º Medio. Se cita a apoderado y estudiante a reunión con Director del Establecimiento. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3º Jornada: Será citado apoderado o estudiante, dependiendo del caso, por Dirección.</p>	<p>Dirección. Informa Inspectoría General. Se informa a jefatura de curso.</p>
Al completar 18	<p>De Kinder a 4º Medio. Se cita a apoderado y estudiante, informando de suspensión al estudiante dos (2) días hábiles consecutivos. Queda constancia en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante, informando de suspensión al estudiante dos (2) días hábiles consecutivos. Queda constancia en la Hoja de Vida del estudiante.</p>	<p>Inspectoría General. Se informa a Dirección, Coordinación Académica y Jefatura de curso.</p>
Al completar 20	<p>De Kinder a 4º Medio Se cita a apoderado para informar derivación a Oficina de Protección de Derecho y/o Tribunales de Familia, por vulneración de derechos del menor. Queda constancia en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>3º jornada: Se cita a apoderado para informar derivación a Oficina de Protección de Derecho y/o Tribunales de Familia, por vulneración de derechos del menor. Queda constancia en la Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>Para estudiantes mayores de edad, se sugiere cambio de establecimiento, que le dé la posibilidad de una Unidad Educativa y/o modalidad de estudio que no le impida llegar atrasado.</p>	<p>Cita: Inspector(a) General. Atiende: Dupla Psicosocial Se informará del proceso a Dirección, Coordinación Académica, Convivencia Escolar y Jefatura de curso.</p> <p>Atiende: Dirección. Cita: Inspector General Se informa a jefatura.</p>

- Las medidas pedagógicas acordadas con Inspectoría General y estudiantes serán realizadas en jornada alterna, durante dos días hábiles consecutivos, de dos horas pedagógicas cada día.

- **Retiro del/la/los/las estudiantes durante la jornada**

Ningún(a) estudiante podrá abandonar la escuela en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados(as) por sus padres o apoderados(as), registrando sus datos personales, motivos del retiro, hora de regreso y su firma.

Únicamente apoderado titular o, en su defecto, el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por apoderado titular, podrán retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, la Inspectoría General se contactará con el apoderado titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del estudiante. Solo en el caso de la Jornada Vespertina, serán los mismos estudiantes quienes puedan solicitar su retiro del establecimiento, presentando su solicitud al Inspector General señalando el motivo, se confiará en su veracidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Inspectoría General correspondiente del establecimiento.

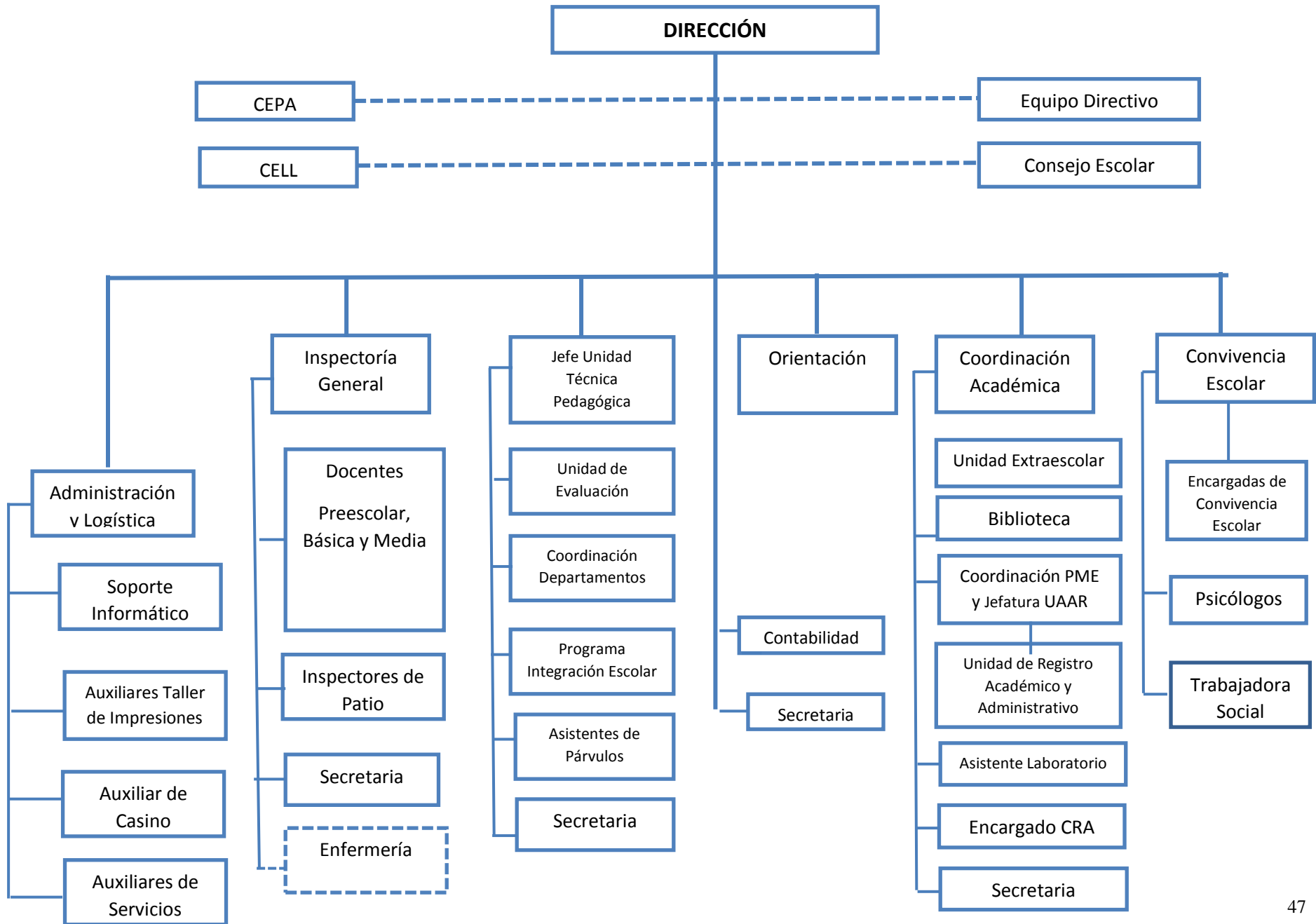
Si un(a) estudiante se enferma durante el horario de clases, debe solicitar a su profesor(a) una autorización para ser atendido (a) en Enfermería. La persona encargada de Enfermería evaluará el estado de salud, y solicitará al asistente de la educación que informe al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a) al liceo si lo considera pertinente, o se enviará al estudiante con un pase de ingreso a la sala de clases.

Retiro del Liceo durante la jornada escolar por otros motivos: Si un(a) estudiante necesita retirarse del Liceo por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al profesor jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra del apoderado en la libreta de comunicaciones. De autorizarse la salida, el estudiante (a) debe ser retirado (a)

personalmente por su apoderado/apoderada, quien deberá firmar y registrar sus datos en el registro de salida.

El apoderado deberá autorizar por escrito, en un formato entregado por Inspectoría General, la salida del liceo para la participación en las marchas estudiantiles de su pupilo. Autorización que tendrá una validez semestral siempre y cuando la votación interna de los estudiantes sea mayoritariamente de adhesión y que dicha marcha haya sido autorizada por la Intendencia Metropolitana.

D) ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



IMPORTANTE.

En caso de ausencia del Director del establecimiento, subrogará Inspectoría General de cada jornada por el tiempo de ausencia.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El liceo Lastarria reconoce los(as) siguientes docentes, los que ejercerán sus funciones en virtud de su respectivo nombramiento:

- 1. Docentes Directivos:** Aquellos que cumplen con la función docente-directiva, definida como aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación y respecto de los(as) estudiantes.

Funciones del Director(a)

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y supervisar el trabajo de los(as) docentes y de los asistentes de la educación.
- Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Liceo.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del liceo, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los (las) docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados(as) reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la Misión y la Visión del Liceo.

- Reunirse periódicamente con todos los estamentos, valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informada a toda la comunidad educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones en el quehacer de la gestión escolar, tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones mensuales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento(a) a los conflictos que se generan al interior del Liceo.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el reglamento las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la comunidad educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las estudiantes y las/ los padres y apoderados/as.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del establecimiento, recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y diseñar el Plan de Desarrollo Profesional Docente en conjunto con el equipo directivo, con consulta al Consejo de Profesores.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Establecer las comunicaciones con la Corporación de Educación, frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
- Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes).

- Asegurar la integración de los Objetivos Fundamentales Transversales en el currículum.
- Analizar la información y resultados, generando acciones que promuevan una mejora continua.
- Asesorar a los(as) docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.
- Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
- Gestionar la convivencia escolar anticipando futuros escenarios.
- Formular el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir los procesos a su cargo.
- Gestionar el crecimiento de la escuela.
- Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual.
- Planificar y organizar el desarrollo de la infraestructura y recursos materiales.
- Planificar y organizar un modelo de atracción y retención de matrícula.
- Gestionar recursos humanos.

Funciones Coordinador/a Académico/a

- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- Supervisar la ejecución de programas y planes normativos complementarios para la educación de los(as) estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de la programación para el área de preescolar, básica, enseñanza media y educación de adultos.
- Apoyar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- Canalizar la información para la actualización académica para los (as) docentes.
- Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- Controlar y planificar la distribución horaria de los (as) docentes.
- Controlar y supervisar la elaboración de las actas de consejo y de reuniones de gestión.
- Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.

- Realizar cualquier otra tarea administrativa afín que le sea asignada.

Funciones de Inspectores/as Generales

- Gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de la educación a su cargo, a través de la sugerencia de perfeccionamiento y capacitaciones, reuniones periódicas, Consejos de Profesores Formativos, entre otras instancias
- Asegurar el desempeño efectivo de los asistentes de educación a su cargo.
- Gestionar la interacción y convivencia escolar.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de la organización escolar.
- Gestionar redes sociales.
- Generar convenios con organizaciones de la comunidad que contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- Promover la participación de estudiantes y apoderados(as) como redes internas del establecimiento.
- Gestionar y dirigir procesos a su cargo.
- Gestionar y coordinar el Proyecto Educativo Institucional.
- Asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI.
- Asumir subrogancia en ausencia del Director del establecimiento.

Funciones de Jefatura Unidad Técnico-Pedagógica

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de nivelación de los(as) estudiantes con bajo rendimiento y estudiantes inmigrantes.
- Promover el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y los(as) docentes técnicos(as) de la unidad a su cargo.
- Retroalimentar el desempeño profesional de los(as) docentes oportunamente.
- Acompañar y asesorar a los(as) docentes en todas las dimensiones del proceso educativo (planificación, evaluación, didáctica, gestión curricular, etc.).
- Promover la buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
- Presentar un análisis del rendimiento general del liceo, curso por curso, semestralmente.

- Integrar el equipo de gestión.
- Entregar reportes e informes a la Dirección, sobre los diversos procesos de la Gestión Curricular del establecimiento.
- Establecer redes de contacto para estar informado y participar en Proyectos de Innovación Pedagógica.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Cautelar que el PME esté vinculado al PEI del establecimiento.
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del personal a su cargo (evaluador y otros).
- Visitar aulas, talleres, sala CRA, sala de Enlace y otras dependencias, en función del mejoramiento de los aprendizajes.
- Determinar, a partir de los horarios designados y necesidades del establecimiento, las funciones y características de las coordinaciones y presentar la propuesta a la Dirección para ser analizada y aprobada a través de procesos transparentes.
- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Asumir la presidencia de los diferentes consejos que correspondan realizar a la Unidad Técnica Pedagógica.

Funciones del (la) Evaluador(a)

- Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.
- Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los(as) docentes (cuantitativas y cualitativas).
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.
- Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los(as) estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los (las) estudiantes.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los (las) estudiantes.
- Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos, liderando y desarrollando presentaciones donde se analice y

correlacione los resultados obtenidos en pruebas de medición estandarizada (SIMCE, PSU).

- Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
- Coordinar reuniones con departamentos.
- Realizar acompañamiento al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.
- Calendarizar y dar a conocer tareas y trabajos evaluativos.
- Participar y asumir tareas encomendadas por UTP y/o Dirección, en fechas claves del establecimiento.
- Presentar semestralmente análisis estadísticos de rendimiento de los (las) estudiantes por asignaturas y entregar resultados a los(as) coordinadores de departamento para sus respectivos análisis con sus pares.

Funciones de los(as) Orientadores(as)

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del liceo con la colaboración de las jefaturas.
- Asesorar y supervisar a los(as) profesores(as) jefes en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres, madres y apoderados, proporcionándoles apoyo y material cuando así lo requieran.
- Elaborar y coordinar plan de seguimiento y acompañamiento a los (las) estudiantes con dificultades conductuales.
- Coordinar los procesos de seguimiento de los (las) estudiantes y elaborar un marco de posibilidades de continuación de estudios, según sean los intereses y necesidades de los(as) estudiantes.
- Colaborar en el proceso de selección especial de estudiantes durante el año escolar, y de acogida de los(as) nuevos(as) estudiantes y apoderados(as).
- Participar y entregar la información que se requiera en los consejos formativos, y en consejos extraordinarios de un curso.
- Colaborar con las diferentes unidades y/o departamentos de liceo (Dirección, Inspectoría General, UTP, PIE, Convivencia Escolar) en materias de Orientación.
- Apoyar a padres y apoderados(as) para que contribuyan eficazmente al proceso de formación de sus hijos(as), incluyendo si es necesario charlas, talleres u otras formas de capacitación.
- Analizar técnicamente e informar a los(as) docentes sobre circulares u otros documentos oficiales sobre orientación.

- Sugerir fórmulas de tratamiento pedagógico-formativo que le soliciten las diferentes unidades para resolver problemas o situaciones que afecten a los(as) estudiantes.
 - Informar sobre postulaciones a beneficios de los(as) (becas, ingreso a la universidad y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
 - Trabajar en conjunto con Convivencia Escolar, Orientación y Programa de Integración Escolar (PIE) en la Unidad de Apoyo al estudiante.
 - Coordinar y dirigir las reuniones de profesores(as) jefes, contribuyendo a su perfeccionamiento docente en materias de orientación y supervisando el desarrollo del Programa de Orientación.
 - Planificar, organizar y coordinar, en conjunto con la respectiva Inspectoría General, la realización de las reuniones regulares y extraordinarias de padres y apoderados(as).
- 2. Docentes:** Son aquellos(as) que cumplen con la función docente, aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Funciones Docentes

- Reconocer a todos los(as) estudiantes del liceo, desde kínder a 4° Medio, como sujetos de derecho y de responsabilidades.
- Participar activamente en el proceso formativo de sus estudiantes, conforme a los valores y principios establecidos en el Proyecto Educativo del liceo, siendo garantes de sus derechos.
- Establecer un tipo de relación pedagógica formativa y dialógica con sus estudiantes, a fin de evitar toda forma de violencia entre ellos(as) y con los (as) funcionarios del liceo.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito, cometidos en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Ejercer la función docente, didáctica (de la enseñanza) y formativa (pedagógica) en forma idónea, responsable y conforme a los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del liceo y en las normas educativas.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.

- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los(as) estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Crear y promover en su ámbito de desempeño condiciones que contribuyan a establecer relaciones de buena convivencia con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener al día el libro de clases, registrar la asistencia diaria, atrasos y justificativos de los(as) estudiantes y firmar la realización de la clase, completar el leccionario.
- Reforzar las capacidades personales y diferentes de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Ser autocrítico(a), proactivo(a) y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.

Funciones de Profesor(a) Jefe

- Aplicar diversas estrategias para conocer el grupo curso.
- Entrevistar periódicamente a los(as) apoderados(as) y estudiantes, dejando registro en la Hoja de Vida.
- Mantener un sistema de comunicación con estudiantes y apoderados(as).
- Revisar continua y permanentemente el libro de clases para estar informado de las novedades de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- Derivar oportunamente a los(as) estudiantes con dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales a Orientación o al PIE, según corresponda, dejando registro en la Hoja de Vida del estudiante.
- Realizar seguimientos a los(as) estudiantes con dificultad académica, conductual o socioafectiva para coordinar su atención con los especialistas correspondientes.
- Elaborar informe del curso para ser presentado al Consejo Formativo.
- Ejecutar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el departamento de orientación y/o Convivencia Escolar, considerando los intereses de los(as) estudiantes.
- Apoyar a los(as) estudiantes en la conducción, planificación y desarrollo de las actividades del Consejo de Curso.

- Asesorar al Sub Centro de Padres en la programación y ejecución del plan de trabajo.
- Recibir a los padres cada nuevo año e informar de la metodología de trabajo, facilitando la transición de un curso o nivel a otro y la incorporación de nuevos(as) apoderados(as).
- Entrevistar en forma conjunta a padres y estudiantes para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los(as) apoderados(as) en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos/as.
- Mantener un trato respetuoso y de acogida hacia las familias.
- Informar a los padres de las políticas e instancias que tiene el establecimiento para su participación e invitarlos a acudir a ellas cuando tengan alguna inquietud.
- Realizar reuniones de apoderados.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de los(as) estudiantes y sus familias.
- Coordinar con el área de orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de acuerdo a lineamiento del establecimiento.
- Realizar actividades y dinámicas de presentación e integración de los(as) estudiantes.
- Explicar las características y contenidos de la etapa (ciclo o curso) que empiezan.
- Organizar grupos: normas (del aula, del establecimiento, reglamentos), cargos.
- Manejar información básica sobre Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Normas de Convivencia.

Funciones Docentes Diferenciales

(Se rige bajo la Ley 20422. Ley de Inclusión, Decreto 170 Normativas y Orientaciones. Ley 20805, año 2015.)

- Diagnosticar, realizar evaluación inicial, de proceso y despistaje de los(as) estudiantes con NEE.
- Definir los apoyos y el equipo multidisciplinario que requiere el (la) estudiante, en conjunto con el equipo de aula. (Profesores(as) de aula regular, profesionales PIE)
- Realizar, cuando lo solicite el (la) profesor(a) titular, trabajo de co-docencia en aula regular y trabajo específico en aula de recursos, mediando aprendizaje de los(as) estudiantes.
- Planificar las actividades y estrategias pedagógicas a llevar a cabo en aula regular, en conjunto con el (la) profesor(a) de aula, que responda a las necesidades educativas de los(as) estudiantes pertenecientes al PIE y a los demás estudiantes.

- Sistematizar reunión de trabajo colaborativo: trabajar de forma colaborativa y activa con profesores(as) de asignatura.
- Elaborar y proponer adecuaciones curriculares, metodologías y estrategias de trabajo, evaluación diferenciada, acorde a las NEE de sus estudiantes y teniendo en cuenta sus ritmos y estilos de aprendizaje.
- Informar y socializar a equipo de gestión, profesores(as) y familia, resultados de diagnósticos y planes de intervención a llevar a cabo durante el año con cada uno de los (as) estudiantes integrados.

Funciones Encargado(a) Sala CRA

Funcionario(a) Docente encargado/a de la atención de docentes y estudiantes en los requerimientos de materiales y recursos para el aprendizaje.

1. Organizar y mantener los textos, el recurso bibliográfico y los programas de aprendizaje del establecimiento en formato físico y/o digital, promoviendo su utilización por parte de la comunidad educativa.
2. Promueve la búsqueda, utilización y manejo de la información y programas de aprendizaje para fortalecer el proceso de aprendizaje.
3. Facilitar los recursos necesarios para que los docentes puedan realizar sus clases con apoyo de sistemas de audio, Data, notebook.

Funciones Encargado Unidad de Registro Académico y Administrativo (URAA)

Funcionario(a) encargado(a) de generar información de tipo académica y administrativa derivado de los sistemas Napsis y Sige, para la toma de decisiones en los ámbitos pertinentes de los diferentes Deptos. del establecimiento.

Funciones:

- 1.- Asegurar la existencia de información útil en los ámbitos académicos (registro de notas y reportes asociados, reportes de potenciales repitentes, reportes de progresión de matrícula) y administrativo (carga en sistema SIGE de Idoneidad Docente y de Asistentes de la Educación, carga de horarios por curso y profesor (a) en sistema NAPSIS, carga de los (as) estudiantes extranjeros(as) en sistema NAPSIS.
- 2.- Diseñar y/o actualizar y organizar sistemas para captura y reporte de información.
- 3.- Contribuir con el Equipo Directivo en el análisis de datos y preparación de informes.
- 4.- Asignar y coordinar tareas de Analistas dependientes de la Unidad.
- 5.- Ejercer control de las tareas y metas propuestas por Dirección al equipo de la Unidad.

6.- Encargado de Coordinación PME del establecimiento.

Funciones de Coordinadores(as) de Departamento:

- Conducir, dirigir y gestionar al Departamento en conjunto con el (la) Jefe(a) de UTP correspondiente, conforme a las indicaciones emanadas de la Dirección.
- Mantener un contacto permanente con la Jefatura Técnica correspondiente, los Evaluadores y el/la Coordinador(a) PIE, a fin de velar que se cumplan las exigencias pedagógicas, curriculares y evaluación establecidas en las normas del Liceo.
- Entregar, en las fechas fijadas, los documentos solicitados por la UTP (planificaciones, programaciones, diseños de enseñanza, evaluaciones, etc.)
- Diseñar, en conjunto, con los Profesores de Asignatura y la Jefatura Técnica, un plan de trabajo para las reuniones de Departamento.
- Dirigir las reuniones de Departamento y levantar un Acta de Reunión, la que estará a disposición del (la) Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.
- Organizar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica, el diseño y elaboración de las evaluaciones, incluidos los instrumentos de evaluaciones correspondientes a las pruebas de nivel u otras, incluidos los estandarizados.
- Dirigir, en conjunto con el/los evaluadores(es), el estudio y análisis de los resultados de los procesos de evaluación, estableciendo metas de mejoramiento en las áreas deficitarias.
- Coordinar y supervisar, en conjunto con la Jefatura Técnica y el PIE, el diseño, elaboración y reproducción de los materiales de enseñanza y de aprendizaje para cada nivel.
- Intencionar la presencia del sentido formativo de la asignatura que enseña, conforme a lo establecido en el currículum nacional.
- Promover la puesta en práctica de proyectos de innovación de la enseñanza en el ámbito de la disciplina que se enseña.
- Coordinar junto con la Jefatura Técnica, el acompañamiento al aula y la entrega de la retroalimentación de los integrantes del departamento, a lo menos, una clase en cada semestre.

- **Definición e integrantes del Departamento de Asignatura.**

El Departamento está integrado por la totalidad de los(as) docentes de una misma asignatura o sector de aprendizaje, y se constituirá como tal en tanto haya, a lo menos, dos (2) docentes de la misma especialidad. Cuando sea necesario los Departamento se agruparán por áreas del saber más amplias, como Humanidades, Ciencias y Matemática, Artes, Filosofía y Religión, etc. Se realizará una reestructuración de este, previa evaluación con UTP, Sostenedor y Dirección.

El propósito del Departamento es promover la puesta en práctica de estrategias de enseñanza y de evaluación renovada y coherente con la naturaleza del saber enseñado, conforme a las pautas e indicaciones establecidas en el Currículum Nacional.

Es responsabilidad de cada profesor(a) del Departamento estar actualizados en el conocimiento de la disciplina o asignatura que enseña, y en los enfoques didácticos, pedagógicos y de evaluación propuestos en el Currículum Nacional.

El Departamento podrá hacer adecuaciones curriculares en tanto favorezcan la contextualización de los aprendizajes y estén alineadas con el Currículum Nacional. Este proceso deberá ser conocido por la Jefatura Técnica, incluidas aquellas promovidas por el Programa de Integración Escolar, PIE.

Las Educadoras de Párvulos y los(as) Profesores(as) de Enseñanza Básica que realizan clases desde Kinder a 6º año Básico, sostendrán reuniones periódicas con UTP de Básica, a fin de coordinar actividades, resolver situaciones de rendimiento, atrasos de los estudiantes, repitencia, y todos lo relacionado con lo técnico-pedagógico; estas reuniones serán lideradas por el(la) Jefe de UTP del ciclo.

Los(as) Profesores(as) de Enseñanza Básica que realizan clases en 5º y 6º año de Básica de las Asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, así como aquellos(as) que desarrollan sus especialidades en cualquiera de los grados de ese nivel de educación, como: inglés, Religión, Educación Musical, Educación Física, etc., se integrarán a los Departamentos de Asignatura correspondientes. Tratándose de Ciencias Naturales, se integrarán sólo a la reunión mensual, realizada por los tres (3) ejes que conforman la asignatura.

Todos los departamentos de asignatura contarán con, al menos, una (1) hora de reunión semanal, a la que deben concurrir todos(as) sus integrantes.

A las reuniones de Coordinadores de Departamentos en Enseñanza Media, deberá asistir la Jefatura Técnica correspondiente, y cuando no pueda concurrir, podrá asistir el(la) Evaluador(a) o quien designe como su representante.

La asignación de las horas correspondientes para la coordinación será con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, por lo que los cambios que se realicen estarán supeditados a los recursos existentes, y en caso de ser necesario, se reestructurarán, previa información al cuerpo docente.

La elección del Coordinador de Departamento se hará mediante una votación donde participan los(as) profesores(as) de asignatura. El cargo de Coordinador(a) de Departamento, cuando no exista acuerdo al interior de este, será dirimida por el Director(a) del Liceo.

Asimismo, la máxima autoridad del Liceo revisará los antecedentes presentados como Coordinador(a) de Departamento, y en caso de no existir coherencia entre los antecedentes y el nombramiento, llamará a nueva elección, y si no hay docentes que cumplan con lo solicitado, será quien designe al Coordinador(a) respectivo.

- **Finalidades del departamento de asignatura**

Contribuir a mejorar la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje de la disciplina o asignatura en el Liceo, e implementar procesos didácticos y de evaluación, coherentes con su disciplina, desarrollando para ello, instancias de perfeccionamiento o de autoperfeccionamiento.

Diseñar, planificar y poner en práctica planes de mejoramiento e innovación de las estrategias de enseñanza de la disciplina, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica.

Promover el desarrollo de iniciativas de autoperfeccionamiento, de aprendizaje entre pares, de reflexión crítica sobre las prácticas de enseñanza, de observación y acompañamiento de clases, de intercambio de materiales, etc., de tal modo de hacer del Departamento una instancia de desarrollo profesional docente.

- **Responsabilidades del (la) coordinador(a) de departamento de asignatura.**

- **En relación a la evaluación de los aprendizajes:**

Organizar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica, el diseño y elaboración de las evaluaciones, incluidos los instrumentos de evaluación correspondiente a las pruebas de síntesis u otras, incluidos los estandarizados.

- **Acciones relacionadas con el desarrollo didáctico:**

Coordinar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica y el PIE, el diseño, elaboración y reproducción de los materiales de enseñanza y de aprendizaje para cada nivel.

Intencionar la presencia del sentido formativo de la asignatura que enseña, conforme a lo establecido en el currículum nacional.

Promover la puesta en práctica de proyectos de innovación de la enseñanza en el ámbito de la disciplina que se enseña.

Coordinar, junto a la Jefatura Técnica, el acompañamiento al aula y la entrega de la retroalimentación de los integrantes del departamento, a lo menos, una clase en cada semestre.

- **Requisitos para ser elegido (a) coordinador(a) de departamento.**

- Dominio de las Bases Curriculares y de los Programas de Estudio de la asignatura, principalmente de los ejes estructurantes y de las habilidades específicas.
- Capacidad de conformar un equipo docente, de guiar, orientar y conducir a ese equipo, respetando las diferencias individuales y fomentando la participación.
- Tener experiencia docente, mínima de cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben haber sido en el liceo.
- Poseer perfeccionamiento docente pertinente en alguna de las áreas de la educación, en los últimos cinco (5) años, documentado a través de los certificados de participación correspondientes.
- Ser elegido mediante votación informada y secreta por un año escolar, con posibilidad de reelección.

- **Horas y duración del cargo**

El cargo de Coordinador(a) de Departamento durará un año escolar, realizándose la elección en diciembre o a más tardar en marzo del año en curso. De no existir acuerdo entre los(as) profesores(as) del Departamento, se designará un(a) coordinador(a) interino(a) por el tiempo del año en curso, por parte de Dirección en conjunto con la UTP.

Existirá un número variable de horas asignadas al cargo de Jefe de Departamento, de acuerdo con el número de integrantes:

- Con 8 o más integrantes: 8 horas cronológicas
- Entre 6 y 7 integrantes: 6 horas cronológicas
- Con 4 y 5 integrantes: 4 horas cronológicas
- Con 2 y 3 integrantes: 3 horas cronológicas

- **Evaluación del cargo**

Semestralmente se evaluará el avance del trabajo realizado por el (la) Coordinador(a) de Departamento, informando a Dirección del trabajo realizado.

Cabe señalar que todas las acciones deben ser reportadas a la UTP, dejando en claro, que el cargo es supeditado, por lo que es menester el cumplimiento de todas las circulares y/o sugerencias, indicados por la jefatura correspondiente.

El liceo Lastarria reconoce los siguientes asistentes de la educación profesional y no profesional afectos a la Ley N° 19.464 y 20.244 y Ley 21. 109, los(as) que ejercerán sus funciones en virtud de su respectivo nombramiento:

3. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES:

JEFE(A) COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA.

Funcionaria(o) encargado(a) de organizar y mantener todos los procesos bibliotecológicos del establecimiento

Funciones:

1. Asegurar la óptima organización, funcionamiento y mantención de los recursos bibliográficos.
2. Manejar el programa de gestión bibliotecaria en todos sus módulos
3. Realizar procesos técnicos de ingresos de material a la biblioteca
4. Establecer e implementar las políticas de procedimiento y uso de las bibliotecas.
5. Manejar de manera eficiente los servicios que la biblioteca entrega.
6. Detectar las necesidades lectoras de los usuarios.
7. Trabajar en conjunto con los Coordinadores de Departamentos de asignaturas en la adquisición de material bibliográfico.
8. Clasificar en idioma inglés los libros de Reading Corner.
9. Elaborar el listado anual de materiales de oficina que las bibliotecas requieran.
10. Evaluar la colección de manera periódica.
11. Normalizar y depurar la base de datos unificada del liceo.
12. Estar a cargo del inventario anual.
13. Elaborar las estadísticas anuales generadas por el inventario.

14. Entregar un adecuado funcionamiento en el préstamo y devolución en los horarios de las Bibliotecas.
15. Elaborar el calendario de préstamos anual, utilizando el programa de gestión de bibliotecas.
16. Diseñar y llevar las estadísticas de uso de la biblioteca.
17. Facilitar el acceso a los recursos por parte de los usuarios de la biblioteca.
18. Hacer respaldos periódicos de la base de datos
19. Establecer anualmente las políticas de uso de los recursos.
20. Exportar e importar anualmente todos los usuarios de las bibliotecas.
21. Ingresar a la base de datos los materiales bibliográficos, audiovisuales y otros.
22. Clasificar y catalogar, según reglas internacionales.
23. Elaborar políticas para el uso de las distintas materias que la biblioteca posee para su préstamo
24. Diseñar y controlar salas de reunión de liceo para funcionarios (auditorio, sala centenaria, gimnasio, etc.)
25. Mantener la disciplina, orden y comportamiento de los usuarios de la biblioteca.
26. Difundir entre la comunidad escolar los materiales e información que ingresan a la biblioteca para su uso.
27. Elaborar listados y bibliografías de acuerdo con las necesidades.
28. Identificar las áreas del conocimiento que están sin material para solicitar su compra.
29. Cotizar entre diferentes proveedores los precios de las adquisiciones.
30. Asegurar que el inventario se efectuó de manera acuciosa.

BIBLIOTECARIA

Funcionaria(o) encargado(a) de organizar y mantener todos los procesos bibliotecológicos del establecimiento.

Funciones:

1. Mantener la biblioteca en óptimas condiciones para su uso en su jornada de trabajo.
2. Atender los préstamos masivos del material bibliográfico solicitados por los docentes.
3. Manejar el programa computacional en el módulo atención usuarios y procesos
4. Utilizar de manera eficaz los módulos de préstamos y devolución del material.
5. Atención de usuarios y docentes en préstamos de material.
6. Registro de préstamos y devolución.
7. Elaborar listas de espera cuando se requiera.
8. Hacer reserva de salas de reuniones.
9. Mantener la colección ordenada, al día y en buen estado.
10. Elaborar listado de alumnos morosos.
11. Almacenar el material que es devuelto a diario.
12. Ordenar estantería.

13. Realizar reparaciones menores cuando un libro lo requiera.
14. Clasificar el material bibliográfico que es copia.
15. Ingresar a la base de datos el material que es copia, reposición y/o donación.
16. Preparar el material: pegar códigos, etiquetas, timbres, etc.
17. Mantener el orden y la disciplina dentro de la biblioteca.
18. Orientar en la búsqueda tanto de catálogo como de estantería.

PSICÓLOGO(A) PIE.

Funcionaria(o) encargada(o) del apoyo y acompañamiento de los procesos educativos y socio-afectivos de los estudiantes que pertenecen a los cursos PIE.

Funciones:

1.- Evaluación y Diagnóstico

- Realizar evaluación y reevaluación de las Necesidades Educativas Especiales estipuladas en Decreto N°170: Discapacidad Intelectual (DI) y Funcionamiento Intelectual Límite (FIL).
- Colaborar en el diagnóstico diferencial para otras Necesidades Educativas Especiales Transitorias: Síndrome Déficit Atencional, Dificultad Específica del Aprendizaje, Trastorno Específico del Lenguaje.
- Colaborar en la detección de problemáticas emocionales y psicosociales que interfieran en el desarrollo del proceso de aprendizaje de la/el estudiante perteneciente al PIE, y realizar las derivaciones pertinentes.

2.- Intervención

- Determinar apoyos psicoeducativos que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales ligados a funcionamiento cognitivo.
- Construir un Plan Específico Individual para los estudiantes con diagnóstico DI y FIL, y con los alumnos con dificultades cognitivas que lo requieran y que pertenezcan al PIE, a partir de la decisión en conjunto con el Equipo de Aula.
- Realizar actividades que fortalezcan el ámbito cognitivo y adaptativo en aula de recursos con aquellos/as estudiantes del PIE que presenten necesidades educativas cognitivas que lo requieran.
- Efectuar intervenciones en aula regular que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas cognitivas, que reciben apoyo del Programa.
- Evaluar el proceso y evolución de aquellos/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de índole cognitivo, donde se haya comprometido la participación del/a psicólogo/a.
- Mantener actualizada la Bitácora de Profesionales Asistentes de la Educación, con el registro de las intervenciones y acciones realizadas.
- Realizar entrevistas con los apoderados, dirigidas a establecer estrategias en el hogar, orientadas a fortalecer habilidades cognitivas y adaptativas.

- Trabajar colaborativamente con equipo PIE para efectuar talleres con apoderados del PIE.

FONOAUDIÓLOGO(A) PIE.

Funcionaria(o) encargada(o) de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con alteraciones de lenguaje, habla y/o comunicación de los cursos PIE.

Funciones:

1. Pesquisar y diagnosticar Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL).
2. Confeccionar planes de tratamientos específicos para niños(as) con diagnóstico de TEL, y con estudiantes que presentan dificultades en la comunicación asociadas a una NEEP.
3. Organizar grupos de trabajo con los niños(as) con TEL.
4. Efectuar trabajo semanal con los estudiantes que presentan TEL y dificultades en la comunicación asociadas a una NEEP.
5. Confeccionar informes de estudiantes con TEL, para establecer avances y dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Coordinar la participación de la familia en los procesos de rehabilitación de los niños y niñas.
7. Estipular los tiempos para la preparación y confección de materiales de apoyo.
8. Trabajar colaborativamente con equipo PIE para efectuar talleres con apoderados del PIE.

TRABAJADORA SOCIAL.

Funcionaria encargada de apoyo a los procesos psicosociales de los alumnos del establecimiento.

Funciones:

1. Intervención Social en trabajo colaborativo con el equipo, junto a Orientación y Convivencia Escolar del establecimiento, para casos con problemáticas familiares diversos tanto en niños/ niñas de básica y media. Realizar visitas domiciliarias e informes sociales.
2. Participación del Consejo ampliado para casos específicos con problemas sociales.
3. Coordinar y focalizar el Programa de Becas, Beneficios Estatales y locales. (Mineduc- Junaeb- Municipal).
4. Coordinar y focalizar prestaciones médicas de especialidades con Junaeb para estudiantes del programa.
5. Coordinar con apoderados las encuestas de vulnerabilidad para cursos focalizados por Junaeb. Coordinar programa PAE y Programa Contrapeso de Junaeb.
6. Orientación social para los(as) estudiantes de Cuartos Medios, para postulación a la Universidad, con sus respectivos informes y visitas.
7. Coordinación de salud del establecimiento. (Con Tens de enfermería escolar y profesionales de la salud del Cesfam Leng).

8. Llevar proceso de Programa de Becas Junaeb: (Estudiantes con vulnerabilidad de _40% al – 60%).
 - Beca de Alimentación Junaeb (Pae)
 - Beca de Útiles Escolares
 - Beca Bare de Pro-Retención escolar (Aporte en dinero al estudiante)
 - Becas de Servicios Médicos especialistas (Oftalmología, Otorrino y Columna)
 - Beca tecnológica: Entrega del PC a Séptimos Básicos
9. Coordinar Programa Pro retención Escolar del Ministerio de Educación, trabajo en conjunto con la Corporación, para los estudiantes más vulnerables del establecimiento.
10. Coordinar toda la atención de salud del Liceo:
 - Recepción y entrega del beneficio estatal
 - Entrega de beneficios Comunal; Control del Niño Sano, consentimientos informados de enfermería y dental.
 - Derivaciones a la red Comunal y estatal para atención psicológica.
 - Coordinar y recepcionar los prestadores médicos para entrega de beneficio a los estudiantes y apoderados del Liceo y de los otros establecimientos de la comuna.
 - Asistir a reuniones periódicas y capacitaciones como encargada.
 - Realizar pesquisas visuales y otorrino vía cuestionario para Kinder.
 - Reuniones periódicas con la red local intersectorial de coordinación.
11. Intervención Social para el estudiante y su familia:
 - Intervención socioeconómica de casos individuales
 - Atención, orientación y seguimiento de casos de disfuncionalidad, separación de los padres, violencia intrafamiliar, abuso infantil, abandono y negligencia parental.
 - Utilización de recurso del ropero escolar.
12. Elaboración de Informes Sociales para:
 - Postulación a Becas y gratuidad para ingreso a estudios superiores
 - Postulación a becas municipales
 - Postulación a becas internas de vestimenta institucional.
 - Pensión de alimento.
 - Derivación a tribunales, OPD, Medidas Cautelares, Denuncias.
13. Visitas domiciliarias por solicitud de Dirección, Inspectoría General y/o Unidad de Apoyo Estudiantil del establecimiento.
14. Coordinar, focalizar y tabular entrega de las encuestas de vulnerabilidad en reuniones de apoderados, en trabajo colaborativo con profesor jefe e inspectoría y enviar resultados a Junaeb.
15. Coordinar prácticas de estudiantes de Trabajo Social en el establecimiento.

PSICÓLOGA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El foco principal es generar estrategias de atención de casos que permitan conocer, identificar e intervenir aquellos factores de riesgo que presenten los estudiantes. Además, elaborar acciones continuas a lo largo del año escolar permitiendo desarrollar una buena convivencia, clima de aula, vinculo familia/escuela. Finalmente generar redes de apoyo externo tanto para los estudiantes como para el núcleo familiar.

Funciones:

1. Atención individual: entrevistas con estudiantes que han sido derivados por algún miembro de la unidad de apoyo o el profesor jefe. Este último debe haber realizado acciones previas a la derivación. Estas entrevistas permitirán evaluar el estado emocional del estudiante y la necesidad presentada. Además, atención en crisis y contención emocional a estudiantes que han vivido un hecho traumático que impide su desarrollo en los espacios escolares.
2. Entrevistas con apoderado: entrevistas individuales que permita conocer el panorama familiar con mayor profundidad que le suma antecedentes a la vida del estudiante. Además, las entrevistas con los apoderados son importante también para el seguimiento del estado del estudiante.
3. Apoyar al buen clima del aula: desde el diagnóstico del clima del aula, que será mediante la pauta de clima de aula, elaborar una suma de talleres e intervenciones al curso que permitan facilitar un buen clima de aula.
4. Potenciar vínculo familia/escuela: realizar talleres formativos para apoderados por curso sobre una temática en específico. Es decir, talleres enfocados a los apoderados de cada generación. Cada uno de ellas tendrá una temática que sea específica al ciclo vital del estudiante.
5. Acciones preventivas: estrategias de intervención en grupos cursos debido a la necesidad rescatada por parte del/la profesor(a) jefe frente a una situación o evento que aumenta los factores de riesgos.
6. Acciones de Red: articular y trabajar con redes externas según la necesidad del estudiante o de la comunidad educativa.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Funcionario(a) encargado(a) de diagnosticar, intervenir, aplicar y velar por el proceso completo del Reglamento Interno relacionados con la Convivencia Escolar del Establecimiento.

Funciones:

1. Diseñar junto con el Consejo Escolar el Plan de Gestión de la convivencia interna: diagnosticar, levantar información relevante, desarrollar propuestas de prevención e intervención.
2. Construir con la participación de toda la comunidad los aspectos del Reglamento relacionados con la normativa de Convivencia Escolar.
3. Resolución de casos: Mediar y resolver conflictos cotidianos o críticos de convivencia que impliquen relaciones humanas basadas en la comunicación.

JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A) Y LOGÍSTICA.

Funcionaria(o) encargada(o) de la supervisión y fiscalización de las labores del cuerpo de asistentes auxiliares de servicio; de la organización y mantención de la infraestructura de la Unidad Educativa.

Funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la mantención y mejora de las instalaciones existentes en el establecimiento.
2. Elaborar y proponer a la Dirección medidas correctivas y preventivas de seguridad para el establecimiento.
3. Supervisar y coordinar la mantención del establecimiento para su correcto funcionamiento.
4. Sugerir a la Dirección las mejoras necesarias para la infraestructura, las instalaciones y equipamiento disponible para ser solicitadas a la CDS.
5. Comprar los insumos para aseo y mantenciones menores.
6. Coordinar, organizar y supervisar el funcionamiento del casino de funcionarios del establecimiento.
7. Supervisar y evaluar las mantenciones y mejoras realizadas por personal auxiliar y externo.
8. Controlar la higiene y aseo del establecimiento.
9. Ejecutar el procedimiento de altas y bajas del inventario, anualmente.
10. Monitorear el funcionamiento de las redes de servicios básicos y evacuación de aguas lluvias.
11. Dirigir y supervisar al personal de Mayordomía y Auxiliar de Servicios Menores, de Mantención y Portería para el buen cumplimiento de sus funciones.
12. Asignar responsabilidades y supervisar su ejecución.
13. Velar por un buen clima de convivencia, tratando de resolver los conflictos en forma oportuna del estamento a su cargo.
14. Llevar registro de permisos administrativos y de salidas diarias, así como la puntualidad del personal, informando a la jefatura superior, cuando el caso lo amerite.
15. Gestionar la provisión de insumos para el establecimiento.
16. Proveer de material de imprenta y otros a la sala de multicopiado para el apoyo docente y de trabajos administrativos.
17. Organizar y supervisar los insumos y personal para eventos curriculares y extracurriculares realizados en el establecimiento para personal interno y público externo.
18. Solicitar cotizaciones de todo tipo de materiales, instrumentos, equipamiento, etc. para el establecimiento.
19. Evaluar con el personal auxiliar la mejor distribución de los espacios.
20. Velar por una correcta atención al público por parte del personal auxiliar.
21. Coordinar y supervisar el trabajo de la manipulación de alimentos del casino de funcionarios del establecimiento.

22. Coordinar y supervisar el trabajo de los soportes computacionales del establecimiento.

ASISTENTES DE LA EDUCACION NO PROFESIONALES.

ADMINISTRATIVO/TÉCNICO

SECRETARIA(O) DE DIRECCIÓN.

Funcionaria (o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la Dirección, llevar la agenda del (la) Director(a) de la Unidad, documentación intra y extra-oficina, atención y la conexión administrativa con instituciones exteriores.

Funciones:

1. Llevar la agenda de Dirección.
2. Atender público en general, estudiantes, funcionarios y apoderados.
3. Recibir y enviar correspondencia.
4. Redactar y tipear oficios, memorándum, exenciones de asignaturas, certificados, permisos de estudiantes, funcionarios.
5. Enviar y recibir correo electrónico.
6. Llevar el registro y envío de Solicitudes de Contratación del personal en general (extensiones horarias, contrataciones nuevas, permisos sin goce de remuneraciones, etc.).
7. Mantener archivadores en general.

SECRETARIA(O) DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.

Funcionaria(o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la Coordinación Académica, llevar la agenda del (la) Coordinación Académica, documentación intra y extra-oficina, atención y la conexión administrativa con instituciones exteriores y la entrega de información a los estamentos internos del establecimiento.

Funciones:

- 1.- Recepcionar y entregar certificados de estudiantes regulares y otros a los estudiantes del establecimiento.
- 2.- Confeccionar certificados de estudiantes regulares y de matrícula para estudiantes del establecimiento.
- 3.- Tramitar certificados de estudios con Depto. Napsis del establecimiento.
- 4.- Recepcionar, tramitar y archivar permisos administrativos de los funcionarios del establecimiento.
- 5.- Recepcionar Licencias Médicas desde la CDS de los funcionarios del establecimiento y comunicar a las jefaturas correspondientes.
- 6.- Confeccionar formatos y documentación vía office.

- 7.- Confeccionar tarjeta de ingreso de los funcionarios.
- 8.- Revisar y confeccionar cuadros de descuentos por atrasos, inasistencias y horas extraordinarias de los funcionarios del establecimiento.
- 9.- Archivar documentación.
- 10.- Atender teléfono y público interno y externo.
- 11.- Ingresar estudiantes nuevos en el registro de matrícula.
- 12.- Manejar Napsis y SIGE en la generación de certificados, inscripción de estudiantes e ingreso de datos.
- 13.- Fotocopiar documentos para otras oficinas.
- 14.- Entregar material a docentes.
- 15.- Preparar material administrativo para la oficina

SECRETARIA(O) DE INSPECTORÍA GENERAL MEDIA 1ª y 2ª JORNADA.

Funcionaria(o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la Inspectoría General llevar la agenda del (la) Inspector(a) General de la Unidad, documentación intra y extra-oficina, atención y la conexión administrativa con los profesores y apoderados del establecimiento.

Funciones:

1. Formar cursos, tipeo de listados de las Nóminas Oficiales de la jornada correspondiente. Actualizando la nómina, cuando sea necesario.
2. Confeccionar Certificados de Estudiante Regular para el trámite del pase escolar (JUNAEB).
3. Colaborar con los Inspectores de patio en lo que se refiere a indicar a lo(as) estudiantes que entren a sus salas al inicio de la jornada y al término de cada recreo.
4. Recibir estudiantes atrasados, Consignando las anotaciones de los(as) estudiantes que llegan atrasados(as) a clases estando dentro del liceo o establecimiento en la hoja de vida.
5. Emitir pases a estudiantes que se presentan sin justificativos por ausencia a clases y consignar anotación en hoja de vida.
6. Llevar Libro control de atrasos. Consignar dichos atrasos y las inasistencias sin justificativo en Hoja de Vida del (la) estudiante.
7. Retirar e ingresar estudiantes de la jornada.
8. Registrar asistencia diaria de estudiantes en SIGE y NAPSIS, con la cuadratura correspondiente a fin de cada mes del año escolar.
9. Informar a los deptos. del establecimiento de las altas y bajas de estudiantes en el año escolar, manteniendo actualizadas las nóminas oficiales.
10. Atender estudiantes, apoderados, funcionarios y público en general para orientación y solución a demandas.
11. Atender vía telefónica a personal del establecimiento, estudiantes, apoderados y público en general.

12. Participar en proceso de matrícula propia de la jornada.
13. Confeccionar Formulario Declaración de Accidentes Escolares a estudiantes accidentados(as) dentro y en trayecto hacia o desde el liceo.
14. Preparar nóminas para reuniones de apoderados por curso.
15. Preparar carpetas por curso para las jefaturas en las reuniones de apoderados.
16. Registrar salida anticipada de estudiantes.
17. Registrar pases de ingreso de estudiantes atrasados(as).
18. Ingresar estudiantes nuevos a sistema NAPSIS.
19. Administrar y controlar Libro de Altas y Bajas.
20. Entregar de documentación y constancia escrita en libro correspondiente de estudiantes retirados del liceo.
21. Asignar salas para talleres.
22. Apoyar a Asistentes de la Educación de Inspectoría en actividades extraprogramáticas del establecimiento.
23. Emitir comunicaciones (citaciones de apoderados) a los(as) estudiantes con atrasos.
24. Controlar el Libro de Justificativos y archivo de Certificados Médicos.
25. Recepcionar y resguardar artículos perdidos de estudiantes.
26. Resguardar materiales administrativos propios de la oficina.
27. Retroalimentar en forma permanente y diaria de los procesos y comunicaciones del establecimiento con el fin de entregar información verídica y oportuna a los usuarios del depto.
28. Recepcionar certificación médica de los estudiantes por ausencias y requerimientos especiales de éstos.

SECRETARIA(O) INSPECTORÍA GENERAL BÁSICA.

Funcionaria(o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la Inspectoría General llevar la agenda del (la) Inspector(a) General de la Unidad, documentación intra y extra oficina, atención y la conexión administrativa con los profesores y apoderados del establecimiento.

Funciones:

1. Confeccionar listado oficial de cursos de cada año escolar
2. Digitar circulares y comunicados, turno de juegos en recreos, certificados de matrícula, de estudiante regular y otros.
3. Confeccionar y actualizar base de datos en altas y bajas de los(as) estudiantes, e informar a los deptos. correspondientes, manteniendo actualizadas las nóminas oficiales de cursos.
4. Ingresar asistencia de los(as) estudiantes a la plataforma digital ministerial e interna (sige y sineduc), verificando a fin de mes la cuadratura de asistencia de los libros de clases.

5. Atender a estudiantes, apoderados, docentes y personal del liceo, como también a público en general
6. Instalar sistema de sonido tanto para actos cívicos, ceremonias oficiales, actividades extraprogramáticas y talleres.
7. Colaborar en los recreos, salida e ingreso de estudiantes y emergencias médicas y emitir certificados de accidentes escolares.
8. Confeccionar la base de datos desde el registro escolar para completar los libros de clases.
9. Preparar carpetas para las reuniones de apoderados, con listados de cursos y temarios entregados por inspectoría general y/o orientación.
10. Participar en los ensayos de evacuación, señalados en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
11. Participar en el proceso de admisión.
12. Participar en el proceso de matrícula, tanto de estudiantes nuevos (as) como antiguos(as).
13. Ingresar estudiantes nuevos al sistema napsis.
14. Entregar documentación y registrar en ficha de matrícula el retiro de estudiantes del liceo.
15. Confeccionar listado de estudiante para actividad de navidad comunal anualmente, que vivan en Providencia.

SECRETARIA (O) DE UTP MEDIA.

Funcionaria(o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la oficina, llevar la agenda del jefe de UTP de la Unidad, documentación intra y extra-oficina, atención y la conexión administrativa con instituciones exteriores y especialmente colaborar administrativamente con el área técnico-pedagógico del establecimiento.

Funciones.

1.- Exención de clases de actividad física en la asignatura de Educación Física:

- Recepcionar y tramitar certificados médicos con profesores de la asignatura.
- Consignar en el libro de clases la solicitud médica de exención de actividades físicas de los estudiantes para los docentes correspondientes.
- Informar vía mail institucional a los docentes de la asignatura de las licencias y exenciones de actividad física de los estudiantes, emitidas por un profesional médico, para aplicación del artículo 4 del Decreto 67.

2.- Pruebas de síntesis.

- Enviar a taller de mimeografía.
- Completar en carpetas de pruebas para alianzas de cursos. (pruebas, hojas, de respuestas, hoja de observaciones y otros instructivos).
- Confeccionar listados de pruebas por cursos.
- Confeccionar carpetas con instrucciones generales y destino de cursos.
- Recepcionar pruebas de nivel aplicadas y entregar a depto. URAA (revisión de notas).

- Confeccionar cuadros de distribución para las pruebas de nivel. Enviar a deptos. de UTP, Evaluación e Inspectoría General 1º y 2º jornada.
- 3.- Preparar, recibir y canalizar documentación para las comunicaciones internas y externas de la UTP Media, previo informe a la jefatura.
- 4.- Atender a funcionarios con trabajos especiales: Mineduc, organizaciones estudiantiles y académicas, cds, municipalidad, etc.
- 5.- Atender teléfono y citófono.
- 6.- Mantener ordenado el archivo de instrumentos de evaluación aplicados
- 7.- Archivar documentación.
- 8.- Actualizar información de estudiantes por parte de inspectoría (altas, bajas, traslados, etc.).
- 9.- Compaginar guías de estudio.
- 10.- Compaginar y corchetear psu de matemática, verbal, historia y ciencias para 4º medios.
- 11.- Preparar carpetas para psu verbal, matemática, historia y ciencias de 4º medios de la misma forma que las pruebas de nivel.
- 12.- Compaginar y corchetear Simce matemática, lenguaje e historia.
- 13.- Preparación de carpetas para Simces lenguaje, matemática e historia de la misma forma que prueba de nivel.
- 14.- Solicitar materiales de oficina a Contabilidad para la Unidad.
- 15.- Preparar material para envolver pruebas.
- 16.- Preparar material académico en general.
- 17.- Fotocopiar material.
- 18. Entregar formularios de permisos administrativos para el personal dependiente de la UTP Media.
- 19.- Digitalizar trabajos en general solicitado por la jefatura de la UTP Media.
- 20.- Atender situaciones coyunturales, resolviendo cuando está a su alcance o derivar a quien corresponda a estudiantes, apoderados, profesores y otros(as) externas al establecimiento.
- 21.- Mantener la confidencialidad de la información de la Unidad Técnica.

SECRETARIO(A) UTP BÁSICA.

Funcionaria(o) encargada(o) de colaborar con el quehacer administrativo propio de la oficina, llevar la agenda del jefe de UTP de la Unidad, documentación intra y extra oficina, atención y la conexión administrativa con instituciones exteriores y especialmente colaborar administrativamente con el área técnico-pedagógico del establecimiento

Funciones:

1. Atención de tareas asignadas por su jefe directo.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
3. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo, (tipiar documentos, recepcionarlos, archivarlos,

compaginarlos, llevar pruebas de profesores a imprenta para ser sacadas y luego repartidas a cada uno de ellos, etc.)

4. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada de la Unidad, que se encuentren a su cargo.
6. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario: Jefa UTP, Orientadora, Profesores, etc.
7. Mantener la confidencialidad de la información de la Unidad Técnica.

INSPECTORES(AS) DE PATIO BÁSICA.

Funcionaria (o) encargada (o) de la supervisión y vigilancia de los alumnos durante la jornada escolar, además de colaborar directamente con los docentes del establecimiento.

Funciones:

1. -Recibir a los(as) estudiantes en la entrada de su jornada.
- 2.-Llevar el registro diario de asistencia de los(as) estudiantes de los cursos a su cargo y documentación.
- 3.-Entregar informaciones a los(as) estudiantes, tales como:
Comunicaciones, citaciones, control de atrasos y asistencia, atención de enfermería, llevarlos a enfermería.
- 4.-Registrar estudiantes atrasados.
- 5.-Llevar el registro de certificados médicos de especialistas de las jornadas.
- 6.-Vigilar patio sector cancha durante los recreos e ingreso de estudiantes a su sala, la presentación personal y disciplina de los y las estudiantes.
- 7.-Vigilar patio en horas de clases.
- 8.-Completar planilla de datos mensuales de cursos a su cargo.
- 9.- Constatar que, al término del día de clases, los libros deben quedar con las firmas de los profesores y la asistencia clase a clase.
10. Colaborar en trabajos administrativos propios de la Inspectoría.

INSPECTORES(AS) PATIO MEDIA.

Funcionario(a) encargado(a) de supervisar y cuidar a los estudiantes del establecimiento, especialmente en horas no lectivas y también a cargo del proceso administrativo propio de la Inspectoría General.

Funciones:

1. Recibir a los(as) estudiantes en la entrada de su jornada.
2. Atender público por teléfono.
3. Recibir estudiantes atrasados.
4. Emitir pases de ingreso y salida.
5. Llevar Libro control de atrasos.

6. Emitir comunicaciones (citaciones de apoderados) a los(as) estudiantes con atrasos.
7. Consignar dichos atrasos y las inasistencias sin justificativo en Hoja de vida del (la) estudiante.
8. Emitir pases a estudiantes que se presentan sin justificativos por ausencia a clases y consignar anotación en hoja de vida.
9. Colaborar con los Inspectores en lo que se refiere a indicar a los (as) estudiantes que entren a sus salas al inicio de la jornada y al término de cada recreo.
10. Consignar anotaciones de los(as) estudiantes que llegan atrasado(a) a clases estando dentro del liceo o establecimiento en la hoja de vida.
11. Emitir Formulario Declaración de Accidentes Escolares a estudiantes accidentados(as) dentro y en trayecto hacia o desde el liceo.
12. Controlar asistencia y traspaso al sistema SIGE.
13. Emitir Certificados de Estudiante Regular para el trámite del pase escolar (JUNAEB).
14. Controlar del Libro de justificativos y archivo de Certificados Médicos
15. Revisar cuadratura de la asistencia mensual vs sistema SIGE (cierre de mes).
16. Ingresar estudiantes nuevos a sistema NAPSIS.
17. Administrar y controlar Libro de Altas y Bajas.
18. Entregar documentación y constancia escrita en libro correspondiente de estudiantes retirados del liceo.
19. Armar y actualizar Nóminas de Cursos.
20. Ingresar estudiantes al NAPSIS en proceso general de matrículas.
21. Participar en el proceso de armado de los nuevos cursos.
22. Resguardar la seguridad y asegurar la atención de los estudiantes en el patio del liceo.

TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECAS

Funcionaria(o) técnica (o) encargada(o) de la atención directa de los alumnos y docentes del establecimiento en el área de la lectura y préstamos de libros y otros recursos, en la Biblioteca de Enseñanza Básica.

Funciones:

1. Mantener la biblioteca en óptimas condiciones para su uso en su jornada de trabajo
2. Manejar el programa computacional en el módulo atención usuarios y procesos
3. Atención de usuarios y docentes en préstamos de material
4. Mantener la colección ordenada, al día y en buen estado.
5. Clasificar el material bibliográfico que es para biblioteca básica
6. Mantener el orden y la disciplina dentro de la biblioteca.
7. Orientar en la búsqueda tanto de catálogo como de estantería.
8. Fomento lector(a).
9. Realizar el inventario anual de la biblioteca básica.
10. Mantener la biblioteca abierta durante la jornada diurna.

11. Utilizar de manera eficaz los módulos de préstamos y devolución del material.
12. Ingresar materiales bibliográficos y usuarios de la biblioteca básica.
13. Elaborar nóminas de préstamos y devolución.
14. Llevar estadísticas de uso de biblioteca.
15. Atender los cursos que van a la biblioteca.
16. Elaborar listado de estudiantes morosos(as).
17. Almacenar el material que es devuelto a diario.
18. Ordenar estanterías.
19. Reparar libros en fallas menores.
20. Ingresar a la base de datos el material de la biblioteca básica con clasificación de autores y colores de los respectivos cursos o niveles.
21. Preparar material: pegar códigos, etiquetas, timbres, etc.
22. Realizar actividades de hora del cuento y otras que tengan relación con la lectura.

ASISTENTE LABORATORIO DE CIENCIAS

Funcionaria(o) encargada (o) de la mantención, organización y coordinación de las actividades curriculares de los depts. de asignatura que integran Ciencias y de la mantención y orden del Laboratorio.

Funciones:

1. Preparar materiales propios de laboratorio de ciencias como reactivos, instrumentos, microscopios, etc.
2. Instalar equipos de laboratorio para clases o talleres.
3. Manejar y cuidar materiales reactivos.
4. Cotizar y comprar materiales de laboratorio.
5. Preparar completamente materiales de apoyo pedagógico como guías de estudio, pruebas, etc. en la asignatura de Biología.
6. Realizar trabajo de laboratorio para estudiantes en jornada contraria a la jornada de clases para actividades pendientes.
7. Tomar pruebas atrasadas y/o a estudiantes rezagados en la asignatura de Biología y Química.
8. Llevar la estadística de uso de laboratorio.
9. Limpiar el laboratorio después de los talleres de Biología y Química.
10. Coordinar con el taller de imprenta para el material académico y pedagógico del laboratorio.
11. Llevar registros internos de materiales y usos de éstos.

ASISTENTE SALA ENLACE.

Funcionaria (o) encargada(o) de la Sala Enlace, quien coordina y organiza la facilitación de computadores a docentes y estudiantes.

Funciones:

1. Llevar control del uso del material computacional de la sala a través de identificación, horario, docentes y asignaturas.
2. Reservar horarios de la sala para docentes.
3. Coordinar con JUNAEB el proceso completo de inscripción, validación y entrega de los pases escolares a los estudiantes del establecimiento.
4. Coordinar con Inspectoría General la entrega de pases escolares y la asistencia de estudiantes para tomar fotos para el sistema de pases.
5. Confeccionar Actas de Validación de Estudios, de acuerdo con solicitud de DEPROV Santiago-Oriente.
6. Realizar búsqueda de actas de validación de estudios en Archivo Institucional.
7. Confeccionar documentación oficial, tal como, certificados, licencias, concentraciones de estudio u otros de los años 2006 hacia atrás.
8. Manejar programa de control de cada uno de los terminales durante las horas de clases para evitar el uso de páginas indebidas o juegos de parte de los usuarios.

ASISTENTE SALA CRA.

Funcionaria (o) encargada (o) de colaborar en la atención y entrega de material académico y tecnológico a los(as) estudiantes y profesores(as) del establecimiento.

Funciones:

1. Prestar a docentes y estudiantes materiales tecnológicos como data, pc, notebook u otros cargos de la Sala CRA.
2. Instalar equipos tecnológicos y de audio para las actividades pedagógicas y administrativas del establecimiento.
3. Atender funcionarios y estudiantes en la sala.

TÉCNICA(O) EN PÁRVULO.

Técnica encargada de la atención de los estudiantes preescolares del establecimiento y de la codocencia del nivel.

Funciones:

- 1.- Recibir a los niños y niñas al ingreso de la jornada y atender en forma cálida y oportuna a los pequeños a su cargo, velando por el bienestar físico y emocional.
- 2.-Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la educadora de párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.
- 3.-Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas, en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños y niñas.
- 4.- Preparar los murales y materiales que requieran los niños y niñas.
- 5.- Llevar al niño o niña becados por alimentación al comedor,
- 6.-Apoyar a otros estudiantes de curso asignado por UTP Básica en jornada alternativa.

SOPORTE COMPUTACIONAL LOCAL.

Funcionaria (o) encargada (o) del apoyo en la solución de problemas computacionales inmediatos y la mantención de software, hardware y conectividad.

Funciones:

1. Apoyar a los docentes en la solución de problemáticas en el área informática y/o tecnológica en el aula.
2. Solucionar problemáticas a nivel administrativo en el área informática y/o tecnológica.
3. Instalar y configurar equipos computacionales y/o tecnológicos.
4. Mantener preventiva y correctivamente los equipos informáticos en PC, notebook e impresoras.
5. Solucionar los problemas de software a usuarios (ofimática).
6. Mantener Datos de aula.

7. Mantener y procesar base de datos e impresión de Licencias de Enseñanza Media y Diplomas para todos los niveles de enseñanza del establecimiento.
8. Mantener actualizado los inventarios informáticos del establecimiento.
9. Mantener y actualizar página web oficial del establecimiento.

ANALISTAS UNIDAD DE REGISTRO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO.

Funcionaria (o) encargada (o) de llevar los registros de datos internos de los(as) estudiantes, sus calificaciones y entrega de información al Ministerio de Educación en el área de promoción y evaluación escolar.

Funciones:

1. Matricular a alumnos en sistemas Napsis y Sige
2. Llevar los números de matrícula asignados por el establecimiento
3. Transcribir datos desde la Ficha de matrícula a la Ficha del Estudiante del sistema Napsis.
4. Cargar en sistemas Napsis y Sige, planes y programas según instrucciones de la Unidad Técnico-Pedagógica.
5. Cargar en sistemas Napsis y Sige, profesores jefes y de asignatura, con sus respectivos cursos.
6. Registrar en los sistemas, los ingresos y egresos de estudiantes.
7. Registrar notas de evaluaciones en los sistemas, consignadas en el libro de clases.
8. Corregir pruebas de Nivel, electivos, Simce y PSU, estandarizadas utilizando programa Psicofast.
9. Remitir a la Unidad de Evaluación los resultados de la corrección de pruebas.
10. Emitir informes de notas de estudiantes.
11. Cerrar proceso de registro de notas semestrales y anuales.
12. Generar borradores y actas de calificación final para su corrección y posterior validación en el Ministerio de Educación.

13. Emitir certificados anuales de estudio.
14. Rectificar actas cuando se produce alguna inconsistencia.
15. Mantener la confidencialidad de la información de la Unidad de Registro académico y Administrativo.

ASISTENTE CASINO DE ESTUDIANTES (PAE).

Funcionaria (o) encargada (o) de llevar el programa PAE de los(as) estudiantes del establecimiento.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar las tareas inherentes al Programa de Alimentación Escolar (PAE) del establecimiento.
2. Supervisar la mantención de bodegas, sala de baño, zona de elaboración de alimentos, funcionamiento de maquinarias.
3. Llevar control del número de raciones servidas diariamente y el número de beneficiarios del PAE.
4. Llevar los registros de planillas del PAE de la CDS y de los certificados de la Junaeb.
5. Informar oportunamente del desarrollo del PAE a la jefatura directa.
6. Registrar deficiencias e incumplimientos en el PAE.
7. Participar de reuniones del PAE en capacitaciones y perfeccionamiento para el servicio.
8. Certificar y registrar diariamente la entrega de becas o programas de alimentación correspondiente a estudiantes beneficiarios del establecimiento.
9. Organizar horarios para la entrega de desayunos y almuerzos a los(as) estudiantes.
10. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal de servicio de concesión asignado al Liceo.
11. Certificar la entrega de la minuta completa y constatar cantidad y calidad de los alimentos que van a los(as) estudiantes.

ASISTENTE CONTABLE

Funcionario(a) administrativo encargado (a) de gestionar el proceso de adquisiciones, de materiales y mercadería, producto de las necesidades académicas y administrativas de la Unidad Educativa, además del proceso de remuneraciones internos del personal.

Funciones:

1. Mantener fondo fijo entregado por la corporación.
2. Mantener cualquier fondo por rendir que entregue la corporación o que solicite la Dirección.
3. Rendir fondos con sus respectivas boletas.
4. Llevar plataforma de adquisiciones donde se solicitan las compras o los fondos por rendir.
5. Mantener fondos casino de funcionarios del establecimiento.

6. Mantener fondos bienestar (pago arriendo de kioscos).
7. Recibir los materiales que se soliciten por plataforma de adquisiciones.
8. Entregar material de oficina a las distintas dependencias del liceo.
9. Enviar facturas a la corporación con su formulario correspondiente.
10. Llevar el archivo de contratos de trabajo de todo el personal.
11. Entregar liquidaciones de sueldo al personal del establecimiento.
12. Coordinar recepción y entrega de seguro BCI para funcionarios y/o aseguradora.
13. Recibir certificados de estudiante regular de los hijos(as) de funcionarios(as) para que opten al pago de bono de escolaridad.
14. Informar a cada funcionario(a) de beneficios entregados por bienestar de la corporación.
15. Enviar documentos solicitados por la corporación para que los(as) funcionarios cobren beneficios (matrimonio, nacimiento o defunción).
16. Solicitar suministros para graduaciones (medallas, galvanos, licencias medias, piochas, invitaciones, carpetas etc.).

ENFERMERÍA ESCOLAR.

Técnica(o) encargada(o) de la atención primaria de salud de los(as) estudiantes del establecimiento.

Funciones:

1. Atención Consulta Espontanea: Curaciones simples, administración de infusiones orales de hierbas y toma de signos vitales a estudiantes y profesores.
2. Realizar primera atención y derivar oportunamente a Seguro Escolar. El menor será acompañado a la Urgencia por quien determine el Establecimiento Educacional.
3. Coordinar la derivación a Centros de Salud de atención primaria de la comuna o realizar derivación para los estudiantes inscritos en la red pública de otras comunas o con sistema de salud privado.
4. Registrar en ficha de salud electrónica. (Para los usuarios no inscritos debe adscribir en plataforma Rayen). Velar por el cierre adecuado de las prestaciones en el registro rayen, el cual se monitoreará mensualmente mediante el informe de fichas abiertas enviado por cada Cesfam.
5. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. Avisar oportunamente a la Dirección de su Centro de Salud para la reposición de insumos. Avisar oportunamente a la Dirección de su Establecimiento Educacional para la reposición de elementos entregados por ellos.
6. Coordinar con la Red de Salud Comunal: asistencia a reuniones determinadas por las Direcciones de los Centros de Salud Familiar correspondientes.
7. Completar y entregar oportunamente estadísticas mensuales.
8. Realizar y cumplir con todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo (Director Cesfam) que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.

9. Informar anticipadamente a la jefatura directa Directo (Director Cesfam) acerca de ausencias por capacitaciones, licencias médicas, entre otras.
10. Coordinar las actividades de los centros de salud de la red pública dentro de los Establecimientos Educativos.
11. Coordinar entrega de Consentimiento Informado según corresponda, para las distintas actividades de salud que se realicen en el Establecimiento Educativo.
12. Coordinar agenda de profesionales que acudan al Establecimiento Educativo para la realización de Controles Sanos de Salud y Odontológicos, según normas y protocolos Ministeriales.
13. Aplicar en caso de urgencia Protocolo de Intervención en Crisis y reportar a la brevedad a los profesionales involucrados según flujograma.
14. Alertar sobre mal funcionamiento de equipamiento o mobiliario.
15. Mantener informados a estudiantes y equipo de Establecimiento Educativo horario de atención de Unidad de Enfermería y llevar una bitácora de registro de todas sus actividades.
16. Apoyo en la pesquisa visual del Programa Servicios Médicos JUNAEB y alumnos derivados por medio la Ficha de Salud Escolar (alteración a la columna, problemas auditivos y oftalmológicos).
17. La dependencia directa será Director Cesfam, para permisos y avisos. Junto a esto, y para una mejor comunicación al interior del Liceo, informará a Inspectoría General, Asistente Social y/o Dirección si procede.

ENCARGADO DE AUXILIARES DE ASEO (MAYORDOMÍA)

Encargada(o) de asesorar al (la) Jefe(a) Administrativo(a), relativo a la toma de decisiones de la infraestructura y cuidado de los muebles e inmuebles del establecimiento y además supervisar el trabajo de los Asistentes Auxiliares.

Funciones:

- 1.- Dirigir y fiscalizar, en terreno, las actividades de aseo y limpieza llevadas a cabo por los(as) funcionarios(as) de servicios menores del turno a su cargo.
- 2.- Constatar que el aseo y orden de oficinas, salas, servicios higiénicos, gimnasio, patios. etc. se encuentren en condiciones adecuadas para el uso del día siguiente.
- 3.- Informar al (la) Jefe(a) Administrativo(a) sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de las tareas encomendadas del personal a su cargo.
- 4.- Mantener información diaria con (la) Jefe(a) Administrativo(a), informándole sus actividades y de todas las situaciones extraordinarias que afecten directa o indirectamente de las labores o responsabilidades propias.
- 5.- Entregar información del servicio a los funcionarios del establecimiento cuando se requiera.

- 6.- Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo a instrucciones del (la) Jefe(a) Administrativo(a).
- 7.- Verificar que la dotación de mobiliario escolar sea el adecuado tanto al ingreso como a la salida del turno.
- 8.- Abrir y cerrar dependencias del establecimiento, dependiendo del turno.
- 9.- Presentar los turnos, asignaciones y rotación del personal a su cargo a el(la) Jefe(a) Administrativo(a) del establecimiento.

PARADOCENTES.

ASISTENTES TALLER DE IMPRESION

Funcionaria(o) encargada(o) de la impresión de toda la documentación pedagógica y administrativa que emane de los distintos estamentos y subestamentos del establecimiento.

Funciones:

1. Imprimir toda la documentación pedagógica y administrativa que emane de los estamentos y subestamentos del Establecimiento.
2. Conocer y manejar las maquinarias de imprenta y fotocopidora del Taller.
3. Solicitar material como papel o insumos a su jefatura.
4. Llevar inventario semanal de los insumos que requieren para la actividad del taller.
5. Apoyar a la unidad administrativa en temporadas bajas de trabajo y/o en la finalización del año escolar, en labores que ésta disponga dentro de su área.
6. Llevar un catastro de hojas utilizadas por departamentos de asignaturas y estamentos del establecimiento.
7. Reportar quincenalmente el registro de hojas utilizadas.
8. Confeccionar talonarios administrativos.
9. Compaginar y corchetear pruebas de la Enseñanza Básica.
10. Compaginar y corchetear pruebas de nivel de Enseñanza Media.
11. Mantener la confidencialidad de la información respecto de toda la documentación que sea impresa o multicopiada.

PORTERO(A).

Funcionaria(o) encargada(o) de control de entrada y salida del personal, estudiantes y público en general y de entregar información relativa a la Unidad Escolar.

Funciones:

1. Abrir y cerrar puerta principal del establecimiento.
2. Solicitar información hacia el destino del público externo que requiere el ingreso al establecimiento.
3. Indicar, inscribir y entregar gafetes de identificación al público que ingresa.
4. Coordinar salida anticipada de estudiantes con Inspectoría General.

5. Indicar al telefonista la atención del público para llamar a funcionarios(as) específicos antes del ingreso por el establecimiento.
6. Reemplazar al telefonista en horarios específicos.
7. Solicitar autorizaciones a los(as) estudiantes para el egreso de estos antes de la salida oficial por jornada.
8. Recepcionar documentación vía correos de Chile u otros.
9. Recepcionar y llamar a jefatura en caso de entrega de materiales u otras especies que ingresen al establecimiento.

ESTAFETA.

Funcionaria(o) encargada(o) de la tramitación bancaria y documentación en instituciones externas.

Funciones:

- 1.- Realizar trámites bancarios de todo tipo en los que esté autorizado por la Contadora del establecimiento.
- 2.- Trasladar y entregar documentación hacia: MINEDUC, CDS, Municipalidad, establecimientos educacionales y otros.
- 3.- Repartir documentación interna, encuestas, cartas y materiales y otros dentro del establecimiento.
- 4.- Colaborar con trabajos que su jefatura directa disponga.

AUXILIAR DE ASEO.

Funcionario(a) encargado(a) de la vigilancia, aseo, limpieza, mantención de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

Funciones:

1. Realizar aseo general de todas las dependencias del establecimiento en cuanto a labores de encerado, lavado, orden, regado, desinfección, etc. de acuerdo a la rotación de cada uno.
2. Retirar y repartir correspondencia y otros en las dependencias internas y externas del establecimiento.
3. Informar a la jefatura correspondiente de situaciones extraordinarias o emergentes del establecimiento, de acuerdo a sus funciones.
4. Informar y orientar al público en general, estudiantes, apoderados(as) y personal del establecimiento de situaciones o informaciones en cuanto a labores propias del personal auxiliar.
5. Movilizar y ordenar objetos propios de salas de clases, oficinas y materiales del establecimiento.
6. Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo a instrucciones impartidas por la autoridad.
7. Trasladar materiales muebles dentro del establecimiento de acuerdo a las normas laborales vigentes.

8. Comprar materiales de insumos para el establecimiento fuera del liceo cuando la jefatura lo solicite.
9. Reemplazo de estafeta cuando se requiera.

AUXILIAR DE MANTENCIÓN Y ARREGLOS INFRAESTRUCTURA.

Funcionario(a) encargado(a) de los arreglos básicos de los bienes muebles del establecimiento y de su mantención.

Funciones:

1. Realizar labores de albañilería básica para el arreglo de los materiales muebles del establecimiento.
2. Realizar labores de soldadura básica para el arreglo de los materiales muebles del establecimiento.
3. Realizar labores de pintura básica para el arreglo de los materiales e infraestructura del establecimiento.
4. Realizar labores de grifería básica para el arreglo de los materiales e infraestructura del establecimiento.
5. Arreglos variados de la infraestructura del establecimiento.

AUXILIAR DE ESTACIONAMIENTO.

Funcionario encargado de la organización, estacionamiento y cuidado de los automóviles de los usuarios del establecimiento.

Funciones:

1. Mantener la limpieza de la sección de estacionamiento de los funcionarios del establecimiento.
2. Mantener el orden del sector de desechos y basura.
3. Mantener limpio comedor y baños del subestamento de Auxiliares de Servicio del Liceo
4. Abrir y cerrar portón de ingreso de autos de los(as) funcionarios del establecimiento y otros externos.
5. Cooperar con el estacionamiento de vehículos.
6. Mantener limpios y aseados los recipientes de basura del establecimiento.

E) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN PADRES Y/O APODERADOS.

Oficialmente, para el Liceo solo se reconocerán dos tipos de apoderados(as): el apoderado titular u oficial y el (la) apoderado(a) suplente, quien actuará siempre en representación del (la) apoderado(a) titular, debidamente acreditado(a) por este(a) último(a).

De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones solo podrá realizarlas el (la) apoderado(a) titular o el(a) apoderado(a) suplente debidamente acreditado(a):

- Retirar al (la) estudiante durante el transcurso de la jornada escolar.
 - Autorizar la salida del (la) estudiante fuera del establecimiento durante la jornada escolar (salidas pedagógicas u otras).
 - Solicitar información académica o conductual del (la) estudiante.
- Padres y madres que no siendo apoderados tienen el derecho a ser informados, salvo que exista una orden legal que indique lo contrario.

Al respecto, Inspectoría General o los(as) asistentes correspondientes (inspectores) están autorizados(as) para solicitar la identificación del (la) apoderado(a) titular o del (la) suplente. En este último caso, podrán verificar la autenticidad de la acreditación otorgada por el titular.

Atención de padres, madres y apoderados

La atención de padres, madres y/o apoderados(as) se realizará previa citación por parte del establecimiento.

Los padres, madres y apoderados(as) solo podrán solicitar entrevista con los(as) profesores(as) y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los(as) docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones.

Los(as) Apoderados(as) no podrán ingresar y/o permanecer en el recinto escolar, sector Enseñanza Básica o Media, más allá del tiempo necesario, sin la autorización expresa de Inspector/a General.

Página web oficial del liceo:

www.liceolatarría.cl

La página web del Liceo se utilizará preferentemente para comunicaciones e información de carácter masivo, que deben ser conocidas por la totalidad de la comunidad

educativa del liceo (padres y apoderados(as), asistentes de la educación, estudiantes y docentes), tales como, Proyecto Educativo, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, situaciones extraordinarias de suspensión de clases, citaciones a asambleas de padres y/o apoderados(as), fechas de pruebas, contenidos y objetivos a evaluar, fechas importantes del calendario escolar, actividades extraescolares y/o artísticas, entre otras.

La responsable última del contenido de la información que se publique en la página web es la Dirección del liceo, quien podrá delegar esta función en cualquier docente directivo o docente técnico.

Toda la información publicada en la página web del liceo se dará por conocida por cualquiera y por todos los miembros de la unidad educativa, por lo tanto, se hace una especial llamada para revisarla sistemáticamente.

La responsabilidad de mantener actualizada la página web del liceo es la Unidad de Soporte Informático.

Libreta de Comunicaciones oficial

El instrumento mediante el cual las Inspectorías Generales, los(as) docentes técnicos, los (as) profesores(as) de asignatura y los(as) profesores(as) jefes del liceo desean mantener una comunicación fluida y formal con los padres y apoderados es la Libreta de Comunicaciones oficial.

Para ello se ha establecido como obligatorio el uso de la Libreta oficial de Comunicaciones, la que tendrá validez un año escolar y deberá portar el (la) estudiante todos los días. Cualquier tipo de comunicación formal entre el hogar y el liceo se deberá hacer a través de este medio.

Para ello, es necesario tener presente que en la Libreta oficial de Comunicaciones:

- Constará la firma y timbre del (la) profesor jefe. Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del (la) estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del (la) apoderado(a) titular y suplente.
- En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, el (la) estudiante o su apoderado(a) lo comunicará a la Inspectoría General correspondiente quien registrará la situación y autorizará la nueva.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas y firmadas por el (la) apoderado(a) titular o el (la) suplente que esté registrado(a) en la hoja de vida del (la) estudiante en la respectiva Inspectoría General.

- El profesor jefe, apoyado por el asistente de la educación, revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la Libreta oficial de Comunicaciones limpia y en buen estado.
- **Correo electrónico del (la) profesor(a) jefe con los(as) apoderados(as) de su respectivo curso**
- El (la) profesor(a) jefe de un curso podrá mantener una comunicación fluida con los(as) apoderados(as) titulares de su curso a través de este medio, el que se utilizará para comunicaciones que involucren a la totalidad de los(as) estudiantes del curso.
- Para que sea válida y confiable la información contenida y difundida por ese medio, deberá ser comunicada exclusivamente por el (la) profesor(a) jefe de curso.
- Queda totalmente prohibido que el (la) profesor(a) jefe mantenga comunicaciones directas por este medio (o por WhatsApp) con un (a) estudiante o con grupos de ellos (as).
- Igualmente, los grupos de WhatsApp formados por estudiantes o por apoderados(as), carecerán de validez como medio de comunicación oficial.

F) REGULACIONES A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

CENTRO DE ESTUDIANTES

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los (las) estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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.

Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos, el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional, regirá la forma en la que se elegirá su directiva y cuáles serán sus atribuciones.

CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Estará formado hasta por tres delegados(as) de cada curso.

CONSEJO DE CURSO

Lo integran todos los (las) estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados(as) de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

El Centro de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Los padres y apoderados(as) que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados(as) de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados(as), es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

El Directorio debe ser elegido según estatuto vigente.

El monto de las cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los (las) estudiantes.

El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período a los padres y apoderados.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa y, por exigencia de la normativa educacional, debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.

Es convocado al menos 4 veces al año como mínimo, siendo estas reuniones de carácter regular u ordinarias. El Director del Liceo Lastarria, podrá convocar a sesiones extraordinarias, de acuerdo a la materia que se necesite tratar y que deba ser informada al Consejo Escolar.

Debe estar integrado por:

- a) El (la) director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un(a) docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- d) Un(a) asistente de la educación elegido entre sus pares.

- e) El (la) presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El (la) presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo. No obstante lo anterior, el representante del sostenedor de la CDS de Providencia ha otorgado el carácter resolutivo en las siguientes materias:

1. Principios y líneas de acción del Proyecto Educativo Institucional.
2. Actualizaciones de las normativas de convivencia.
3. Proyectos de padres y apoderados; en lo que respecta a infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del PEI y que superen las 1000 UTM, deberán ser consultado por escrito al Consejo Escolar, incluyendo iniciativas de participación, rol dentro de la comunidad educativa y vinculaciones con otros actores externos que fortalezcan el proceso formativo de los estudiantes.
4. Proyectos de centro de estudiantes; incluyendo iniciativas de participación, rol dentro de la unidad educativa y vinculaciones con otros actores externos que fortalezcan el proceso formativo de los estudiantes.

Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- b) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- c) Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- d) Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- e) Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- f) Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- g) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

Materias que el Director, debe consultar al Consejo Escolar:

- a) Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

- b) Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
- e) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- f) Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- g) La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- h) El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- i) Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

CONSEJO DE PROFESORES

Párrafo III, Ley 20.903 Participación, artículo 14:

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de esta con la comunidad. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

Los consejos de profesores están integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Es resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección solicite.

Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad para la comunidad.

El Consejo de Profesores se enmarcará en las siguientes normas para su mejor funcionamiento:

1. Las reuniones serán dirigidas por el (la) Director(a) del liceo.
2. Levantar actas de las reuniones.
3. Planificar las reuniones, estableciendo con 24 horas de anticipación los puntos a tratar.
4. Llevar la asistencia de los docentes convocados.
5. Incentivar la participación de todos.
6. Solicitar, cuando el tema lo requiera, asesoría de otros profesionales, como psicólogos, trabajador(a) social, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, etc.

XII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

En virtud de lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°4 de 2016, de Educación, modificado por la Ley N° 21.104, que dispone la entrada en vigencia el año 2019 del Sistema de Admisión Escolar para la Región Metropolitana, el establecimiento se acoge a dicha normativa; no obstante, y en su defecto, se podrá aplicar lo dispuesto en los Artículos 32 bis y 33, que son el procedimiento interno.

En cuanto al procedimiento de carácter regular, solo se abren vacantes para los cursos y niveles de Kínder (Pre Escolar), 7° Básico (Nivel de E. Básica) y 1° Medio (Nivel de E. Media). Que son aquellos cursos y niveles de ingreso masivo.

Procedimiento de admisión, continuidad de estudiantes y matrícula.

Como ya se mencionó anteriormente, el proceso de admisión del establecimiento, por ser una institución pública, está adherido al SAE, sistema de admisión virtual, cuyo sitio web es <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El SAE es un sistema centralizado de información y postulación, que busca eliminar la selección por parte de las escuelas y que, a la vez, representa un proceso de modernización que elimina filas y recorridos de colegio en colegio buscando cupos para los estudiantes. De acuerdo con esto, los padres, madres y/o apoderados/as, a través de este sistema, pueden acceder a toda la información relevante de un establecimiento y postular a sus hijos/as o pupilas/os.

En el sitio web del SAE, espacio virtual desde donde padres, madres y/o apoderados/as pueden postular a sus hijos/as o pupilas/os de forma online, se encuentra información importante que deben tener en cuenta a la hora de realizar el proceso de postulación. La información que se proporciona es:

- Región y comuna.
- Tipo de enseñanza (Científico Humanista / Técnico Profesional).
- Jornada (mañana, tarde o completa).
- Género (mixto, solo mujeres o solo hombres).
- Establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE).
- Establecimientos gratuitos.

- Información Institucional (nombre establecimiento, nombre del director/a, tipo de dependencia, niveles que importe, orientación religiosa, política de uniforme, especialidades, fotografías del establecimiento).
- Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Número de vacantes por nivel, jornada y especialidad.
- Si el establecimiento cuenta con procedimientos especiales de admisión para cupos de Alta Exigencia Académica o cupos para el Programa de Integración Escolar (PIE).
- Si está adscrito a la Ley SEP.
- Información del monto máximo que puede cobrar el establecimiento y el número de cuotas (establecimientos con copago).
- Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación (Categoría de desempeño, SIMCE, Indicadores de Desarrollo Personal y Social).
- Programas extracurriculares e infraestructura (actividades extraprogramáticas, apoyo académico, deportes, Idioma, entre otros).

En Liceo José Victorino Lastarria, no cobra mensualidad por la educación que se brinda a sus estudiantes, por lo tanto, no existe copago y es totalmente gratuito. Adicional a esto, es importante aclarar que, si el liceo es considerado establecimiento de alta exigencia, entonces se podrá seleccionar a un determinado porcentaje del universo postulante, mediante una prueba de admisión, y el resto tiene acceso libre. Durante el año 2020 ese porcentaje de selección correspondía al 85% del total de las y los estudiantes postulantes al establecimiento. El criterio para determinar si el establecimiento es de alta exigencia lo determina el Ministerio de Educación, quienes deciden, a partir de una solicitud previa por parte de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y la entrega de antecedentes que lo respalden.

Pasos de postulación al SAE regular

Para poder participar del proceso de admisión (SAE) del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado/a e ingresa los datos de la/el postulante.

2. Busca establecimientos y agrégalos a tu lista de preferencias. El porcentaje de estudiantes que puede seleccionarse, mediante la rendición de una prueba, varía año a año. El Sistema de Admisión Escolar es parte de la Ley de Inclusión, que eliminó la selección por calificaciones o notas en los colegios, pero creó un régimen transitorio para un grupo de establecimientos que, luego de haber cumplido los requisitos exigidos, podrán seguir seleccionando. A estos establecimientos se les denomina de Alta Exigencia. En estos casos, en el primer año de implementación del SAE, los recintos pueden llenar el 85% de sus cupos según sus propios mecanismos de selección, y el otro 15% se completará a través del SAE. El segundo año, la cuota será del 70%, el tercer año será del 50%, y en 2022 bajará al 30%. "Trabajemos juntos y juntas para ser mejores"

3. Envía tu postulación y descarga tu comprobante. Si el Liceo José Victorino Lastarria tiene vacantes, todas y todos los postulantes deben ser aceptados. Esto ocurre siempre y cuando el liceo no sea considerado como establecimiento de alta exigencia, de lo contrario, las y los postulantes se someterían a un proceso de selección, cuyos resultados indicarán el porcentaje de estudiantes aceptados/as vía selección y el resto de los y las estudiantes que tendrán acceso libre.

En caso de que exista sobredemanda, es decir, que el establecimiento no cuente con las vacantes suficientes para aceptar al total de postulantes, el sistema, virtualmente realiza un orden aleatorio de postulantes, siguiendo los criterios que se detallan a continuación:

a) Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellas/os postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.

b) 15% Estudiantes Prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnas/os prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%. c) Hijos de Funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellas/os postulantes que su padre o madre realice labores de forma permanente dentro del establecimiento.

d) Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellas/os postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Publicación de resultados

Para conocer los resultados, los padres, madres y/o apoderados/as deberán ingresar a la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl con su RUN y contraseña, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento que le fue asignado a la/el estudiante. Si el/la apoderado/a fue aceptado en el Liceo José Victorino Lastarria, deberá dirigirse presencialmente a las dependencias de este. Es importante recalcar que si el padre, madre y/o apoderado/a no acude al establecimiento en las fechas que se indiquen para el proceso de matrícula, entonces perderá el cupo. Esto siempre y cuando la contingencia sanitaria lo permita.

Pasos de postulación al SAE especial (PIE)

Como el Liceo José Victorino Lastarria está adscrito al Programa de Integración Escolar (PIE) puede desarrollar un procedimiento especial para el proceso de postulación de aquellas/os estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP). En estos casos, se deben seguir los siguientes pasos para postular:

1. Ingresa a www.sistemadeadmisionescolar.cl, regístrate como apoderado/a e ingresa los datos de la/el postulante.
2. Busca establecimientos con Programa de Integración Escolar (PIE); al ingresar a la ficha de cada establecimiento, se podrá visualizar si tiene o no algún procedimiento especial. Podrás revisar la fecha, lugar donde se realizará el procedimiento.
3. Agrega el establecimiento seleccionado. Es importante recalcar que el proceso SAE especial es presencial, por lo que, si bien se debe seguir el conducto virtual, el Ministerio de Educación, a través de la Universidad de Chile, utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de las/os postulantes y las preferencias declaradas por las familias. El padre, madre y/o apoderado/a deberá concurrir al liceo para entregar la información que se estime necesaria.
4. Envía tu postulación y descarga tu comprobante, donde se indican los documentos que deben entregar en el establecimiento y la fecha en que se recibirán. Una vez que el padre, madre y/o apoderado/a proporcione la información que el establecimiento

necesite, vinculada a la NEEP, de forma automática el/la estudiante es matriculada/o en el establecimiento.

Respecto de todo este proceso es importante tener en cuenta que:

— Los procesos deberán ser transparentes y objetivos y no podrán considerar el rendimiento pasado del postulante.

— No se podrán solicitar antecedentes económicos, test de habilidades o cobros.

— Solo se puede solicitar información para determinar que el estudiante tiene una necesidad educativa especial permanente, pero no se puede utilizar el tipo de discapacidad como criterio de admisión.

— Las y los estudiantes con Necesidades Educativas Transitorias no participan de este proceso, y deben seguir el proceso SAE regular.

La matrícula de los estudiantes antiguos será de manera automática, salvo casos excepcionales donde se aplique protocolo de Cancelación de Matrícula y/o expulsión.

XIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El uso del uniforme escolar es obligatorio y puede ser adquirido en la tienda que el/la apoderado/a estime conveniente. Se eximirá temporalmente del uso de uniforme aquel estudiante que presente dificultades en su adquisición, mientras el Liceo gestiona un uniforme que podría ser donado por un estudiante que ya no lo usa. Igualmente, se eximirá todo estudiante que, por su condición física, no pueda contar con el uniforme completo.

El/la estudiante deberá usar el uniforme para que lo distinga y le otorgue sentido de pertenencia al Establecimiento.

Para estudiantes que presenten condición de embarazo y/o necesidades educativas especiales, el uniforme es el mismo que para todo el alumnado, con la salvedad de las jóvenes embarazadas que se solicita el uso de la polera institucional acompañada de pantalón, buzo o calzas negra o azul marino. En época invernal parka, chaleco o polerón siempre de color azul marino o negro.

Cualquier otra necesidad especial de las estudiantes embarazadas, debe ser solicitada y autorizada desde Inspectoría general.

Será la Unidad de Inspectoría quien informará a la comunidad escolar los cambios de uniforme que pudieran ocurrir en el futuro.

Para estudiantes Trans, el/la estudiante podrá utilizar el uniforme y ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. En efecto, el/la apoderado/a podrá solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo/a y las adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. Esta reunión debe registrarse en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del acta con la firma de todas las partes que participaron de la reunión. Es importante mencionar que toda medida será adoptada con el consentimiento previo del niño, niña o adolescente en conjunto con el/la apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

No será impedimento que los estudiantes emigrantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no entren con un uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

Uniforme oficial: Solo está permitido el uso del uniforme oficial, pudiendo utilizarse como el (la) estudiante estime conveniente dentro de lo siguiente:

Damas:

- a) Jumper con insignia institucional, blusa blanca, polera institucional, pantalón escolar azul marino, calcetas y pantimedias azul marino, blazers azul marino.
- b) Delantal a cuadrillé azul desde Kinder a 6° Básico.
- c) Zapatos y/o zapatillas negras.
- d) Corbata institucional.
- e) Parka, chalecos, polerón, polar, etc. Serán solo color azul marino, sin logo ni distintivos.
- f) Buzo institucional y short (calzas) azul marino para asignatura de Educación Física. Este uniforme regirá a partir del nivel kínder hacia arriba.

Varones:

- a) Pantalón escolar gris, camisa celeste y/o polera institucional, corbata institucional.
- b) Polerón institucional, parka, polar, polerón, etc. Azul marino, sin logos ni distintivos.
- c) Cotona beige en el caso de los estudiantes de kínder a 6° básico
- d) Zapatos y/o zapatillas negras.
- e) Polerón generacional de 4° Medios el que deberá ser autorizado por la Dirección del establecimiento, manteniendo el color azul marino sin logos ni leyendas ofensivas.
- f) Vestón azul marino.

Las prendas escolares de damas y varones deben venir individualizadas en caso de pérdidas, especialmente en la sección básica (Kinder a 6° Básico).

Solo se exceptúan los estudiantes de la Jornada Vespertina, que pueden asistir con otra indumentaria.

Uniforme para Educación Física:

a) Los(as) estudiantes de kínder a 4° año de Educación General Básica asistirán el día que corresponda con:

- Polera, short/calza y buzo institucional.
- Zapatillas negras o blancas.

b) Los estudiantes de 5° año de Educación General Básica a 4° año de Educación Media usarán para la clase de educación física:

- Polera institucional.
- Short azul marino o negro, o pantalón de buzo azul marino institucional.

- Zapatillas negras o blancas.

Los(as) estudiantes deberán cambiarse el equipo de Educación Física en los camarines del Liceo.

Para la prevención de enfermedades durante el período invernal, se autorizará a los(as) estudiantes de los cursos de prebásica, primeros, segundos, terceros y cuartos básicos a permanecer con el buzo durante el resto de la jornada escolar. Esta misma disposición se hará extensiva a los cursos de segundo ciclo en caso de epidemias o pandemias.

- a) Se prohíbe el uso de aros, piercing o accesorios de riesgo en todo el cuerpo en la clase de Educación Física en virtud de la seguridad de los (as) estudiantes.
- b) Sobre la higiene personal:
 - b.1. Se exige correcta limpieza del cuero cabelludo -pelo tomado en la clase de Educación Física- y resto del cuerpo en virtud del respeto hacia la comunidad educativa y de su propia integridad física.
 - b.2. Se exige limpieza en prendas de vestir.
- c) El estudiante debe presentarse diariamente a clases sin barba ni bigote.

El apoderado deberá informar por escrito en marzo de cada año, en un formato entregado por Inspectoría General y/o Profesores Jefes, la opción que su pupilo/a use piercing. Si el apoderado no informa por escrito, se hace responsable de su uso por parte de su estudiante; en caso de no ser informado, no llevará aparejada la aplicación de medida punitiva alguna.

XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

a) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Meta Estratégica	Plazo
G. Pedagógica	Desarrollar prácticas en el aula establecidos en el PISE, a través de la capacitación a los estudiantes en el autocuidado y desarrollo de actitudes frente a situaciones de riesgo	100% de los docentes implementan en la gestión de aula, una cultura de la prevención y seguridad de los estudiantes.	2021-2022
Liderazgo Escolar	Desarrollar procesos de gestión que aseguren la ejecución del PISE, a través de la socialización de reglamentos y protocolos, para asegurar su cumplimiento en eventuales situaciones de riesgo.	100% de los integrantes de la comunidad, reconoce las actividades de prevención y autocuidado frente a situaciones de riesgo.	2021-2022
Convivencia Escolar	Potenciar la participación de la comunidad Lastarrina en el desarrollo del autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.	100% de la comunidad, conoce los espacios de participación generados para la participación en el Plan Integral de Seguridad Escolar.	2021-2022
G. de Recursos	Gestionar los recursos para asegurar la implementación del PISE en un 100%.	100% de los recursos gestionados para la implementación del PISE, son utilizados para la gestión del Plan.	2021-2022

Área de Gestión	Objetivo estratégico	Objetivo específico	Acciones asociadas	Responsable	Evaluación
G. Pedagógica	Desarrollar prácticas en el aula establecidos en el PISE, a través de la capacitación a los estudiantes en el autocuidado y desarrollo de actitudes frente a situaciones de riesgo.	Generar en la comunidad escolar del Liceo Lastarría una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.	Definir en el Plan de Estudio, acorde a cada nivel educacional, los contenidos atingentes a la formación de una cultura preventiva y de autocuidado en los estudiantes, estableciendo las asignaturas donde deben estar considerados estos aspectos. (Consejos de Curso, Orientación; Formación Cívica, Taller de Filosofía, Religión, Ética	Comité de Seguridad del PISE.	Anual

			Difusión del Plan de Emergencia mediante realización de reuniones informativas, charlas, para todo el Liceo, especialmente a los Padres y Apoderados, específicamente en las reuniones de inicio del año escolar	Comité de Seguridad del PISE. CEPA	Mensual
		• Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y actividades extra programáticas.	Confeccionar según prioridades los diferentes programas de seguridad, enfatizando en la prevención de riesgos según infraestructura del local, tipos de juegos, conductas peligrosas, tanto al interior como exterior del Liceo.	Comité de Seguridad del PISE	Mensual
			Establecer medidas de seguridad y de prevención a nivel de la educación vespertina y actividades comunitarias que se realizan en el Liceo José Victorino Lastarria.	Comité de Seguridad del PISE	Mensual

Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Acciones Asociadas	Responsable	Evaluación
Liderazgo Escolar	Desarrollar procesos de gestión que aseguren la ejecución del PISE, a través de la socialización de reglamentos y protocolos, para asegurar su cumplimiento en eventuales situaciones de riesgo.	Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.	Difusión del Plan de Emergencia mediante realización de reuniones informativas, charlas, para todo el Liceo, especialmente a los Padres y Apoderados, específicamente en las reuniones de inicio del año escolar	Comité de Seguridad del PISE. CEPA	Mensual
			Informar permanentemente mediante afiches los riesgos más comunes, y medidas	Comité de Seguridad del PISE.	Mensual

			sobre prevención de accidentes escolares, en base a la documentación proporcionada por el MINEDUC.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	
			Contactar y coordinar el trabajo con las diferentes redes de apoyo Carabineros, Bomberos, Unidad de Salud, organizaciones de protección civil como: Cruz roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad, Corporación de Desarrollo Social de Educación de la comuna de Providencia y otros, para la prevención de los riesgos en las áreas interiores y exteriores al Liceo.	Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Semestral
			Planificar, organizar, ejercitar y evaluar periódicamente acciones de simulación y simulacro de prevención de riesgo, frente a sismos, incendios, aviso de bomba, inundaciones, aluviones, emanación de gases u otro evento destructivo.	Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Semestral
			Definir el organigrama, roles y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad del PISE y evaluarlos anualmente	Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad	
			Coordinar las actividades a desarrollar con los integrantes del Comité de Seguridad.	Comité de Seguridad del PISE	Mensual
			Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad al Plan de Seguridad Escolar.	Comité de Seguridad del PISE. Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Mensual

Convivencia Escolar	Potenciar la participación de la comunidad Lastarrina en el desarrollo del autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.	Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas y actividades extra programáticas.	Considerar y definir acciones de las zonas de riesgo definidas en el Informe de la Fundación para la Confianza, y contemplar con el sostenedor los recursos requeridos, tanto de índole material como de recursos humanos).	Comité de Seguridad del PISE. Convivencia escolar.	Men sual
		Constituir el Liceo en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar.	Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos.		

Área de Gestión	Objetivo Estratégico	Objetivo Específico	Acciones Asociadas	Responsable	Evaluación
G. de Recursos	Gestionar los recursos para asegurar la implementación del PISE en un 100%.	Analizar permanente la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar, de forma tal de evaluar, readecuar y mejorar aspectos para un mejor funcionamiento.	Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos.	Comité de Seguridad del PISE. Corporación de desarrollo social de Providencia.	Mensual
			Recopilar información del Liceo y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Micro zonificación de Riesgos y de Recursos, incorporando la información proporcionada por la "Fundación para la Confianza".	Comité de Seguridad del PISE. Corporación de desarrollo social de Providencia.	Anual

CRONOGRAMA DEL PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021

LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA

- Convocar a reuniones periódicas al Comité de Seguridad Escolar a partir de marzo de 2021.
- Integrar a nuevos actores de la comunidad educativa al Comité de Seguridad Escolar. (Primer semestre)
- Coordinar con el Comité Paritario las actividades programas para el año 2021.
- Evaluar el plan de evacuación en frío, a partir de un simulacro de emergencia sin aviso previo durante el mes marzo, con el propósito de diagnosticar y evaluar el comportamiento de la comunidad educativa ante un siniestro determinado. (Primer semestre).
- Coordinar la realización de una feria de Seguridad Escolar en conjunto con todas aquellas instituciones vinculadas con medidas de prevención y respuesta a emergencias, haciendo extensiva la participación a toda la comunidad escolar de los establecimientos escolares de la comuna de Providencia. (Primer semestre)
- Incorporar en los planes y programas de estudios del establecimiento los objetivos, contenidos y actividades vinculadas con el PISE.
- Difundir periódicamente mediante la emisión de un boletín informativo mensual forma escrita o digitalizada las actividades regulares del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar mediante un medio de comunicación oficial mensaje de texto y/o whatsapp las acciones pertinentes ante una eventual evacuación generada por una emergencia al interior del establecimiento.
- Coordinar con la CDS y el departamento de prevención de riesgos la implementación de un programa de trabajo para gestionar la disponibilidad de recursos en conformidad con la Ordenanza de Accesibilidad Universal.
- Realizar un simulacro interno semestral.
- Realizar un simulacro anual en coordinación con Bomberos y Carabineros.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

- Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del Establecimiento.
- Serán los auxiliares los encargados de garantizar la mantención del aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.
- La corporación de desarrollo social realiza la sanitación de los baños de los estudiantes y funcionarios, así como también, de otras dependencias del establecimiento, coordinado con el comité parietario.

XV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

A) NORMAS DE INTERACCIÓN Y FUNCIONAMIENTO SEGÚN NIVEL EDUCATIVO DEL LICEO, TIPIFICACIÓN DE FALTAS:

A continuación, se presenta la normativa interna que se debe respetar para garantizar la buena convivencia escolar, así como la seguridad de todas y todos.

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en el funcionamiento del liceo, por lo que definen la conducta esperada de forma positiva, por consiguiente, no discriminan ni vulneran los derechos de las/os estudiantes. Estas normas tienen relación con el cumplimiento de horarios, la presentación personal, la seguridad escolar, el uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

PB: Pre Básica.

EB: Enseñanza Básica 1° a 6° Básico.

EM: E. Media, de 7° Básico a 4° Medio.

AD: Adultos, Jornada Vespertina

NORMA	PB	EB	EM	AD
1. Respetar y cuidar la integridad y bienestar físico de cualquier miembro de la comunidad educativa.	X	X	X	X
2. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria a todos los integrantes de la comunidad educativa.	X	X	X	X
3. Asistir al Liceo con la presentación personal acorde con lo establecido en el presente reglamento y mantener hábitos de higiene personal.	X	X	X	X
4. Asistir a clases puntual y sistemáticamente, permaneciendo en el liceo en los horarios que corresponda, para potenciar aprendizajes y desarrollo personal.	X	X	X	X
5. Asistir al Liceo de forma permanente con la Libreta de Comunicaciones reconocida por el establecimiento.	X	X	X	
6. Cuidar los recursos naturales, instalaciones e inmuebles del Liceo.	X	X	X	X
7. Responder honestamente en pruebas, trabajos, investigaciones u otros medios de evaluación y reflejar responsabilidad en sus quehaceres académicos	X	X	X	X
8. Respetar y cuidar el buen estado de salud física y psicológica. Queda prohibido el consumo y/o ingreso al establecimiento de estupefacientes, tales como: alcohol, cigarrillos, drogas, etc. De igual modo, artefactos como vapores, bomba de sonido (petardos).		X	X	X
9. Respetar las pertenencias de los distintos miembros de la comunidad educativa, así también los recursos (materiales e intelectuales) del establecimiento.	X	X	X	X
10. Respetar y mantener un comportamiento que facilite el normal desarrollo de la clase, actos y/o instancias de participación.	X	X	X	X

TIPIFICACIÓN DE FALTA

La falta es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas de acuerdo a su gravedad. Así existen tres niveles de faltas, a saber, Faltas leves, Faltas graves y Faltas gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el Mineduc.

Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro/a miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro/a miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un/a docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, entre otros.

Es importante considerar que tanto las faltas graves como las gravísimas constituyen faltas a la convivencia escolar, por lo que las medidas disciplinarias se establecerán tomando en cuenta este factor y aquellas circunstancias que se consideren atenuantes o agravantes. En cuanto a las faltas leves, solo aquellas que afecten el clima de sana convivencia se considerarán como hechos que falten a la convivencia escolar.

Cuando un hecho constituya una falta a la convivencia escolar, además de la aplicación de medidas disciplinarias que se detallarán en la tabla asociada el tipo de faltas en las páginas siguientes, se abordarán considerando procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, cuyo objetivo es "dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa"⁴⁷. Dentro de las estrategias que se utilizarán para dar solución al conflicto, se encuentran:

- Mediación entre pares (apoyado por adultos)
- Mediación de adultos
- Círculos de paz
- Diálogos participativos
- Asambleas de aula
- Talleres grupales de autoconocimiento.

Atenuantes y agravantes

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

Atenuante: Circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma disminuya. Los motivos que existen detrás de la falta cometida pueden ser atenuantes, dependiendo el caso. Un ejemplo de atenuante puede ser el arrepentimiento y el deseo de reparación del daño que pudo ocasionar la falta.

Dependerá de Dirección (Directora, Inspectoras Generales, Jefa de UTP), la Encargada de Convivencia y/u Orientadores considerar como atenuante los motivos que expone la/el estudiante que cometió la falta.

Agravante: Circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente.

Dependerá de Dirección (Directora, Inspectoras Generales, Jefa de UTP), la Encargada de Convivencia y/u Orientadores considerar como agravante los motivos, circunstancias o condiciones que expone la/el estudiante que cometió la falta.

Medidas Formativas

Son medidas que se adoptan ante una falta, cuya aplicación tiene por objeto fomentar la responsabilidad frente a los actos, y favorecer la asunción de compromisos genuinos de reparación.

Para que éstas sean eficientes, deben ser proporcionales a la falta sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y la reparación de las relaciones dañadas.

Entre las medidas formativas con que cuenta el Liceo, se encuentran las siguientes:

- a) **Medidas de reparación personal:** Acción cuyo fin es reparar el daño o perjuicio, por lo que va en beneficio directo del perjudicado/a.
- b) **Medidas de carácter pedagógico:** Acción que busca que la/el estudiante comprenda y dimensione las consecuencias e impactos de la falta cometida, por medio del desarrollo de una actividad de carácter pedagógico y cuyo contenido sea coherente a la falta y a la unidad curricular tratada en alguna de las asignaturas.
- c) **Medidas de Servicio Comunitario:** Refiere a alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar, que sea proporcional a la falta y que beneficie a la comunidad educativa. La aplicación de esta medida debe ser acordada con el apoderado/a, por lo que se debe consignar por escrito que éste acepta la medida propuesta por el establecimiento.
- d) **Medidas Disciplinarias:** Se aplica cuando no se cumplen las medidas anteriormente descritas y/o cuando no se cumple con los compromisos adquiridos. Este tipo de medida se utiliza cuando se cometen acciones vinculadas con alguna vulneración de derechos, o con faltas constitutivas o no de delito.

Tabla asociada a los tipos de faltas

La siguiente tabla muestra las faltas definidas en función de cada norma, tanto de funcionamiento como de las relaciones al interior del establecimiento, por lo que se encuentran alineadas y coherentemente graduadas, junto con las medidas aplicables a cada una de ellas/os. Si bien las medidas se organizan desde las más simples a las más complejas, su aplicación dependerá de la gravedad de la falta cometida, pudiendo omitirse algunas de ellas en el procedimiento.

Norma de funcionamiento	Falta			Medidas disciplinarias
	Leve	Grave	Gravísima	
Cumplir con la hora de ingreso a cada una de las clases de la jornada con el propósito de resguardar el clima de aula y la continuidad de los procesos de aprendizaje.	Llegar atrasada/o al inicio de la jornada escolar, sin justificación.			<p>Ante situaciones excepcionales y debidamente justificadas, en que las/os estudiantes no puedan llegar a tiempo al ingreso de la jornada escolar por razones de fuerza mayor y debidamente acreditadas por el/la apoderado/a, Dirección estará facultada para extender un pase que le otorgue flexibilidad en el horario de ingreso. De todas formas, el/la profesor/a jefe deberá mantener informado/a al apoderado/a del número de atrasos de supupila/o a través de los canales correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Con 3 atrasos mensuales: Paradocente informa al profesor/a jefe y por escrito al apoderado/a, registra la falta en la hoja de observaciones personales de la/el estudiante Si al mes siguiente, se cumplen 6 atrasos: Paradocente informa a Profesor/a jefe quien cita a la/el estudiante y apoderado/a para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma, firma de compromiso. Registro en hoja de observaciones personales del libro de clase. Al tercer mes, superando los 12 atrasos, se considerará como una agravante en el caso de que la/el estudiante presente carta de apelación por baja asistencia a clases. Si la/el estudiante no completa los 4 atrasos mensuales, no llevará tal registro en la hoja de vida. No siendo así para aquellas/aquellos estudiantes que semestralmente acumulen sobre 12 atrasos.
	Llegar atrasada/o a la sala de clase durante la jornada escolar.			<ol style="list-style-type: none"> Registro en el libro de clases por el/la profesor/a correspondiente, en cada oportunidad en que ocurra la falta. La/el estudiante se deriva a Inspectoría General para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Se entrega pase escrito para que la/el estudiante pueda ingresar nuevamente a la sala de clases. De reiterarse la conducta, Inspectoría General entrevista a estudiante con un diálogo formativo para orientar en la norma y firmar compromiso. De reiterarse la conducta, Inspectoría General cita al apoderado/a, se le entrevista y firma un compromiso. De no presentarse el apoderado, después de la tercera citación se convoca a través de carta certificada.

<p>Asistir a clases de forma regular y sistemática, para garantizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>Ausentarse sin presentar justificativo o certificado médico posteriormente.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Si <i>pasadas 72 horas</i> la/el estudiante se presenta sin justificativo, el/la paraprofesor se comunicará vía telefónica o a través de correo electrónico con el/la apoderado/a para informar la situación. 2. De reiterarse la conducta, el profesor/a jefe, o en su reemplazo Inspectoría General, citará al apoderado/a para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Debe quedar registro de la entrevista en hoja de observaciones de la/el estudiante y carpeta de entrevistas. Seguimiento de parte de Inspectoría General. 3. Si la conducta persiste, teniendo al menos una semana de ausencia sostenida, sin justificación, se realizará derivación a la Dupla Psicosocial, previa reunión entre Inspectoría General y Orientación. La derivación debe ser informada al Profesor/a Jefe.
<p>Mantener una presentación personal según acuerdo de la comunidad educativa respecto del uso del uniforme, con el fin de promover hábitos de autocuidado e higiene en las/os estudiantes, acorde a su etapa de desarrollo y según propuesta pedagógica.</p>	<p>Presentarse en el establecimiento sin el uniforme y sin justificativo a través de la libreta de comunicaciones (*)</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en hoja de observaciones personales a cargo del funcionario que lo detecte. 2. Informar al apoderado/a vía agenda, libreta de comunicaciones y/o llamado telefónico, a cargo de paraprofesor. 3. Si persiste en la presentación sin uniforme escolar, por lo menos tres días seguidos se citará al apoderado. 4. El estudiante y su apoderado firmarán un compromiso, para un correcto uso del uniforme.
	<p>Presentarse en el establecimiento sin el uniforme de Educación Física, sin justificativo.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en hoja de observaciones personales a cargo del/la profesor/a de Educación Física, 2. Informar al apoderado/a vía agenda, libreta de comunicaciones y/o llamado telefónico, a cargo de paraprofesor.
<p>Cumplir con la permanencia en los espacios de aprendizaje por parte de las/os estudiantes, con el propósito de resguardar tanto su seguridad como su derecho a la educación.</p>		<p>No ingresar a clases quedándose en otras dependencias del liceo, si una causa debidamente justificada.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a o asistente que detecte la falta y derivar a Inspectoría general para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. 2. De reiterarse la conducta, Inspectoría General, entrevistará al apoderado/a y la/el estudiante para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Firma de compromiso. Registro en hoja de observaciones de la/el estudiante. 3. Si persiste en la conducta por al menos una semana de corrido se procederá a la derivación a la unidad de apoyo al estudiante (Convivencia Escolar) Evaluará cada caso según corresponda, las Inspectorías Generales de cada jornada. Inspectoría General ejecuta la medida independiente de la jornada, registrándose en la hoja de vida del estudiante.

(*) Transitoriamente, durante la pandemia, como uniforme escolar se aceptará ropa con colores neutro.

			Abandonar el Liceo sin autorización durante la jornada de clases.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al apoderado/a vía telefónica, a cargo del funcionario que lo detecte, registrando la falta en hoja de vida de la/el estudiante. Entrevista con la/el estudiante y apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Firma de compromiso. 2. De reiterarse la conducta, en al menos 2 ocasiones, se derivará a Convivencia Escolar y Orientación para desarrollar una medida formativa. 3. De reiterarse la falta por tercera vez, se aplicará la medida de Condicionalidad. Se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.
		Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del/a profesor/a.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a. Éste debe informar de inmediato a la asistente de piso o a Inspectoría. 2. Entrevista con la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso a cargo de Profesor/a de asignatura o en su reemplazo profesor/a Jefe. 3. De reiterarse la falta, entrevista con el apoderado/a, a cargo de Inspectoría General con presencia del Profesor/a Jefe, para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso. 4. De reiterarse la conducta, en al menos 2 ocasiones, se derivará a Convivencia Escolar y Orientación para desarrollar una medida formativa
			Abandonar el Liceo sin autorización durante la jornada de clases.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informar al apoderado/a vía telefónica, a cargo del funcionario que lo detecte, registrando la falta en hoja de vida de la/el estudiante. Entrevista con la/el estudiante y apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Firma de compromiso. 5. De reiterarse la conducta, en al menos 2 ocasiones, se derivará a Convivencia Escolar y Orientación para desarrollar una medida formativa. 6. De reiterarse la falta por tercera vez, se aplicará la medida de Condicionalidad. Se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.
		Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del/a profesor/a.		<ol style="list-style-type: none"> 5. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a. Éste debe informar de inmediato a la asistente de piso o a Inspectoría. 6. Entrevista con la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso a cargo de Profesor/a de asignatura o en su reemplazo profesor/a Jefe. 7. De reiterarse la falta, entrevista con el apoderado/a, a cargo de Inspectoría General con presencia del Profesor/a Jefe, para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso. 8. De reiterarse la conducta, en al menos 2 ocasiones, se derivará a Convivencia Escolar y Orientación para desarrollar una medida formativa

Participar comprometidamente del proceso de aprendizaje, mostrando una actitud responsable y honesta consigo misma y con el resto de la comunidad educativa que apoya y trabaja en su formación.	No presentar requerimientos escolares solicitados por el/la profesor/ade asignaturapara las clases (trabajos, guías, informes, etc.), con evaluación, sin justificación, según Reglamento de Evaluación.			<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada vez que se cometa la falta, el profesor o profesora de la asignatura respectiva debe dejar registro en hoja de observaciones personales de la/el estudiante. Si el requerimiento es calificado, se considerará la falta como una ausencia a rendir la evaluación y se procederá según el Reglamento de Evaluación. 2. Con 1 falta: Entrevista con la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma a cargo de Profesor o profesora de asignatura. Debe dejar registro en hoja de observaciones. 3. De reincidir en la conducta, aunque no se produzca en la misma asignatura, entrevista con el/la apoderado, a cargo de Profesor o Profesora Jefe, o en su reemplazo Inspectoría General, para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma. 4. Se realiza derivación a la unidad de apoyo al estudiante.
		Negarse a rendir una evaluación previamente fijada e informada, sin una debida justificación.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se cometa la falta, el profesor o profesora de la asignatura respectiva debe dejar registro en hoja de observaciones personales de la/el estudiante e informará a Inspectoría General y Profesor/a Jefe. Para instancias evaluativas se considerará la falta, como una ausencia a rendir la evaluación y se procederá según el Reglamento de Evaluación. 2. Inspectoría General entrevista junto a Orientación y Convivencia Escolar al o la estudiante para conocer los motivos de la falta, orientando en la norma. Debe dejar registro en hoja de observaciones del libro de clases y el/la estudiante debe firmar compromiso. 3. De reincidir en la conducta, aunque no se produzca en la misma asignatura, entrevista con el/la apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar para informar y orientar en la norma, quedará consignado en la hoja de vida del estudiante.
		Copiar en las pruebas o presentar trabajo de otro/a estudiante, como propio, plagio, utilizar maliciosamente cualquier medio tecnológico para resolver una evaluación, etc	Intervenir (enmendar o falsificar) documentos oficiales del Liceo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se cometa la falta el profesor o profesora de la asignatura respectiva debe dejar registro en hoja de observaciones personales de la/el estudiante e informar a Inspectoría General y Profesor/a Jefe. Para instancias evaluativas se procederá según Reglamento de Evaluación. 2. Inspectoría General Orientación y Convivencia Escolar: Entrevista con la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma y firmar compromiso. Debe ser registrado en el libro de clases. Entrevista con el/la apoderado/a, a cargo de Inspectoría General. 3. De reincidir: Entrevista con el/la apoderado/a, a cargo de Inspectoría General, para informar la falta y firmar compromiso. Debe ser registrado en el libro de clases. 4. Si no se cumple el compromiso, suspensión de clases por 3 días.

<p>Usointencionado de los artículos tecnológicos dentro del aula presencial, como parte del proceso de enseñanza – aprendizaje.</p>	<p>Utilizar durante el desarrollo de las clases, artículos electrónicos como: celulares, tablets, cámaras fotográficas, reproductores de música y videos u que no corresponda al uso pedagógico del aparato (Objetivos de la clase)</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura. Retirar artículo durante la clase. Éste quedará en custodia del profesor/a de asignatura y será devuelto al finalizar la clase, previa conversación con la/el estudiante. 2. De reincidir, debe ser registrado en la hoja de vida de la/el estudiante. Se cita apoderado/a para orientar en la norma y aplicar medida formativa.
---	---	--	--	---

<p>Cuidar y proteger el espacio en que desarrolla su vida escolar, promoviendo una actitud de cuidado del medio ambiente, actuando con respeto antes los bienes de todas y de futuras generaciones.</p>		<p>Ensuciar, deteriorar, pintarrajar, rayar o dar maluso a cualquier instalación, mobiliario, recursos o artefactos del Liceo.</p>	<p>Destruir intencionalmente cualquier instalación, mobiliario, recursos o artefactos del Liceo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quien detecte la falta debe informar a Inspectoría General para que deje Registro en hoja de observaciones del estudiante 2. Cuando no se tenga certeza del autor/a, se iniciará una investigación a cargo de Convivencia Escolar e Inspectoría General. 3. Entrevistar a la/el estudiante para conocer los motivos de la falta, orientar en la norma, a cargo de Profesor/a jefe y Convivencia Escolar. 4. Entrevistar al apoderado/a para informar medidas adoptadas, a cargo de Inspectoría General y Convivencia Escolar. Debe quedar registro en hoja de vida de la/el estudiante (firma apoderado/a). 5. Reparar el daño ocasionado al bien.
---	--	--	--	---

			<p>Ingresar y/o portar material inflamable, elementos para producir explosivos, armas de cualquier tipo, originales o de elaboración artesanal, al establecimiento educacional o en una actividad dentro del contexto escolar (Dentro o fuera del Liceo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar denuncia a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Ministerio Público, entre otros). 2. Seguir las instrucciones de las autoridades correspondientes. 3. Registro en hoja de observaciones personales a cargo de la persona que detecte la falta. 4. Entrevistar a estudiante, en presencia de su apoderado, a cargo de Inspectoría General y Convivencia Escolar. Debe ser registrado en hoja de vida de la estudiante (firma apoderado/a). 5. Suspensión de clases de 3 a 5 días hábiles, esto será durante el periodo que el estudiante quede privado de libertad, si fuese caso. Se realiza acompañamiento al estudiante. 6. Atendiendo a las atenuantes y agravantes del caso, se podrá aplicar las siguientes medidas. De ser necesario, se convocará a Consejo de Profesores consultivo para su aplicación: <ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad. Una vez aplicada esta medida, se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación. - Obligación de asistir solamente a rendir evaluaciones, en el caso de que un tercero sienta su seguridad comprometida. - Cancelación de matrícula, conforme a lo señalado por la Ley Aula Segura - Expulsión (Ley Aula Segura).
--	--	--	--	---

<p>Mantener una actitud de buen trato con cada integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados/as y equipo de gestión) a través de cualquier canal de comunicación (interacción personal, redes sociales, mail, etc.), mostrando respeto hacia la diversidad de formas de ser, procurando el resguardo de la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.</p>			<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, NEE y discapacidad intelectual y/o física. (Ley 20.609)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en hoja de observaciones personales a cargo del funcionario que lo detecte. 2. Derivación a Convivencia Escolar. La persona que detecte debe llenar una hoja de derivación y entregar el caso a Convivencia Escolar. <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar entrevista de indagación y orientación a la norma a cargo de Convivencia Escolar. b) Informar al apoderado a cargo de Convivencia Escolar. Debe ser registrado en hoja de vida de la/el estudiante. 3. Realizar carta compromiso que será entregada en Convivencia Escolar. Atendiendo a las atenuantes y agravantes del caso, las medidas pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> a) Disculparse en presencia de adulto responsable. b) Preparar y presentar al curso, un material de reflexión asociado a la falta cometida a cargo de el/la profesor/a jefe. c) Preparar material didáctico y/o diarios murales de salas o patios, a cargo de estudiantes y/o apoderados/as, a cargo de Convivencia Escolar. 4. Seguimiento y acompañamiento de conducta de
--	--	--	---	---

				<p>la/el estudiante a cargo de Convivencia Escolar.</p> <p>5. Atendiendo a las atenuantes y agravantes del caso, las medidas pueden ser:</p> <p>a) Suspensión de clases.</p> <p>b) Condicionalidad. Una vez aplicada esta medida, se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.</p> <p>c) Obligación de asistir solamente a rendir evaluaciones, en el caso de que un tercero sienta su seguridad comprometida.</p> <p>d) Cancelación de matrícula (Ley de Aula Segura).</p> <p>Expulsión (Según Ley de Aula Segura).</p>
--	--	--	--	---

<p>Promover y mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior de aula, a través del respeto, participación y colaboración durante las clases por parte de todas/os los/as actores que participan en el proceso de enseñanza – aprendizaje.</p>	<p>Interrumpir el normal desarrollo de la clase, a través de situaciones que alteren la convivencia dentro del aula, impactando negativamente en el logro de los aprendizajes deseados.</p>			<p>1. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo del profesor/a de asignatura.</p> <p>2. De acumularse 2 anotaciones de este tipo en el libro de clase, el/la profesor/a jefe entrevistará a la/el estudiante para conocer el motivo de la falta y orientar en la norma. Se debe registrar esta entrevista en hoja de vida de la/el estudiante.</p> <p>3. De persistir la conducta, Inspectoría General entrevistará al apoderado/a. Se debe registrar esta entrevista en hoja de vida de la/el estudiante.</p> <p>4. Como medida pedagógica la/el estudiante debe realizar acciones de apoyo al/la docente en labores académicas (por ejemplo, recopilación de material audiovisual para la preparación de clases u otra labor por el estilo). Cada vez que se realice, debe ser registrado en la hoja de vida de la/el estudiante.</p>
		<p>Contravenir una instrucción directa de un/a funcionario/a, frente a los deberes del estudiante.</p>		<p>1. Registro en hoja de vida de la/el estudiante a cargo de la persona que detecte la falta, quien tendrá que entrevistar a la/el estudiante para conocer los motivos de la falta y orientar en la norma. Debe quedar registro de esta entrevista en el libro de clases.</p> <p>2. Al acumularse dos anotaciones de este tipo, entrevista con el/la apoderado/a a cargo de el/la profesor/a jefe. Debe quedar registro en el libro de clases. De reincidir en la conducta, será Inspectoría General quien convoque al apoderado/a y estudiante. Ambos firmarán compromiso de cambio de conducta en libro de clases.</p> <p>3. Se realiza derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>4. Atendiendo a las atenuantes y agravantes del caso, las medidas pueden ser:</p> <p>a) Suspensión de clases.</p> <p>b) Condicionalidad. Una vez aplicada esta medida, se le informará al apoderado/a y la/el estudiante la fecha de evaluación de su situación.</p>

Respecto al vínculo que como liceo se quiere generar con la familia y/o tutor de la/el estudiante, es importante recalcar que es obligación del apoderado/a asistir al establecimiento cada vez que sea requerido y mantener un trato cordial con todos los funcionarios del Liceo. De no presentarse cuando sea citado por Inspectoría General, será Dirección quien convoque. Si a pesar de esto no se presenta, se convocará vía carta certificada. De ignorar todos los llamados anteriores, el establecimiento está facultado para pedir cambio de apoderado/a, misma medida que será aplicada en el caso de que se presente y tenga un trato inapropiado con algún miembro de la comunidad.

Procedimiento de determinación de la aplicación de una falta leve

1. El adulto, funcionario del establecimiento, que observa la falta se dirige a informarle lo ocurrido al profesor jefe y/o paraprofesor.
2. Adulto ofrece la posibilidad de que el/la estudiante le explique/n la situación.
3. El adulto le muestra al estudiante/a que, de acuerdo a la normativa, ha incurrido en una falta leve.
4. Docente o Inspector realizan registro en el libro de clases.

Procedimiento de determinación de la aplicación de una falta grave y gravísima (cuando no afecten gravemente la convivencia escolar)

1. Quien tome conocimiento el alumno incurrió en una conducta grave o gravísima deberá consignarlo en el libro de clases e informar al Profesor Jefe quien deberá dejar quien certificará si se han adoptado medidas por las mismas acciones.
2. El Profesor Jefe e Inspector General, se reunirán con el alumno y su apoderado levantará acta de la conversación dejando constancia si el alumno se considera inocente o culpable de las imputaciones que se le realizan, descargos y en el caso que reconozca haber incurrido en la conducta que relate los hechos e indique quienes pueden corroborar su declaración.
3. A contar de la entrevista el Inspector General iniciará una etapa indagatoria por un plazo de 5 días hábiles el cual se seguirá por las siguientes reglas:
 - o Siempre se debe investigar todas las versiones de los hechos en especial la del alumno investigado.
 - o El alumno o su apoderado pueden presentar pruebas.
 - o Debe dejar constancia de la existencia de circunstancias atenuantes como por ejemplo el contar con anotaciones positivas, no haber sancionado con anterioridad durante el año escolar.
 - o Se debe levantar acta de todo lo obrado.
4. Se informará por escrito los apoderados involucrados el resultado de la investigación y en el caso que se aplique una medida disciplinaria contará quien contará con un plazo de 5 días para apelar de la misma, en caso contrario, una vez transcurrido el plazo, deberá certificar que no se hizo uso del derecho.
5. La apelación será conocida por el Inspector General quien deberá consultar al Director del Establecimiento levantando acta de la reunión que se realice.

Se hace presente que el cambio de apoderado debe ser autorizado por el Director del Establecimiento.

6. La resolución final deberá ser fundada y notificada a la apoderada personalmente o

por carta certificada despachada al domicilio registrado en la matrícula, en un plazo máximo de 3 días desde que se recibió la apelación.

7. La Encargada de Convivencia y/u Orientador/a realiza seguimiento, dejando registro de éste y socializándolo con quienes corresponda de manera oportuna.

Cuando la acción afecte gravemente la convivencia escolar y la falta pueda ser sancionada con la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión se aplicará el correspondiente protocolo.

B) LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Reconocimiento verbal: Palabras de estímulo dirigidas al (la) estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su conducta y/o desempeño lo amerita.

Anotación positiva: La realiza el (la) docente cuando considera que la conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Carta de felicitación: Se hacen merecedores de este estímulo los (las) estudiantes que de acuerdo con sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.

Reconocimientos públicos: Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el (la) estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento, como triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.

Premiación

Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los(as) estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas. A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los(as) estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares, en los rasgos que el Liceo considere pertinentes: mejor rendimiento, esfuerzo y mejor compañero(a).

Reconocimientos públicos

El (la) profesor(a) jefe reconocerá verbalmente al(la) apoderado(a), apoderados(as) o la familia, que contribuya de manera innovadora a la sana convivencia del curso y la comunidad educativa.

XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados(as) y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Las normativas de convivencia se encuentran en el rango constitucional o legal de la Ley general de Educación. LGE N° 20.370 Artículo 2°.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

A) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa y, por exigencia de la **normativa educacional**, debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.

Es convocado al menos 4 veces al año como mínimo, siendo estas reuniones de carácter regular u ordinarias. El Director del Liceo Lastarria, podrá convocar a sesiones extraordinarias, de acuerdo a la materia que se necesite tratar y que deba ser informada al Consejo Escolar.

A lo menos, debe estar integrado por:

- g) El (la) director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- h) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- i) Un(a) docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- j) Un(a) asistente de la educación elegido entre sus pares.
- k) El (la) presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- l) El (la) presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo. No obstante, lo anterior, el representante del sostenedor de la CDS de Providencia ha otorgado el carácter resolutivo en las siguientes materias:

1. Principios y líneas de acción del Proyecto Educativo Institucional.
2. Actualizaciones de las normativas de convivencia.
3. Proyectos de padres y apoderados; en lo que respecta a infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del PEI y que superen las 1000 UTM, deberán ser consultado por escrito al Consejo Escolar, incluyendo iniciativas de participación, rol dentro de la comunidad educativa y vinculaciones con otros actores externos que fortalezcan el proceso formativo de los estudiantes.
4. Proyectos de centro de estudiantes; incluyendo iniciativas de participación, rol dentro de la unidad educativa y vinculaciones con otros actores externos que fortalezcan el proceso formativo de los estudiantes.

Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- h) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- i) Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- j) Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- k) Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- l) Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- m) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

Materias que el Director, debe consultar al Consejo Escolar:

- j) Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- k) Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- l) Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- m) Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
- n) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- o) Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- p) La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- q) El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- r) Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

B) ENCARGADA(O) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Liceo Lastarria dispondrá de un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar en Enseñanza básica y un(a) Encargada de Convivencia Escolar en Enseñanza Media, quienes contarán con el apoyo y asesoría del Consejo Escolar, en conjunto con la Unidad de Apoyo al Estudiante. El(las) Encargados(as) de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las medidas propuestas por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación.

C) PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la comunidad escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar "las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes".

D) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

E) PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede solicitar al (la) director(a) del establecimiento un proceso de mediación, el que tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

Existirá una nómina de mediadores internos del establecimiento educacional, los que serán elegidos de común acuerdo entre las partes. En el caso de que no exista concordancia, el (la) director(a) será quien elija al mediador.

La mediación se llevará a cabo en una sesión, sin perjuicio de que las partes puedan concordar en una segunda. Se deberá levantar un acta que dé cuentas de los acuerdos.

XVII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

- ✓ El sostenedor del establecimiento debe aprobar el Reglamento, previa consulta al Consejo Escolar.
- ✓ Toda modificación debe ser consultada, al menos, al Consejo Escolar, previa aprobación.
- ✓ Cada nuevo año escolar se informará en el sitio web del liceo el Reglamento Interno y se entregará a cada uno de los(as) apoderados/as una copia en formato digital.
- ✓ Cualquier modificación debe ser notificada a los(as) estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones.

XVIII. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE EN EL AULA

DOCUMENTOS QUE COMPONEN ESTE PROCESO

- a) Presentación Teórica
- b) Instructivo
- c) Pauta de Acompañamiento
- d) Pauta de Retroalimentación
- e) Definición de categorías
- f) Calendario (Formato por docente)

Fecha: Mes/año	Revisión N°	Nombre Responsable	Firma
Mayo 2019	1		

I. INTRODUCCIÓN

En la búsqueda constante de la mejora educativa, en los últimos años se instaló la creencia de que bastaría con una planificación ajustada para alcanzarla. Esto ha ido cambiando hacia un paradigma, donde las capacidades internas y su movilización, son parte de esos requisitos; este movimiento busca que sus componentes se vayan posicionando como un factor clave y trascendental en el éxito educativo: para eso es necesario organizarse como una comunidad profesional de aprendizaje, donde debe considerar además "un liderazgo múltiple del profesorado e impulsado por un liderazgo pedagógico de la dirección escolar" (Bolívar, 2010).

Las agendas de política educativa, tanto a nivel internacional como nacional están apuntando a fortalecer las capacidades de liderazgo en el sistema escolar (Bolívar, 2010) En nuestro caso, se han venido implementado políticas orientadas a definir responsabilidades y atribuciones de los cargos directivos, mejorar las oportunidades de formación directiva y perfeccionar los mecanismos de selección de los directivos (MINEDUC, 2015)

Es en este contexto donde nace el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, instrumento que fija el norte hacia el cual debieran orientarse las prácticas directivas para influir de manera efectiva en el mejoramiento de nuestro Liceo.

Es particularmente la dimensión C, la que establece la responsabilidad de los equipos directivos de liderar los procesos de enseñanza-aprendizaje, en donde deben guiar, dirigir y gestionar eficazmente los procesos educativos en los respectivos establecimientos educacionales (MBDLE, 2015); dentro de las acciones considera la evaluación –y en

nuestro caso, será considerada como ACOMPAÑAMIENTO-, sistemática a los docentes mediante procesos de observación de aula y retroalimentación formativa.

Nos basamos en el supuesto que de esta manera se presta apoyo y acompañamiento pertinente a cada docente para el mejoramiento continuo de sus prácticas pedagógicas. Además, entrega la posibilidad de identificar fortalezas y debilidades, para de esta forma tomar las mejores decisiones para la gestión docente, a modo de alcanzar su mejor desempeño.

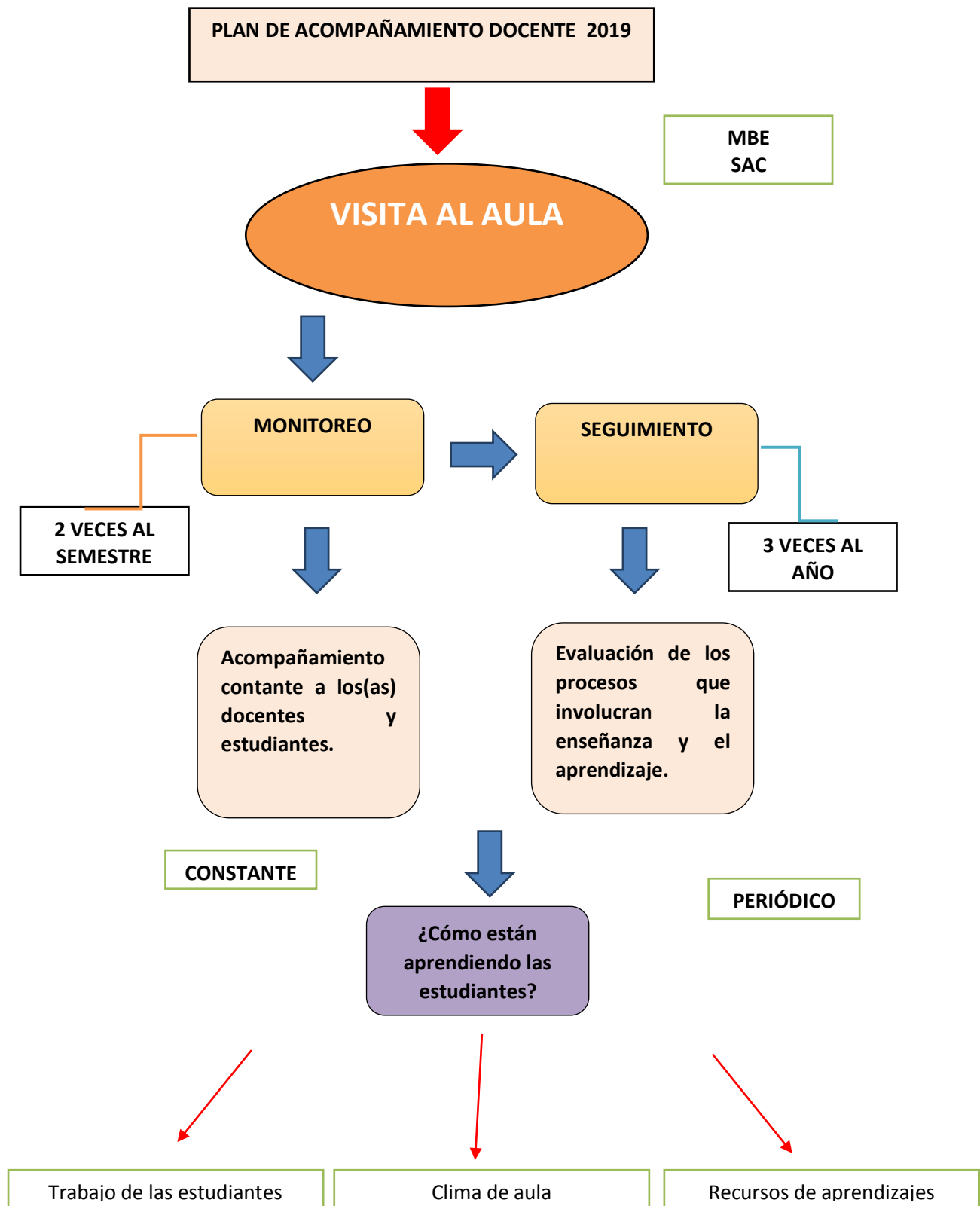
Una preocupación constante de los directivos es monitorear la implementación integral del currículum, las planificaciones de clases, las evaluaciones y los logros de aprendizaje en el Liceo.

Para esto se acompañan en forma sistemática a todos los(as) docentes, mediante un proceso de observación y retroalimentación formativa.

Al promover el acompañamiento en aula y la retroalimentación de las prácticas pedagógicas de los docentes, se podrá asegurar que la implementación curricular se concrete, que la trasposición didáctica utilizada sea diversificada e inclusiva, respondiendo a las responsabilidades profesionales que a cada docente le compete y elevar los logros de aprendizajes de todos los estudiantes.

Para evaluar y retroalimentar a los docentes a partir del acompañamiento al aula, es necesario que el(a) Director (a) o el equipo directivo conozca y utilice metodologías apropiadas, para que éstas sean efectivas y aseguren un impacto positivo en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

FLUJOGRAMA PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE



INSTRUCTIVO ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

Presentación

El rol que deben asumir los equipos directivos en el sentido del acompañamiento de aula tiene como finalidad que sean los propios profesores quienes fortalezcan su capacidad de analizar y comprender sus acciones pedagógicas mediante la retroalimentación que se deriva del acompañamiento. Esto permitirá ir desarrollando progresivamente la práctica reflexiva, es decir, la habilidad de observar sus propias acciones y comprender las consecuencias que éstas tienen en el aprendizaje de nuestros(as) estudiantes.

Desde el punto de vista metodológico y en base a la evidencia empírica, para que el acompañamiento al aula tenga sentido, debe contar con una conversación sobre lo observado, indispensable para potenciar las fortalezas y mejorar las debilidades.

Fundamentamos la presencia del equipo directivo en el proceso de acompañamiento al aula, como un rol en la institución, encargado de dirigir los procesos pedagógicos. El proceso de acompañamiento al aula, evaluación y retroalimentación formativa para los docentes es una de las actividades que no se puede obviar dentro de sus responsabilidades. El (la) Director(a) y el equipo directivo y técnico-pedagógico, aseguran de esta forma, la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (Montealegre, 2001)

Fases y subprocesos

La práctica del acompañamiento a los docentes tiene impacto positivo en la mejora de las prácticas docentes (Leithwood, 2012), existiendo tres subprocesos:

- El primero está señalados en forma explícita en la dimensión C, del MBDLE: acompañan, evalúan y retroalimentan sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes (p.25); complementado con lo que propone el marco para la buena enseñanza, en su dominio B, sobre el compromiso con el desarrollo profesional, en donde se espera que los docentes reflexionen de manera sistemática sobre su práctica, que la analicen críticamente en función de los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, reconozcan sus fortalezas y debilidades y permanezcan en constante desarrollo profesional. En la misma línea, los Estándares Indicativos de Desempeño (2014), en lo relativo a estándares de gestión curricular. En tal sentido, el Director(a), el equipo directivo y el equipo técnico-pedagógico apoyan a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes. (MINEDUC, 2014)

Contribución de la estrategia de acompañamiento a la gestión de aula.

Como acción de trabajo compartido entre el (la) profesor de aula u otro profesional, que asume el rol de colaborador, permite diagnosticar prácticas docentes, tomar decisiones, evaluar clases, detectando fortalezas para potenciarla, y debilidades para diseñar posteriormente los planes de perfeccionamiento y/o capacitación, según corresponda.

Como institución, nos permitirá organizar equipos de trabajo, planificar las actividades necesarias para el mejoramiento continuo, y finalmente lo más relevante es implementar las políticas y evaluar la gestión en forma permanente.

En esa dirección, establecer el grado de contribución de esta política al mejoramiento de las prácticas docentes, constituye una categoría que presenta el gran desafío en este año, ya que constituye un juicio sujeto a cada individuo.

1. MONITOREO:

Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

Tiempo acompañamiento: de 30 a 45 minutos.

Tiempo retroalimentación: de 15 a 30 minutos.

A) ASPECTOS A OBSERVAR:

1. Trabajo de los(as) estudiantes:

Descripción general de todo lo que están realizando los(as) estudiantes al interior de la clase, referida a la atención y participación en los procesos de aprendizajes. Niveles de habilidades que están desarrollando.

Indicar si existe evidencia escrita y/o verbal del aprendizaje logrado.

2. Clima del aula:

Descripción del ambiente (aspectos físicos y psicológicos) que apoyan el aprendizaje.

Así, por ejemplo: disposición de los bancos y asientos; orden y limpieza de la sala; conocimiento y aceptación de normas de buena convivencia.

3. Recursos de aprendizajes:

Descripción del material utilizado para lograr aprendizajes: ejemplo: guías, power point, uso de biblioteca, sala de enlaces, etc.

B) RESPONSABLE:

Equipo de UTP

c) ASPECTOS A OBSERVAR:

CURSO		FECHA / / 2019
		HORA INICIO: HORA TÉRMINO:
ASIGNATURA		DOCENTE ACOMPañADO(A)
DOCENTE OBSERVADOR(A):		
CARGO:		
I.- TRABAJO DE LAS ESTUDIANTES		
II.- CLIMA DE AULA		
III.- RECURSOS DE APRENDIZAJES		
IV.- RETROALIMENTACIÓN Y ACUERDOS		

DOCENTE

UTP

2.- SEGUIMIENTO:

Consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un programa y organización. Se basa en metas establecidas y actividades durante las distintas fases del trabajo de planificación. Ayuda a que se siga una línea de acción, y además, permite a la administración conocer cuando algo no está funcionando.

Si se lleva a cabo adecuadamente, es una herramienta de incalculable valor para una buena administración y proporciona la base para la evaluación. Además, permite determinar si los recursos disponibles son suficientes y están bien administrados, si la capacidad de trabajo es suficiente y adecuada, y si se está haciendo lo planificado.

Tiempo acompañamiento: de 45 a 90 minutos.

Tiempo retroalimentación: de 25 a 30 minutos.

D) ASPECTOS A OBSERVAR:

- Dominio i: preparación de la enseñanza
- Dominio ii: creación de un ambiente propicio para el aprendizaje
- Dominio iii: enseñanza para el aprendizaje de todos los (las) estudiantes
- Dominio iv: responsabilidades profesionales

E) RESPONSABLE:

- Equipo de UTP

PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA 2021			
NOMBRE DOCENTE OBSERVADO(A)			
FECHA:	CURSO:	HORA:	TIEMPO:
ASIGNATURA:			
OBSERVADOR			
<input type="checkbox"/> Docente par	<input type="checkbox"/> Otros _____		
<input type="checkbox"/> Director			
<input type="checkbox"/> UTP			
NOMBRE DOCENTE OBSERVADOR(A): _____			

INSTRUCCIONES

1. La siguiente pauta de observación tiene como objetivo entregar lineamientos para mejorar las prácticas de aula.
2. La pauta no debe considerarse como un instrumento de evaluación, sino que como la oportunidad de compartir experiencias y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
3. Se recomienda que la primera aplicación de observación de clases, sea entre pares docentes.
4. Debe ser completada al final de la clase y posteriormente comentada con el(a) docente observado(a).
5. Se recomienda que sea aplicada 2 a 3 veces al año.
6. El tiempo de observación debe corresponder a 1 o 2 horas pedagógicas.
7. La aplicación podrá ser o no previamente calendarizada y acordada con el(la) docente observado(a).
8. Los indicadores utilizados fueron extraídos del Marco para la Buena Enseñanza.
9. Los estándares utilizados con respecto a la pregunta ¿Está presente el indicador?

Sí: el indicador se cumple en un 70%
No: el indicador no cumple con un 30%
N/A: situaciones no planificadas (registrar en observación)

El objetivo de esta pauta de observación es conocer la práctica pedagógica respecto del trabajo y gestión realizada por el(la) docente en el aula, con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la correspondiente retroalimentación, se trata, por tanto, de una pauta focalizada en el docente.

Docente	_____	observado(a):
Curso:	_____	
Asignatura:	_____	
Observador(a):	_____	
Fecha:	_____	

Breve descripción de la clase observada MOMENTO DE INICIO DE LA CLASE				
	CRITERIOS	Sí	No	Observaciones
1	El o la profesora, establece nexo con la clase anterior			
2	El o la profesora, da a conocer los Objetivos de Aprendizaje de la clase.			
3	El o la profesora, explica importancia de los aprendizajes propuestos o el desarrollo de la clase.			
4	El o la profesora, realiza una motivación concordante con los Objetivos de Aprendizaje propuestos para la clase.			
5	El o la profesora, comunica la forma de evaluación de los Objetivos de Aprendizaje propuestos.			

MOMENTO DE DESARROLLO DE LA CLASE				
	CRITERIOS	Sí	No	Observaciones
1	El o la profesora, propone actividad desafiante para los estudiantes.			
2	El o la profesora, otorga un tiempo adecuado para que los estudiantes realicen la(s) actividad(es).			
3	El o la profesora, monitorea permanentemente el trabajo realizado por los estudiantes.			
4	El o la profesora, genera interacción pedagógica a través de preguntas que llevan a la reflexión, contra pregunta a los estudiantes, plantea dudas a los estudiantes, etc.			
5	El o la profesora, relaciona los contenidos de la clase con contenidos de otras asignaturas.			
6	El o la profesora, responde dudas o inquietudes relacionadas con la actividad(es) realizada(s), cuando los estudiantes lo requieren.			

MOMENTO DE CIERRE DE LA CLASE				
	CRITERIOS	Sí	No	Observaciones
1	El o la profesora, realiza el cierre de la clase.			
2	El o la profesora, realiza preguntas metacognitivas.			
3	El o la profesora constata si los Objetivos de Aprendizaje propuestos fueron logrados por los estudiantes.			
4	El o la profesora, refuerza los Objetivos de Aprendizaje propuestos.			

OTROS INDICADORES				
	CRITERIOS	Sí	No	Observaciones
1	El profesor o la profesora, inicia y termina las clases en el horario programado.			
2	El profesor o la profesora, mantiene un trato respetuoso con todos los estudiantes.			
3	El o la profesora, orienta a los estudiantes hacia los Objetivos Transversales del currículum.			
4	Supervisa y atiende a los estudiantes en el proceso de trabajo y avance artístico (Técnico-Artísticas).			
5	Promueve la participación activa y creativa de los estudiantes en el desarrollo y proceso del trabajo (Técnico-Artísticas).			

D) RETROALIMENTACIÓN AL (LA) DOCENTE

El rol de los directivos en el proceso de retroalimentación es fundamental y tiene como propósito que sean los(as) propios profesores quienes fortalezcan su capacidad de examinar y comprender sus acciones pedagógicas, mediante la retroalimentación que se deriva de la observación directa de su ejercicio en el aula. Esto permitirá ir desarrollando progresivamente la práctica reflexiva y la habilidad de observar sus propias acciones comprendiendo las consecuencias que éstas tienen en el aprendizaje de sus estudiantes.

La posibilidad de fomentar la reflexión en torno a las prácticas docentes y que este vaya en directo beneficio del proceso educativo para que nuestros(as) estudiantes aprendan mejor, supone que la retroalimentación se refiera a los procesos que ocurren en el aula y en las prácticas de evaluación. En particular, en aquellas que fueron identificadas como indicadores del desempeño docente en sus distintas dimensiones, es decir, la retroalimentación es un proceso mediante el cual la información recogida en las observaciones de aula cobra valor en la medida que pueda ser “devuelta” al(la) docente, es síntesis, compartida y comprendida en conjunto (Líderes Educativos, 2016).

En el MBDLE (MINEDUC: 215) señala explícitamente, con respecto a la retroalimentación hacia los(as) docentes, en la dimensión Liderando los procesos de enseñanza y Aprendizaje, ya que los directivos deben desplegar prácticas como:

- Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los(as) docentes.
- Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.

También se establece que es deber del equipo directivo entregar una retroalimentación oportuna a los(as) docentes, en los Estándares Indicativos de Desempeño de la agencia de Calidad, específicamente en el apartado de Estándares de gestión curricular, en el que se señala: “El Director y el equipo directivo y técnico-pedagógico apoyan a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos, con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes”. (Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores: 2014)

Al no recibir una retroalimentación del trabajo, y siguiendo la línea de trabajo planteada en Líderes Educativos (2016) es un imperativo moral poner en el centro de los dos subprocesos del acompañamiento: Observación y Retroalimentación, a la figura del (la) estudiante. Sin embargo, el equipo directivo y técnico-pedagógico del Liceo, al no llevar a cabo una retroalimentación periódica y oportuna de las prácticas de enseñanza de sus docentes, tanto en el aula como en los procesos de evaluación que éstos realizan con sus estudiantes, se está impidiendo al profesorado que potencien sus habilidades y mejoren sus prácticas, lo que a su vez no permite identificar y difundir buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje entre los(as) docentes, lo que además puede generar otras

problemáticas relacionadas con la convivencia, puesto que se presume que tampoco se esté retroalimentando a los(as) docentes en este ámbito.

PAUTA DE RETROALIMENTACIÓN

Comentarios de la pauta de observación aplicada (siempre en términos positivos)

Del Inicio de la clase

Del Desarrollo de la clase

Del Cierre de la clase

COMPROMISOS DE MEJORA

a) _____

b) _____

c) _____

FECHA COMPROMETIDA PARA VERIFICAR COMPROMISOS DE MEJORA

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR (A)

**NOMBRE Y FIRMA DOCENTE
DIRECTIVO – T.PEDAGÓGICO**

E) Definición de categorías que se ven consideradas en el plan de acompañamiento

- Planificación: constituye un proceso mediante el cual se pueden establecer objetivos y metas frente a una estrategia determinada; considera una serie de acciones que se deben realizar antes, durante y posterior a su ejecución.
- Implementación: es necesario en este punto conocer cómo se implementa el plan de acompañamiento, cómo se encuentra estructurado y qué características representa, es decir, corresponde a la ejecución o puesta en marcha de la estrategia programada.
- Frecuencia y criterios de aplicación: la frecuencia tiene que ver básicamente con la repetición del proceso y cuántas veces se realiza.
- Acompañamiento al aula: constituye el proceso en sí del acompañamiento y observación al aula, el cual cuenta con una estructura, protocolos e instrumentos definidos y consensuados por la comunidad educativa y por cierto constituye la primera acción sugerida en el dominio C del MBDLE (2015)
- Evaluación: constituye una instancia específica dentro de la estrategia de acompañamiento, que busca determinar el grado de cumplimiento de los objetivos previamente determinados permitiendo contar con información y evidencias que permiten fundamentar juicios y decisiones.
- Retroalimentación: La retroalimentación es un proceso mediante el cual la información recogida en el acompañamiento y evaluación cobra valor en la medida que pueda ser devuelta al(la) docente, es decir compartida, analizada y comprendida en conjunto (Leiva, Montecinos y Aravena: 2017)
- Fortalezas y Debilidades: Apunta a determinar en primer lugar los factores críticos positivos que se advierten en la implementación de la estrategia. Las debilidades dicen relación con los factores críticos negativos advertidos en su implementación.
- Nivel de Contribución: Constituye el nivel de impacto que se puede advertir en diversas dimensiones respecto a la implementación de una estrategia, relacionada al objetivo o meta institucional, y que se puede asociar a juicios de carácter cualitativo.
- Implicancias en la gestión: Dice relación con las implicancias que puede gatillar la implementación de una estrategia en este caso, va más allá de la gestión pedagógica, apuntando a la gestión del establecimiento y el proceso de mejora educativa.

F) CALENDARIZACIÓN

Nombre Profesor	Asignatura	Fecha
Juan González González	Física	Fecha 1
	Física	Fecha 2
	Física Electivo	Fecha 3

La fecha de retroalimentación se fijará una vez que se haya finalizado la observación de aula.

PROTOCOLOS

INDICE

- I. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Pág. 138
- II. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes. Pág. 148
- III. Protocolo de actuación frente a drogas y alcohol en el establecimiento. Pág. 161
- IV. Protocolo de acción ante robo o hurto. Pág. 169
- V. Protocolo de accidentes de estudiantes. Pág. 170
- VI. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. Pág. 175
- VII. Regulación de salidas pedagógicas y giras de estudio. Pág. 181
- VIII. Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberacoso y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Pág. 184
- IX. Protocolo para la implementación y ejecución del debido proceso. Pág. 196
- X. Protocolo de resolución pacífica de conflictos. Pág. 199
- XI. Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión. Pág. 204
- XII. Protocolo ante situaciones de maltrato entre funcionarios(as). Pág. 210
- XIII. Protocolo de intervención en crisis emocional por desborde afectivo. Pág. 212
- XIV. Protocolo de acción en casos que de situaciones que afecten gravemente el desarrollo de una clase. Pág. 216
- XV. Protocolo de reiteradas inasistencias a reuniones de apoderadas/os y/o citación a entrevistas oficiales. Pág. 218
- XVI. Protocolo ante conductas suicidas y otras auto-lesivas. Pág. 219
- XVII. Protocolo de trabajo en entornos virtuales y remotos. Pág. 223

I. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

¿Qué entendemos por vulnerabilidad de derechos?

Por vulnerabilidad de derechos se entiende alguna situación donde los estudiantes queden expuestos a algún tipo de peligro, ya sea por situaciones sociales, familiares y/o personales, poniendo en riesgo su integridad.

¿Qué es la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes?

Hablamos de detección de vulneración de derechos cuando existen situaciones en las familias, la población, en la escuela, o en otros contextos donde no se respeten los derechos de los niños y adolescente, y donde se es posible anteponerse a la ocurrencia de situaciones que pongan en riesgo la integridad de nuestros estudiantes.

Con esto se busca **evitar** que sean vulnerados o que se agrave el riesgo de vulneración de sus derechos. Para esto, todos los adultos de la comunidad educativa deben ser responsables de garantizar un ambiente seguro y donde puedan desarrollarse integralmente los estudiantes del liceo José Victorino Lastarria.

Es relevante como comunidad educativa:

- Toda la comunidad educativa es responsable de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo de los estudiantes del Liceo José Victorino Lastarria.
- Si se es testigo de alguna situación que pueda dañar a un niño y adolescente no se puede dejar pasar y se tienen que activar protocolos de acción de inmediato.
- Ser una comunidad organizada, escuchando y respetando en todo momento a los diversos agentes que forman la comunidad educativa.

¿Qué acciones realizar para reforzar la prevención de situaciones de vulneración en la comunidad educativa?

Estrategias de información

Socialización del Reglamento interno durante el año escolar, para que toda la comunidad educativa lo conozca y maneje en el enfoque de derechos que se estructura su contenido.

- ✓ Mantener una comunicación activa con los padres, madres y apoderados de la comunidad educativa en beneficio de la seguridad y desarrollo integral de los estudiantes.

Estrategias de capacitación

- ✓ Realizar talleres de prevención con el universo de estudiantes del Liceo José Victorino Lastarria, respecto a las diversas temáticas de interés como, sexualidad, salud mental,

- entre otras.
- ✓ Trabajar con los docentes de manera sistemática durante el año escolar para sensibilizarlos y capacitarlos en temáticas de enfoque de derechos.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Conceptos fundamentales:

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las todas comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Nunca debemos permitir:

- Golpes
- Gritos
- Abandono
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Otros maltratos psicológicos y físicos

I.- PROCEDIMIENTO:

1) Recepción de la denuncia. (día 1)

- a.** La persona del colegio que reciba la denuncia o que sospeche que un/a estudiante este siendo está siendo vulnerada deberá informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o Integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b.** La Encargada de Convivencia Escolar de básica o media, según corresponda, liderará la recopilación de antecedentes y adoptará medidas para resguardar a la víctima.
- c.** Informará a los padres, apoderados o familiares de la víctima, solicitando su comparecencia a entrevista, ya sea de forma virtual o presencial.
- d.** Se informará a dirección, profesor/a jefe y orientador correspondiente del caso.
- e.** La comunicación con los apoderados o el/a adulto del círculo de confianza de la estudiante, siempre será personalmente, levantando acta y bajo su firma, en el caso que el/la apoderado/a, familiar o persona del círculo de confianza no concurra deberá

remitirse la información vía correo certificado al domicilio que se establezca en el registro de matrícula. De no ser posible, la entrevista se puede realizar a través de video-llamada y/o contacto telefónico.

2) Investigación. (día 2)

- El establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de la víctima, garantizar el acompañamiento idealmente de sus cuidadores, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.

- El o la Coordinadora de Convivencia Escolar del nivel que corresponde a la víctima; o Integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere y no implica una revictimización, realiza una entrevista presencial o virtual, preliminar con el/la niño/a o adolescente.

La entrevista siempre es preferible que la que realice sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones- La víctima o víctimas, siguiendo las siguientes directrices:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
4. Reafirmar en el niño, niña o adolescente, que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en contar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para resguardar su bienestar y la situación de vulneración se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar a el o la estudiante.

10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad de el o la estudiante; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar a el o la estudiante para que conteste preguntas o dudas, ni interrumpir.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación a el o la estudiante, ni el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.
19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a o adolescente, no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
20. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a o adolescente, así lo requiere.

- Que la víctima, indique nombres de personas que tengan conocimiento de los hechos se puede proceder a su entrevista dejando constancia por escrito. En el caso de ser estudiantes deberá informarse al apoderado.

- SI EXISTEN LESIONES Informar a la familia. El encargado o encargada traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

En el caso de que existan adultos parte de la comunidad educativa involucrados en los hechos durante esta etapa, deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de los estuantes. El establecimiento como garante de derecho, vela por la protección y el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes, sin perder de vista el principio de inocencia, resguardando el respeto a los derechos del funcionario. Cabe señalar que, frente a la colisión de derechos entre adultos y niñas, niños y adolescentes, prima siempre el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Entre las medidas de resguardo se incluyen:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Disposición de un sumario en el caso de ser funcionario o la realización de una investigación interna.

3) Resolución de la denuncia (Día 4)

- Al término de la Investigación, y dentro del plazo de dos días hábiles la Encargada de Convivencia Escolar, deberá emitir un informe y en el concluir una posible vulneración de derechos, deberá realizar la Correspondiente denuncia dentro de las próximas 24 horas los antecedentes a los Tribunales de Familia indicando:

Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.

Y de ser conocido por el establecimiento, se debe indicar nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.

Breve relato de los hechos denunciados.

Acompañar copia completa de la investigación realizada.

- Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, apoderados o familiares de la víctima, quienes deberán firmar su recepción en el caso de negarse debe remitirse por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

4) Obligación de denuncia de delitos.

El director del establecimiento o a en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un o una estudiante de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho:

- Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Si lo conociera el establecimiento, el nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

5) Aplicación de sanciones (día 5)

a. Agresor Funcionario: Se entregará copia de la denuncia, si la hubiere, al funcionario y se le dará un plazo de dos días para que éste emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito al Director del Establecimiento.

Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes al Secretario General de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

b. Agresor Estudiante: Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica, a el o la estudiante denunciado/a y su apoderado/a. Y se les entregará personalmente los antecedentes y la denuncia si la hubiere. Levantando un acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan
- El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor)
- Normativa del Reglamento Interno que se entiende vulnerada. Y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el Reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar podrá suspender al acusado por un plazo máximo de 10 días debiendo dentro de este mismo plazo resolver la acusación.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como directivos, docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación profesionales y no profesionales, de un establecimiento educacional. Que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

- El Director del establecimiento deberá emitir un pronunciamiento de la investigación realizada y disponer la aplicación de medidas disciplinarias si correspondiere. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, quienes podrán pedir la

reconsideración de la medida, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien, en el caso de adoptarse la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes técnico psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

En el caso de tratarse de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar el plazo para solicitar la reconsideración de la medida se reducirá a 5 días.

La reconsideración puede ser presentada por escrito o solicitar una reunión con el Director del Establecimiento debiendo levantar acta de la misma, indicando los fundamentos pudiendo acompañar otros antecedentes que respalden su petición.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación 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 contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

6) Seguimiento y derivación (día 6)

a. Equipo de convivencia junto a los profesores jefes deberán hacer seguimiento con los Estudiantes involucrados, monitoreando la situación.

b. El encargado de convivencia escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Citar a entrevistar a la víctima y adulto responsable.

- Si la víctima siempre será derivada al COSAM de la comuna que reside u otra instancia a la que pueda acceder el o la estudiante, para que estos le entreguen la ayuda psicológica.

- Si la Víctima identificó a su agresor será derivada al Departamento de Protección de Derechos de la comuna de residencia.

c. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la maltrato, violencia o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

I.- MEDIDAS QUE INVOLUCREN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Dependiendo de la gravedad de cada caso las apoderadas/os de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones que se denuncian deberán:

a.- Entrevista con la apoderada/o, informando acerca del tema.

b.- Las entrevistas realizadas pueden ser informativas, para acordar compromisos y/o seguimientos. Entre los contenidos que se pueden tratar, la indagación de información relevante, entrega de pautas, consejería, derivación a especialistas, psicoeducación, formulación de compromisos, entrega de tareas, derivación a talleres de desarrollo personal o emocional, etc. Este proceso lo llevará a cargo de los integrantes de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente.

c.- Las y los apoderados/as informarán al establecimiento las medidas que se adoptarán frente a estos acontecimientos.

d.- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales o virtuales, levantando acta de las mismas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, dejando constancia de esto en el registro de antecedentes del caso. De no ser posible se enviará por correo electrónico o correo certificado.

III.- MEDIDAS DE APOYO Y REPARACIÓN A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

1) Mediadas Psicosociales

- Acompañamiento del equipo psicosocial y/o derivación a redes externas, si se requiere.
- Intervención en el grupo curso y/o a nivel establecimiento que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido.
- Seguimiento constante por parte del equipo de Convivencia Escolar, con el fin de conocer la evolución del estudiante y prevenir que se repita la situación.

2) Apoyo Pedagógico

- Se entenderá justificadas las inasistencias una vez realizado seguimiento. Dicho seguimiento estará a cargo de Inspectoría General u Orientación
- Se entregarán guías de estudio y cualquier apoyo desde la Unidad Técnico Pedagógica que permita al o la estudiante continuar con su proceso educativo.

3) Medidas Reparatorias

- a. Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.
- b. Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- c. Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las

acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

d. Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

e. Disculpas públicas

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.

- El profesor o profesora jefe en conjunto con el orientador u orientadora, inspección general y encargado de convivencia escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

- La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se recibió la denuncia, cuyo propósito será:

a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

b) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

c) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.

- El director del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, en caso de requerirse (de acuerdo a la gravedad de los hechos, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

b) Si se requiere y de acuerdo a la gravedad, comunicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

d) Siempre se debe informar al apoderado la existencia de una denuncia, ya sea que este sea identificado como víctima, o como acusado. En el caso de no concurrir a la citación la recopilación de antecedentes continuará su curso.

e) Apoyo psicosocial para la víctima y su familia.

f) Realización de charlas de autocuidado a grupos objetivos de la comunidad educativa, en un plazo de 45 días hábiles.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1) Apoderados del afectado

Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de las mismas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula.

2) Comunidad escolar.

Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los denuncias que se realicen y resultados de la investigaciones que se realicen respetando siempre la identidad de las partes dentro de tercero día de terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Liceo J. V. Lastarria determina que el presente protocolo de actuación está alineado a la legalidad vigente según los artículos 361 y 411 del Código Penal, donde se define que es violación ante la ley y las penas a las que será sometida la persona que incurra en una violación asociadas a esta falta. Además, declara que no se tolerará ninguna forma de maltrato infantil y deseamos confirmar nuestro compromiso institucional por la protección de la infancia y la adolescencia.

¿Qué es el Abuso Sexual Infantil?

Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión.

(Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia)

¿Cuándo estamos frente a un Abuso Sexual:

1. Frente a cualquier acción que tiene un sentido sexual, como tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
2. Exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como, exhibición de genitales, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, etc.
3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.
4. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años.

No confundir abuso sexual con juegos de connotación sexuales, los que requieren que sea cometido entre niños de la misma edad y sin coerción.

Señales de Alerta:

- a. Indicadores Físicos:
 - Dolor o molestias en el área genital, Infecciones urinarias frecuentes, cuerpos extraños en el ano y vagina, retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan o defecan,
 - Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual; se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos; trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal,

desmayos)

b. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar; dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza; Resistencia a regresar a casa después del Liceo; Retroceso en el lenguaje; Trastornos del sueño; Desórdenes en la alimentación., Fugas del hogar; Autoestima disminuida; Ansiedad, inestabilidad emocional; Sentimientos de culpa.; Inhibición o pudor excesivo; Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia; Intentos de suicidio o ideas suicidas; Comportamientos agresivos y sexualizados.

Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo

Estrategias de prevención de abuso sexual infantil

El objetivo es tratar de reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección a fin de evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los inspectores de patio.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del Liceo mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento (Facebook personal).
- Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al Liceo y al apoderado.

Estrategias de capacitación

- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del Liceo) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

Estrategias de información

- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc. propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada Liceo. Que sea conocido por

todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello, una mesa, sillas y que además tenga una visibilidad hacia el exterior (ventanas). Cada encuentro personal con un alumno debe ser informado al apoderado o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones o libro de clases.

III. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES O SOSPECHA DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Conceptos fundamentales:

Conforme las orientaciones sobre maltrato acoso, abuso sexual y estupro en establecimientos educacionales entregadas por el Ministerio de Educación

“El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial”

“El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.

2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

I.- PROCEDIMIENTO:

1) Recepción de la Denuncia Escolar: (día 1)

- a.** La persona del colegio que reciba la denuncia o que sospeche que un/a estudiante este siendo sufriendo abuso sexual deberá informar de inmediato a la Encargada/o de Convivencia Escolar o Integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b.** La Encargada/o de Convivencia Escolar correspondiente, liderará recopilación de antecedentes y adoptará medidas para resguardar a la víctima.
- c.** Se informará a dirección, profesor jefe y orientador correspondiente del caso.
- e.** Informar a los padres (si no son los victimarios), apoderados/as o familiares de la víctima, solicitándole su comparecencia.
- d.** La comunicación con los apoderada/a, o el/a adulto del círculo de confianza de la estudiante será personalmente levantando acta y bajo su firma. En el caso que el apoderado, familiar o padre no concurra deberá remitirse la información vía correo electrónico o certificado al domicilio que se establezca en el registro de matrícula. De no ser posible, la entrevista se puede realizar a través de video-llamada y/o contacto telefónico.

2) Recopilación de Antecedentes: (día 2)

- El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de la víctima, garantizar el acompañamiento idealmente de sus cuidadores, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.
- La Encargada/o de Convivencia Escolar del nivel o Integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista a profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente.

La entrevista siempre es preferible que la que realice la entrevista sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones- La víctima o víctimas, siguiendo las siguientes directrices:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
4. Reafirmar en el niño, niña o adolescente, que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en contar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para resguardar su bienestar y la situación de vulneración se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar a el o la estudiante.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.

12. Adaptar el vocabulario a la edad de el o la estudiante; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.

13. No presionar a el o la estudiante para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.

14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.

15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación a el o la estudiante, ni el supuesto agresor.

16. No sugerir respuestas.

17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.

18. No solicitar detalles de la situación.

19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a o adolescente, no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.

20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.

21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a o adolescente, así lo requiere.

- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- Que la víctima, indique nombres de personas que tengan conocimiento de los hechos se puede proceder a su entrevista dejando constancia por escrito. En el caso de ser estudiantes deberá informarse al apoderado.

- SI EXISTEN LESIONES Informar a la familia. La Encargada/o o quien se determine, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado/a. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

En el caso de que existan adultos parte de la comunidad educativa involucrados en los hechos durante esta etapa, deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de los estuantes. El establecimiento como garante de derecho, vela por la protección y el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes, sin

perder de vista el principio de inocencia, resguardando el respeto a los derechos del funcionario. Cabe señalar que, frente a la colisión de derechos entre adultos y niñas, niños y adolescentes, prima siempre el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

Entre las medidas de resguardo se incluyen:

- Separación de funciones.
 - Traslado a realizar labores administrativas.
 - Disposición de un sumario en el caso de ser funcionario o la realización de una investigación interna.
- Informar a la superintendencia de educación
- En el caso de que el denunciado sea un familiar directo, viva con la víctima o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección se deberá realizar una denuncia por posible vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia.
- Consignar la información reunida en un informe, en un plazo máximo de 24 horas, en el cual se deberá detallar el tenor de la denuncia y en el caso de ser situaciones de connotación sexual entre estudiantes no constitutivas de delito, se consignará la información para que se active el procedimiento de investigación de infracciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, apoderados o familiares de la víctima, quienes deberán firmar su recepción en el caso de negarse debe remitirse por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.
- Se hace presente que este tipo de procedimientos tienen el carácter de secreto y siempre se debe resguardar la identidad del acusado, y de quienes aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación del ente correspondiente y habilitado para dicha acción entregue la información oficial.

3) Resolución de la denuncia: (día 4)

Una vez concluida la recopilación de antecedentes la Encargada/o de Convivencia Escolar deberá emitir un informe con sus conclusiones las cuales deberán indicar el nombre del supuesto agresor, relación con víctima y demás precisar:

a. Si se trata de una certeza de abuso sexual

El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc, se deberán adoptar las siguientes medidas

- PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA: Efectuar la denuncia obligatoriamente por la o el director, inspector/a general y/o docente, ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.
- COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS: (Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centro de salud, etc.)
- Adoptar medidas pedagógicas
- Acompañamiento y seguimiento

b. Si se trata de una sospecha de abuso sexual Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

- COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS: (Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centro de salud, etc.).
- Adoptar medidas pedagógicas
- Acompañamiento y seguimiento

3) Obligación de denuncia de delitos.

El Director/a del establecimiento o a en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:

- Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Si el establecimiento los conoce, nombre completo, RUT y domicilio del acusado. En el caso de ser otro estudiante, los datos del estudiante y el de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar copia completa de la investigación realizada o denuncia recibida por el establecimiento.

4) Situaciones de connotación sexual entre pares no constitutivas de delito

En caso de situaciones de este tipo entre menores de edad, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de las y los estudiantes hay etapas de autoconocimiento y exploración consigo mismo u otros que no son constitutivas de agresiones sexuales. Esto no obsta que, que puedan ser consideradas como situaciones

inadecuadas o que trasgredan los límites de terceros, las cuales sean o no constitutivas de delito, se considerarán como situaciones graves y siempre serán investigadas.

5) Aplicación de sanciones (día 5)

- a. Agresor Funcionario/a:** Se entregará la información de la denuncia, si la hubiere, al funcionario/a y se le dará un plazo de 24 horas para que este emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito al Director del Establecimiento.

Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes inmediatamente al Secretario General de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

- b. Agresor Estudiante:** Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica al Estudiante denunciado y su apoderado y se les informará los antecedentes y la denuncia, si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar

- Los hechos que se investigan
- El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor)
- Normativa del reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar podrá suspender al acusado por un plazo máximo de 10 días debiendo dentro de este mismo plazo resolver la acusación.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como directivos, docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación profesionales y no profesionales, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que

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

- El Director del establecimiento deberá emitir un pronunciamiento de la investigación realizada y disponer la aplicación de medidas disciplinarias si correspondiere. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien, en el caso de adoptarse la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula 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.

En el caso de tratarse de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar el plazo para solicitar la reconsideración de la medida se reducirá a 5 días.

La reconsideración puede ser presentada por escrito o solicitar una reunión con el Director del Establecimiento debiendo levantar acta de la misma, indicando los fundamentos pudiendo acompañar otros antecedentes que respalden su petición.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación 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 contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

6) Derivación y Seguimiento (día 6)

a. Equipo de Convivencia Escolar, junto a profesor/a jefe deberán hacer seguimiento con el estudiante involucrado, monitoreando la situación.

b. La Encargada/o de Convivencia Escolar, deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Citar a entrevistar a la víctima y adulto responsable.

- Si la víctima siempre será derivada al COSAM de la comuna que reside, u otra instancia a la que pueda acceder el o la estudiante, para que estos le entreguen la ayuda psicológica.

- Si la Víctima identificó a su agresor será derivada la Departamento de Protección de Derechos de su comuna

c. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la maltrato, violencia o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

I.- MEDIDAS QUE INVOLUCREN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Dependiendo de la gravedad de cada caso los apoderados/as de los/las estudiantes que hubiesen incurrido en acciones que se denuncian deberán:

a.- Entrevista personal con el apoderado, informando acerca del tema.

b.- Las entrevistas realizadas pueden ser informativas, para acordar compromisos y/o seguimientos. Entre los contenidos que se pueden tratar, la indagación de información relevante, entrega de pautas, consejería, derivación a especialistas, psicoeducación, formulación de compromisos, entrega de tareas, derivación a talleres de desarrollo personal o emocional, etc. Este proceso lo llevará a cargo de los integrantes de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente, para poder efectuar un seguimiento.

c.- Las apoderadas/os informan al establecimiento las medidas que se adoptarán frente a estos acontecimientos.

d.- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de las mismas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, dejando constancia de esto en el registro de antecedentes del caso. De no ser posible se enviará por correo electrónico o correo certificado.

e. Se podrán organizar charlas y/o jornadas para padres y/o apoderados para compartir orientaciones y sensibilización respecto de estas temáticas.

II.- MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

1) Mediadas Psicosociales

- Acompañamiento del equipo psicosocial y/o derivación a redes externas, si se requiere.

- Intervención virtual o presencial en el grupo curso y/o a nivel establecimiento que contribuyan a la reflexión y así tomar conciencia de lo sucedido.

- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de el o la estudiante y prevenir que se repita la situación.

2) Apoyo Pedagógico

- Se entenderá justificadas las inasistencias una vez realizado seguimiento. Dicho seguimiento estará a cargo de Inspectoría General u Orientación
- Se entregarán guías de estudio y cualquier apoyo desde la Unidad Técnico Pedagógica que permita al o la estudiante continuar con su proceso educativo.

3) Medidas Reparatorias

- a. Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.
- b. Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- c. Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- d. Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.
- e. Disculpas públicas

IV.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.

- El profesor o profesora jefe en conjunto con el orientador u orientadora, inspectoría general y encargado de convivencia escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes de forma presencial o virtual. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

- La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la denuncia, cuyo propósito será:

- a. Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- b. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

c. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras

- Siempre se debe informar al apoderado por escrito la existencia de una denuncia ya sea que este sea identificado como víctima o como acusado, en el caso de no concurrir a la citación la recopilación de antecedentes continuará su curso.

- El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderadas/os, en caso de requerirse (de acuerdo a la gravedad de los hechos, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

b) Si se requiere y de acuerdo a la gravedad, comunicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c) Solicitar colaboración y de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

d) Realización de charlas de autocuidado para grupos específicos de la comunidad educativa, en un plazo de 45 días hábiles.

V.- VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1) Apoderados del o los afectados

Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de las mismas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible, se enviará por correo electrónico o certificado al domicilio registrado en la matrícula.

2) Comunidad escolar.

Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de las denuncias que se realicen y resultados de la investigaciones que se realicen respetando siempre la identidad de las partes, dentro de tercero día de terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

VI.- REDES DE APOYO Y O DERIVACIONES A LAS QUE PUEDE A LAS CUALES PUEDE RECURRIR EN EL CASO DE SER NECESARIO

- Departamento de Protección de Derechos de la comuna de Providencia, Oficina de Infancia, UBICADA EN Miguel Claro N° 543, comuna de Providencia.

IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIONES.

- I. **Drogas:** La Organización Mundial de la Salud define la droga como "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas". A continuación, se presentan las definiciones asociadas al consumo de drogas, que el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol) ha estipulado en sus diferentes categorías:

I.I Consumo experimental: Para SENDA, este corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de estas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.

I.II Consumo habitual: SENDA señala que este tipo de consumo supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual:

- La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas
- Usa drogas tanto en grupo como solo
- El usuario conoce sus efectos y los busca

- Suele comprar la sustancia
- Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

I.III Consumo problemático de drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:

- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares)
- Riesgos de salud o físicos
- Problemas legales y compromiso en conductas antisociales
- Problemas sociales o interpersonales.

I.IV Detección precoz de consumo problemático: Acción de identificar o detectar signos, señales, claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático de sustancias psicoactivas en su fase inicial. La importancia de la detección precoz radica en el hecho que posibilita intervenir, desarrollar acciones de prevención antes que el uso de drogas provoque mayores daños.

I.V Tráfico de drogas: El tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la Ley 20.000, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, préstamo, etc. En un sentido amplio, se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

I.VI Microtráfico: El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

II. RESPONSABLES DE LA EDUCACIÓN EN UN ENFOQUE PREVENTIVO.

La familia: será por excelencia, el principal factor protector para las y los niños y jóvenes frente a situaciones problemáticas relacionadas con alcohol y drogas. La relación y vínculo que establecen los padres y madres (o el adulto referente) basados en el cariño y respeto, es fundamental en la etapa de formación, modelando conductas de autocuidado. En este sentido, los estudios demuestran que aquellos jóvenes cuyos padres y madres se vinculan de la manera antes descrita, y que modelan conductas contrarias al

consumo de alcohol y drogas; disminuyen los riesgos de caer en situaciones de consumo problemático.

El Liceo: es un espacio de socialización de niños y jóvenes. Por lo tanto, es al mismo tiempo, un escenario tanto para la detección temprana de factores de riesgo asociados a situaciones de alcohol y drogas, como para la realización de una función formadora que contribuya y promueva estilos de vida saludable mediante la implementación de programas que entreguen herramientas, habilidades y conocimientos.

III.- RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES PROTOCOLOS Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE INDIQUEN EN EL PROCENTE PROTOCOLO.

La Ley de Alcohol y Drogas, -Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores, todo funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión estará enmarcada siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM (Unidad Tributaria Mensual).

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

La persona responsable es la psicóloga de media del Establecimiento quien en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas de prevención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y drogas implementar, y revisar y actualizar los planes protocolos existentes. Conforme a la ayuda de SENDA.

IV.- PROCEDIMIENTO:

Durante todo el proceso y con posterioridad, el establecimiento debe resguardar la integridad e identidad del estudiante, el cual estará acompañado en todo momento por el encargado de convivencia escolar del ciclo imperante, orientador, profesor jefe o su apoderado, resguardando sus derechos. Además, siempre se resguardará el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

El procedimiento desde el inicio de la investigación deberá concluirse en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Inicio del procedimiento:

1. Dejar registro inmediato en el Libro de Clases (hoja de vida del estudiante), se solicita ser prudentes en esto para no exponer en demasía al menor de edad, bastará colocar en su hoja de vida, **activación de protocolo D**. En el caso que se de en un formato a nivel no presencial, quedará registrado por correo electrónico toda intervención y video llamada. Sólo las partes correspondientes deberán estar informadas y citadas para resguardar menor de edad.
2. Comunicar inmediatamente a Orientador y posteriormente al Encargado de Convivencia de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director del Colegio. Ya sea a nivel presencial o a nivel digital mediante correo electrónico institucional.
3. En caso de que el estudiante solo sea sospechoso del porte o tráfico de drogas, el profesor/a jefe cita al Apoderado en conjunto con Inspectoría general de nivel para indagación de sospecha, el plazo máximo será de 10 días hábiles.
4. El director del Establecimiento deberá contactarse al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado, el caso que se sospeche de intoxicación o consumo de drogas deberá derivarse al alumno al centro asistencial Centro de Salud Familiar Dr. Alfonso Leng, ubicado en Av. Manuel Montt 303, Providencia, Región Metropolitana.
5. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado de la oficina del director, quien le entregará una citación para el día siguiente, en caso de que sea presencial.
6. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, **la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.**
7. El director del establecimiento o Inspector general mañana y tarde deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:
 - Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
 - Breve relato de los hechos denunciados.
 - Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

b) Investigación:

Coordinadora de convivencia escolar de ciclo (básica o media) citará vía telefónica o correo electrónico al Estudiante denunciado y su apoderado y se les entregará personalmente y bajo firma copia de la recopilación de antecedentes realizada y la

denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar, en este caso y nivel del proceso de investigación, se tiene que dar de forma personal, solo por excepciones se podrá tener reunión de forma virtual:

- Los hechos que se investigan
- El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor)
- Normativa del reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar podrá suspender al acusado por un plazo máximo de 10 días debiendo dentro de este mismo plazo resolver la acusación.

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

c.- Pronunciamiento y reconsideración:

El Director del establecimiento deberá emitir un pronunciamiento de la investigación realizada y disponer la aplicación de medidas disciplinarias si correspondiere. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien, en el caso de adoptarse la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula 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.

En el caso de tratarse de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar el plazo para solicitar la reconsideración de la medida se reducirá a 5 días.

La reconsideración puede ser presentada por escrito (mediante carta formato Word) o solicitar una reunión con el Director del Establecimiento debiendo levantar acta de reunión, indicando los fundamentos pudiendo acompañar otros antecedentes que respalden su petición.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación 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 contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

3) Seguimiento

Este es un proceso continuo y sistemático, que permite obtener la retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al involucrado, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas a los estudiantes y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Colegio, como también por la familia. Esta acción es liderada por el Encargado de Convivencia Escolar, quedando bajo acta de reunión, este formato puede ser de forma virtual, de acuerdo con las normas sanitarias. Y siempre se dejará registro mediante correo electrónico, no por vía telefónica.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por psicólogo del ciclo. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el involucrado, considerando aspectos tales como: asistencia, en qué condiciones llega al Establecimiento, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con su entorno cercano y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Psicólogo de ciclo -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al involucrado, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, o indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando, tales como: si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros. Dupla psicosocial, toma un rol fundamental.

Una vez derivado el encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo deberá mantener contacto con la institución registrando en la hoja de vida del estudiante (no la establecida en el libro de clases, en su ficha que estará guardada en el depto de convivencia escolar, para resguardar datos de menor de edad) todas las observaciones y sugerencias que se realicen. También se tomará como registro todo a nivel virtual como por ejemplo, correos electrónicos o pantallazos de reuniones.

V.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- El profesor jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar y psicólogo de ciclo deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

- El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

VI.- MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE A CASOS DE CONSUMO O PORTE.

Los mecanismos de apoyo pedagógico o psicosocial que el Establecimiento implementará en favor de los/las estudiantes que manifiesten problemas relacionados con alcohol o drogas serán al menos dos de la que se describen a continuación:

a) Derivación a psicóloga/o interna o bien a otro/a profesional del área de la salud mental externo al establecimiento a fin de garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan

Para dar cumplimiento a lo anterior el establecimiento cuenta con un convenio de derivación con Universidad Autónoma de Chile. En el caso de que no tengan cupos, liceo se compromete a encontrar un servicio en salud mental, donde pueda ir el menor de edad.

b) Entrevista personal con el alumno/a de al menos uno de los profesionales tales como, profesor jefe, coordinadora en convivencia escolar, psicólogo de ciclo o orientador a fin de promover la reflexión, entregando sugerencias y/o consejos para ampliar su conocimiento acerca de los factores protectores ante el consumo problemático de alcohol y drogas, como asimismo para orientarlo a encausar un proyecto de vida positivo

y con significado. Puede ser formato presencial o virtual, dependiendo de las normativas sanitarias para el resguardo de la comunidad educativa.

c) Recomendación para inscribirse en talleres extraescolares, deportivos y recreacionales, tanto en aquellos ofrecidos por el colegio como en otros dictados por instituciones externas. Dejando evidencia en acta con entrevista a alumno y si acepto o no esta recomendación.

d) Coordinadora de convivencia escolar del ciclo imperante y profesor jefe, tendrán entrevista personal con el apoderado, informando acerca del tema y entregando sugerencias y/o consejos acerca de los principales factores protectores que existen ante el consumo problemático de alcohol y drogas. Se informará de esto al apoderado antes de efectuar esta reunión, quedando en libertad de aceptar o negarla. Puede ser en formato virtual, dado por las normativas sanitarias y resguardo de la comunidad educativa.

Es necesario decir para finalizar, que es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento educacional, así como aquellos tipos penales que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ROBO O HURTO

Considerando que el Reglamento interno establece que el liceo José Victorino Lastarria, no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor (teléfonos celulares, laptops, tablets, dinero, relojes, cadenas de valor, zapatillas, etc.) y que cada estudiante debe responsabilizarse de sus pertenencias.

Es por esto que, ante un hurto o robo, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El (la) estudiante debe dar cuenta inmediatamente del hecho al profesor (a) Inspector(a), quien informará a Inspectoría General.
- 2.- Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar se harán cargo de contener al (la) estudiante afectado(a) y de la investigación correspondiente.
- 3.- Inspectoría General se comunica con el apoderado (a), vía telefónica, para informarle de lo sucedido, explicando que puede hacer la denuncia del hurto en Carabineros o P.D.I.
- 4.- En el caso que, en el proceso de investigación, se identifique al(la) estudiante responsable, Inspectoría General citará inmediatamente al(la) apoderado (a) para que concurra al establecimiento, con el fin de que tome conocimiento de la falta cometida por su pupilo(a).

En el caso que el responsable identificado sea funcionario del Establecimiento se informará inmediatamente la Dirección de Educación

- 5.- Posteriormente, se procederá a denunciar el hecho a Carabineros y/o PDI, en presencia del (la) apoderado (a).
- 6.- Se activará el protocolo por faltas gravísimas que afectan gravemente la convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

I.- RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES PROTOCOLOS Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE INDIQUEN EN EL PRESENTE PROTOCOLO.

Nuestro liceo José Victorino Lastarria en su rol de garante de los derechos y resguardo de los estudiantes, se preocupa por medio de este Protocolo, de la atención de estudiantes con situaciones médicas emergentes y /o situaciones crónicas existentes. El objetivo de este plan de atención es el de organizar los procedimientos del Personal del colegio frente a situaciones de salud que presenten los estudiantes, ya sea dentro o fuera del establecimiento, de acuerdo con la actividad escolar que se esté realizando.

Se procederá a aplicar este procedimiento de similar forma con las personas que se encuentren presentes durante la jornada de funcionamiento del establecimiento. Los responsables de implementar Políticas, Planes y Protocolos, en este ámbito, son el equipo de Convivencia Escolar (coordinadoras y psicólogos), departamento de orientación y departamento de inspección general.

Ante la ocurrencia de un accidente de un estudiante se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

La persona responsable es la enfermera del Establecimiento quien en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y ser informado a encargada de convivencia escolar. También esto tendrá estrictamente correlación con la normativa sanitaria año 2020-2021.

En el caso de ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial deberá ser traslado por inspector general mañana o tarde y en el caso de ausencia por orientador a cargo de ciclo. Siempre cumpliendo con la normativa sanitaria.

En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el profesor de apoyo de la actividad del momento. Se aclara que el seguro escolar, mientras no se esté en una actividad respaldada por el establecimiento, no tiene vigencia.

Al momento de matricular al estudiante se le preguntará al apoderado si el estudiante cuenta con un seguro escolar privado, y en caso de ser afirmativo debe individualizarlo, dejando registro en la enfermería del establecimiento.

También es responsabilidad del apoderado del menor de edad comunicar por escrito al liceo, cualquier situación médica (transitoria o crónica) sea física o psíquica que haya afectado recientemente al alumno en especial si aquellas situaciones médicas o psíquicas tienen incidencia en las actividades físicas, deportivas, de viajes, de estrés académico por el estudio, etc.

En caso de no entregar la información oportunamente a inspección general de cada ciclo, profesor jefe o jefe de UTP correspondiente al ciclo del menor de edad o hacerlo de forma incompleta, relevará al liceo de toda responsabilidad.

I.I SALA DE ATENCIÓN DE 1º AUXILIOS

El Colegio cuenta con una sala de Atención de Primeros Auxilios a cargo de una Técnico en enfermería que funciona durante la jornada escolar de los alumnos mañana y tarde, ellas están capacitadas para la entrega de los primeros auxilios. La sala de Atención de Primeros Auxilios dispone de equipamiento para una primera atención como: vendas, férulas, material de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, desfibrilador externo automático, tensiómetro, fonendoscopio, gel frío- calor, bolsa de agua caliente, etc.

A todo estudiante que sea atendido en la sala de atención de primeros auxilios se le entregará un comprobante de atención con dos copias, una de las cuales se entregará en Inspectoría de ciclo correspondiente y la otra se enviara al apoderado del alumno.

I.II Los objetivos de esta Sala de atención son:

- a) Realizar Curaciones menores.
- b) Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia el centro especializado.
- c) Soporte vital básico.
- d) Evaluación, control de signos vitales y derivación en caso de ser necesario, de cualquier situación de salud que se presente en el liceo.

Se destaca que las Técnicas en Enfermería sólo podrá administrar un medicamento para enfermedad crónica, psicológica o psiquiátrica si contase con la autorización del apoderado para hacerlo, lo cual debe constar en certificado o receta médica extendida por el profesional correspondiente. Copia de este documento deberá ser entregado para su archivo y solo tendrá validez por el tiempo que estipule el profesional. Por esta razón, es muy importante completar, actualizar y firmar junto a trámites de matrícula, los datos de la Ficha Médica.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES NO URGENTES

CADA PROCEDIMIENTO DEBE SER CUMPLIDO POR LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA SANITARIA AÑO 2021:

LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suave

PROCEDIMIENTO:

Los estudiantes serán llevados donde la enfermería por el docente o Educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.

La encargada le aplicará los primeros auxilios requeridos

Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario el que será adjunto a la libreta cuya copia de adjuntará el registro de atención.

MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

La enfermera aplicará los primeros auxilios revisará al estudiante.

La enfermera llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares (_____) en el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al alumno le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladara al alumno o facilitara el traslado a través de Radio taxi. Se otorgará el seguro escolar otorgado por el Ministerio completando el formulario correspondiente.

II.I PROCEDIMIENTO ANTES SITUACIONES URGENTES.

GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto

PROCEDIMIENTO:

El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o enfermería.

La enfermera, o en el caso que esta se vea impedida, Inspectoría General deberán contactarse inmediatamente con la apoderada/o y explicarle la condición en que se encuentra el o la estudiante.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por inspector general o profesor de Educación Física.

Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente y accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro y posteriormente se avisará a los padres.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular.

En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

La enfermera el mismo día horas deberá emitir un informe completo del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

Si la situación médica URGENTE ocurre en recintos fuera del Colegio, se procederá de la siguiente manera:

- Previo a la salida, se definirá el profesor encargado de las situaciones médicas emergentes, quien llevará una carpeta con las fichas médicas de los alumnos, teléfonos de emergencia y documentación correspondiente. Se agrega el teléfono del SAMU 131, que atiende en todo Chile.
- En caso de suceder una urgencia, esta será evaluada por el adulto responsable de los estudiantes, tomando contacto telefónico con el Técnico en Enfermería que está en el colegio. Deberá establecer contacto con la ambulancia y posterior contacto con Dirección de ciclo. En forma simultánea, tomará contacto con el apoderado del estudiante.
- Otro profesor será designado para el cuidado y supervisión de resto de los estudiantes.
- El estudiante deberá permanecer en el lugar sin ser movido.
- En el caso de que el lugar cuente con enfermería, solicitar que el técnico en enfermería de turno recurra a prestar la atención de urgencia al estudiante.
- Si las condiciones del paciente y la implementación lo permiten, será trasladado a sala de atención de primeros auxilios o alguna zona protegida más cercana, hasta la llegada de la ambulancia o auto particular, acción que realizará el profesor a cargo.
- Una vez finalizada la atención de urgencia vital, el Técnico en enfermería del colegio, realizará el registro de lo acontecido.

III.- SEGURO ESCOLAR

La enfermera del establecimiento deberá rellenar la información del formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)" de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

El director está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

IV.- PROTOCOLO Y INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

A continuación, se presenta protocolo para la atención de los alumnos accidentados de forma detallada para obtener un mejor resultado. Todo esto conforme a la normativa sanitaria 2021.

1. Alumno presenta malestar.
2. Estudiante solicita al profesor asistir a sala de primeros auxilios. (en el caso de estudiantes de kínder, 1° y 2° básico serán acompañadas por la asistente).

3. Profesor autoriza.
4. Alumno ingresa a sala de atención de primeros auxilios, con medidas sanitarias.
5. Técnico en Enfermería hace control del ciclo vital: temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno y presión arterial.
6. Técnico en Enfermería revisa ficha de matrícula donde estaría su información sobre ficha de salud del alumno.
7. Según los antecedentes, el Técnico en Enfermería define la premura, necesidades según el caso, procede y sugiere derivación a urgencia, casa o clases.
8. Técnico en Enfermería hace registro interno y entrega Comprobante de Atención.
9. Técnico en Enfermería determinará el tiempo que el alumno deberá permanecer en la sala de primeros auxilios. Si el alumno está en óptimas condiciones debe volver a su sala de clases, informando y presentando al profesor, la papeleta de atención con hora de entrada y salida.
10. En el caso de retiro de alumno por apoderado, la Técnico en Enfermería avisará a portería para coordinar el ingreso del apoderado para el retiro del alumno desde la sala de atención de primeros auxilios, según condiciones en que se encuentre el alumno.
11. Técnico de Enfermería se comunicará con el Inspector del ciclo correspondiente para informar del retiro del alumno y coordinar el retiro desde la sala de clases de las pertenencias.
12. El profesor que se encuentre en la sala de clases debe realizar registro del retiro del alumno en el libro de clases.
13. El apoderado firmará y registrará su nombre y rut en libro para estos fines, en portería.

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA INICIATIVA PARA UNA MEJOR ATENCION DE ALUMNOS ACCIDENTADOS.

1. Se tendrá en cuenta en el proceso de atención de los estudiantes, los antecedentes registrados por los Apoderados en la ficha médica, motivo por el cual es fundamental que se mantengan este registro actualizado.
2. En el caso que se quiera actualizar esta información durante el año escolar, el Apoderado deberá solicitar una nueva ficha a inspección.
3. El Técnico en Enfermería debe tener la información de las salidas de cursos para poder entregar la información de salud, oportunamente, a los profesores.
4. Reunión semestral entre departamento de Convivencia escolar, inspección general de cada ciclo y departamento de orientación para actualizar medidas para favorecer a los alumnos que tengan una urgencia.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Introducción.

Nuestro proyecto educativo nos habla de ser un establecimiento educacional inclusivo y no discriminatorio. Nuestra misión es apoyar a los (las) estudiantes, entregando herramientas para que puedan salir al mundo y enfrentar este de la mejor manera, acompañarlos en su integralidad. Con este objetivo se crea este protocolo, otorgando las facilidades, realizando un seguimiento y acompañando en su desarrollo tanto a la mamá como al papá adolescente.

Marco Legal

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

Derechos y deberes de las partes involucradas

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, quien traspasará la información al orientador/a correspondiente, presentando un certificado médico que acredite su condición. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar, si llegara a requerirlo.

- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el/los médico(s) tratantes y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente)
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Liceo en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia.

Deberes del estudiante en condición de paternidad:

- El estudiante debe informar a su profesor(a) jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del Liceo.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de paternidad:

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva.
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo(a), al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los(as) apoderados(as) de estudiantes en condición de embarazo, maternidad- paternidad

- El (la) apoderado(a) tiene derecho a ser informado(a) sobre los derechos y obligaciones, del (la) estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El (la) apoderado(a) tendrá derecho a informar un compromiso de acompañamiento al (la) adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a que implique la ausencia parcial o total de este(a) durante la jornada de clases.

Deberes de los(as) apoderados(as) de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El (la) apoderado(a) y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El (la) apoderado(a) deberá notificar al liceo de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El (la) apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo con su rol de apoderado(a).

Deberes del establecimiento con las estudiantes de la Jornada Vespertina (Adultos) en condiciones de maternidad o embarazadas:

- En el caso de existir embarazo adolescente 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.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo.
- No discriminar a la o el estudiante, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Liceo.
- 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 joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Liceo, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros(as) de Liceo, excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas, según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Liceo, sin perjuicio que los docentes junto a UTP les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los(as) docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros(as) de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para la estudiante. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo(a) por nacer.

Redes de apoyo

Se debe orientar a él o la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al(la) estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los(as) estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

14.3. Protocolo de acción.

El siguiente protocolo de acción describe 4 fases de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de paternidad adolescentes.

Fase 1: Comunicación al Liceo.

El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad comunica a su profesor (a) jefe quien informará a su orientador(a) para su posterior entrevista, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante establecer vínculos de confianza, favoreciendo el proceso de apoyo que el liceo ha diseñado para estos casos con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y evitar la deserción escolar.

Profesor(a) jefe dejará registro de la entrevista en la hoja de vida.

Orientador/a informará a dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

Fase 2: Citación al apoderado - conversación

El Profesor(a) jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante. (En caso de estudiantes de la tercera jornada, no aplica citación al apoderado,).

En la entrevista, el Profesor (a) jefe junto a orientador(a) registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la hoja de vida y en acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.

Fase 3: Determinación de un plan académico para el/la estudiante

Inspectoría y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada (tercera jornada), pueda desenvolverse de manera normal en el Liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Para los estudiantes que serán padres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño (a), se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora por parte del profesor(a) jefe junto a orientador/a donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado). Así también seguimiento pedagógico.

El/la estudiante deberá solicitar una hora de atención con Asistente Social del establecimiento para solicitar acompañamiento y apoyo en registro JUNAEB y asignación de becas.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

I.- Definiciones

a.- Salida Pedagógica: Es toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en un ámbito determinado y ampliar así su acervo cultural.

b.- Giras de Estudio: Son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

Ambas actividades deben ser debidamente organizadas al inicio del año escolar y contar con todas las exigencias señaladas en el punto IV. Y de acuerdo con la normativa sanitaria vigente.

II.- CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

a. La Dirección responsable deberá informar y confirmar a toda la comunidad educativa Fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado.

b. Las Docentes de cada Nivel deben comunicar la salida a las familias a lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.

En el caso de giras de estudio se deberá realizar una reunión explicativa con al menos 1 mes de antelación a su realización.

No podrán participar en la actividad los estudiantes que no cuenten con la autorización debidamente firmada y permanecerán en el establecimiento.

c. Dirección debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

d. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.

e. Por cada 20 estudiantes deberá asistir al menos un adulto de los cuales al menos dos deberán ser docentes.

f. Los adultos a cargo que los estudiantes deben resguardar la integridad física de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

g. Será responsabilidad de los Docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.

h. La Docentes que participe de la salida pedagógica o gira de estudio, deberá confirmar las autorizaciones de los Padres y apoderados, registrar la asistencia en el leccionario y firmar el registro de salidas.

III.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

a. La dirección del Establecimiento deberá entregar una hoja de ruta al sostenedor.

b. Los estudiantes deberán contar con una tarjeta de identificación con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre domicilio y teléfono del establecimiento.

c. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar credenciales de identificación con nombre y apellido.

d. Los niños y niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el buzo, uniforme del establecimiento, o bien como lo consigne la comunicación de la actividad.

e. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.

f. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los Docentes y asistentes de la educación responsables.

g. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por Los docentes utilizando los cinturones de seguridad.

h. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.

i. Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:

- Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- Seguir las instrucciones del Docente o asistente y/o Padres y apoderados acompañante(s) de apoyo. No apartarse del grupo de NNA la persona responsable.
- Comunicar en forma inmediata a los Docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.

- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

IV.- DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPEN EN LA ACTIVIDAD.

Con el objeto de garantizar la continuidad del servicio educativo, el establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias para que las estudiantes que no participaron en la actividad sean incluidas en la misma para lo cual deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán trabajadas por la docente a cargo de la actividad.

V.- COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas o giras de estudio estas deben ser comunicadas al departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- 1.- Datos del Establecimiento.
- 2.- Datos del Director.
- 3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes
- 4.- Datos del profesor responsable.
- 5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
- 6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
- 7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
- 8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
- 9.- Planificación técnica pedagógica.
- 10.- Objetivos transversales de la actividad
- 11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- 12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- 13.- datos de transporte en el que ser transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo.
- 14.- La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ESTRATEGIAS Y PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, CIBER ACOSO, VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. DEFINICIONES

I.I Buena convivencia escolar:

“La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536 De Violencia Escolar).

I.II Maltrato Escolar: “El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a cualquier condición del alumno.

b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

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

d. Violencia a través de medios tecnológicos: uso de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico para realizar agresiones o amenazas.” (MINEDUC).

II. Acoso escolar o Bullying:

“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20.536. Ley sobre Violencia Escolar. 2011).

RESPONSABLES:

“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” (Ley 20.536. “Ley sobre Violencia Escolar”2011).

La Unidad de Convivencia Escolar, de manera articulada con el Equipo de Gestión, coordinará y/o ejecutará acciones de prevención frente a situaciones de maltrato o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Entre las acciones que se realizan se encuentran:

Capacitaciones y talleres de prevención de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia

- a) Capacitación a cargo de PSICOWORK, para funcionarios, estudiantes y apoderados en temáticas de Género.
- b) Capacitación a cargo del HPV, para estudiantes, apoderados y funcionarios en temáticas de Cyberbullying y seguridad digital.
- c) Talleres de comunicación efectiva, responsables la Unidad de Convivencia Escolar del establecimiento para su implementación con organismos externos.
- d) Taller de resolución de conflictos para docentes, estudiantes y asistentes de la educación a cargo por Unidad de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento para su implementación con organismos externos.

Intervenciones masivas de promoción de la buena convivencia

- a) Jornada de prevención del Bullying.
- b) Jornada en torno al "Día de la convivencia escolar", #BuenTrato.
- c) Jornada en torno al "Día de la no discriminación".
- d) Jornada en torno a la "semana de la inclusión"

Intervenciones enfocadas en el autocuidado y los valores institucionales

- a) Salidas pedagógicas con objetivo en el fortalecimiento de la autoestima y el desarrollo de un vínculo adecuado entre pares.
- b) Trabajo en aula para reforzar los valores del PEI institucional. Las actividades descritas se ajustan con base en la retroalimentación de los estamentos en el Comité de Convivencia Escolar y publicados de manera actualizada en el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.

I.- PROCEDIMIENTO GENERAL.

Las personas afectadas, miembros de la Comunidad Escolar (Estudiantes, Docentes, Docentes Directivos, Asistentes de la Educación Padres y Apoderados) deberán dirigirse al Orientador o inspector general quien lo comunicará al Encargada de Convivencia Escolar del ciclo imperante a presentar su situación o denuncia a partir de ese momento se activa el protocolo.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia para su proceso de investigación. Siempre teniendo en cuenta que ante cualquier situación externa, se podrá extender este plazo.

Todas las notificaciones de los hechos se realizarán en forma personal o virtual y bajo firma o acta de reunión virtual, dejándolo por escrito en acta de reunión y en subsidio por carta certificada en el caso de los alumnos y sus apoderados dirigidos al domicilio señalado en la matrícula y en el caso del personal del establecimiento el que se indique en su respectivo contrato de trabajo.

Se efectuará una reunión con los apoderados de las partes involucradas, donde se levantará un acta de protocolo activado y dar inicio al proceso de investigación. Todo con firmas de los que asistan a esta reunión a nivel virtual o presencial de acuerdo con la normativa vigente y resguardo de nuestra comunidad educativa, siempre se va a primar una reunión virtual.

1) Recepción de la denuncia escolar: (día 1)

a. La persona del colegio que reciba la denuncia de maltrato, violencia o acoso escolar deberá informar, de inmediato al Encargada de Convivencia Escolar o Integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar quienes son las dos coordinadoras de ciclo en convivencia escolar (media y básica) y ambos psicólogos de básica y media, debiendo dejarse un registro escrito de esta información, mediante acta de reunión o correo electrónico.

b. La Encargada de Convivencia Escolar de ciclo imperante liderará este procedimiento con apoyo de la UEA, conformada por Inspectores Generales de mañana y tarde, Orientadora, profesor jefe, Coordinador PIE, Equipo Psicosocial).

c. Se deberá informar inmediatamente al apoderado, acto seguido de forma simultánea también al Director, profesor jefe y orientador de ciclo imperante, y adoptar las medidas necesarias para que este se encuentre acompañado en todo momento por un adulto preferentemente su apoderado. En el caso de que el apoderado no pueda ingresar con su hijo (a), se dejara registrado el motivo en acta de reunión, para que no se quede en falta por este hecho. En el caso de ciberacoso, se dispondrá de dos días hábiles máximo para poder citar a cada apoderado y alumno (s) involucrado(s), para poder reunir antecedentes del caso y presentar la información. Dado que es necesario tener antecedentes ante una posible denuncia de ciberacoso, donde agentes externos, como por ej la PDI también actúan en estos casos, es necesario poder tener mayores antecedentes. Estos hechos se darán de forma virtual, primero en comunicación por vía telefónica y luego confirmar por correo electrónico, para dejar evidencia.

2) Investigación de la situación: (día 2)

a. Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales. Formato virtual.

b. Siempre quedará un registro escrito (acta de reunión) de lo conversado con el entrevistado. Antes de terminar reunión se leerá a cada parte presente para que todos estén en conocimiento.

c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos. O la persona quien entrevista, haga el escrito de los hechos vividos por las partes, luego de eso, se lee para que pueda firmar. Puede ser por correo electrónico.

d. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de maltrato, violencia o acoso escolar.

Las entrevistas podrán incluir a:

- La víctima o víctimas, quienes concurrirán con su apoderado.

- El Estudiante (a) o los(as) Estudiantes (as) acusados(as), quien concurrirá con su apoderado y podrá presentar descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista.

- Los testigos mencionados como presentes.

- Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.

- El Curso y/o grupos al interior del curso.

- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

e. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos durante esta etapa deberán adoptarse las medidas de resguardo que sean necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Resguardo de la identidad del denunciante y/o testigos.

- Separación de funciones

- Denuncia inmediata en el caso de que se denuncie la comisión de un delito.

f. - SI EXISTEN LESIONES Informar a la familia. El encargado o encargada (integrantes de apoyo estudiantil, profesor jefe, orientador, inspector mañana o tarde) traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

g.- Frente a maltrato de adulto a alumno. La persona designada, en compañía del Encargado de Convivencia, entrevistarán al adulto involucrado, en presencia de un representante del sindicato (siempre que el adulto involucrado esté sindicalizado). De ser

posible, se entrevistará al menos a dos testigos y reunirá otras evidencias. Este formato puede ser virtual para ir con las normativas sanitarias.

3) Resolución de la denuncia: (día 5)

- Al término de la Investigación, y dentro del plazo de dos días hábiles siguientes la Encargada de Convivencia Escolar deberá emitir un informe, donde será presentado a las partes correspondientes más el alumno presente (esto puede variar, dependiendo del caso, para no invadir más los derechos del menor de edad y proteger su integridad). En el concluir una posible vulneración de derechos, Director deberá realizar la Correspondiente denuncia dentro de las próximas 24 horas los antecedentes a los Tribunales de Familia indicando:

Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.

Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.

Breve relato de los hechos denunciados.

Acompañar copia completa de la investigación realizada.

- En el caso de ciber acoso, familia tiene que presentar denuncia frente a la PDI.

- Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, apoderados o familiares de la víctima, quienes deberán firmar su recepción en el caso de negarse debe remitirse por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula. Y dejar por anotado en el acta de reunión que apoderado no quiso firmar.

- Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán las medidas contempladas en normas internas (pierde su calidad de apoderado), así como en la legislación vigente.

En el caso de Bullying o ciberacoso, se establecerá el informe de investigación donde podrá ser remitido a las partes correspondientes del caso, como ejemplo, PDI cuando lo soliciten o psicoterapeutas de la víctima.

En el caso de maltrato de adulto a estudiante:

a) Al estudiante: El Encargado de Convivencia escolar junto a orientador y inspector general de ciclo imperante comunica en conjunto al estudiante y a su apoderado las conclusiones, medidas, acciones y plazos a seguir.

b) Al adulto: Director, en conjunto con el Encargado de Convivencia de ciclo, comunica al funcionario las conclusiones, medidas, acciones y plazos a seguir.

4) Obligación de denuncia de delitos.

El Director del establecimiento, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales

competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:

- Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

5) Aplicación de sanciones: (día 7)

Es necesario destacar, que de acuerdo con la normativa somos un agente formador, por ende, lo punitivo tiene una visión proporcional y gradual, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas, siempre se prioriza las medidas formativas.

a. Agresor Funcionario: Se entregará copia de la recopilación y de la denuncia, si la hubiere, al funcionario y se le dará un plazo de 24 horas para que este emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito al Director del Establecimiento.

Una vez trascurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Secretario General de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

a. Agresor Estudiante: Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica o correo electrónico al Estudiante denunciado y su apoderado y se les entregará personalmente y bajo firma copia de la recopilación de antecedentes realizada y la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan
- El grado de responsabilidad del estudiante (víctima, agresor, encubridor).
- Normativa del reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si estas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar podrá suspender al acusado por un plazo máximo de 10 días debiendo dentro de este mismo plazo resolver la acusación. Esto dependerá, de los antecedentes de los menores de edad que estén involucrados dentro del liceo, teniendo en cuenta la normativa que pide que las medidas disciplinarias en los establecimientos se deben aplicar de forma gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las

más gravosas. **Y respetando el rol formador del liceo, se debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de consciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.**

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

- El Director del establecimiento deberá emitir un pronunciamiento de la investigación realizada y disponer la aplicación de medidas disciplinarias si correspondiere. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien, en el caso de adoptarse la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula 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.

En el caso de tratarse de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar el plazo para solicitar la reconsideración de la medida se reducirá a 5 días.

La reconsideración puede ser presentada por escrito (mediante carta formato Word) o solicitar una reunión con el Director del Establecimiento debiendo levantar acta de reunión de la misma, indicando los fundamentos pudiendo acompañar otros antecedentes que respalden su petición.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación 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 contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

6) Seguimiento y derivación

a. Equipo de convivencia (coordinadoras y psicólogos) junto a los profesores jefes deberán hacer seguimiento hacia los Estudiantes involucrados, monitoreando la situación.

El encargado de convivencia escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Citar a entrevistar a la víctima y adulto responsable.
 - Si la víctima siempre será derivada al COSAM de la comuna que reside para que estos le entreguen la ayuda psicológica.
 - Si la Víctima identificó a su agresor será derivada la Departamento de Protección de Derechos de la comuna de Providencia, Oficina de Infancia, UBICADA EN Miguel Claro N° 543, comuna de Providencia.
- b. Psicólogo de ciclo, tendrá que hacer un seguimiento semanal por un mes a los estudiantes involucrados, luego una vez por mes por 6 meses. Esto será en formato virtual por normativa sanitaria 2021.
- b. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir el maltrato, violencia o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

II. MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS

Dependiendo de la gravedad de cada caso los apoderados de los alumnos que hubiesen incurrido en acciones de maltrato, violencia o acoso escolar deberán:

- a.- Reunirse con los padres del alumno afectado, pedir disculpas. Queda establecido, que si alumno víctima o apoderado de él, no quieren este momento, se respetara esta decisión, dejando por escrito y firmado por ellos en acta esta petición.
- b.- Entregar al establecimiento por escrito las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- c.- Los padres podrán solicitar al establecimiento la ayuda en la canalización de que los compromisos se cumplan.

III. MEDIDAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

1) Mediadas Psicosociales

- Terapia sicología o médica si se requiere.
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido.
- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución del alumno y prevenir que se repita la situación.

2) Apoyo Pedagógico

- Se entenderá justificadas las inasistencias.
- Se entregarán guías de estudio.

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

1) Medidas Psicosociales

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar consciencia de lo sucedido.
- Derivación a terapia psicológica si se requiere, por parte del psicólogo de ciclo imperante o si apoderado/alumno lo solicita.
- Derivación a la oficina Oficina de Infancia de la comuna de residencia del estudiante y/o de Providencia ubicada en Miguel Claro 543, Providencia, mail oficinadeinfancia@providencia.cl.

2) Medidas Reparatorias

- Informar a los profesores jefes de los cursos involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación o convivencia escolar. Dando también por supuesto, la instancia para que como profesor jefe tome decisiones del caso.
- Intervenciones a nivel de grupo o del curso en el caso que se estime conveniente. Orientación y convivencia escolar lo decidirán.
- Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.
- Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- Disculpas públicas

IV.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/ DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A

LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

- El profesor jefe en conjunto con el encargado de convivencia escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo

posible, a que conserve su rutina cotidiana evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

- La realización de un Consejo de Profesores/as de su curso, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la denuncia, cuyo propósito será:

a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.

c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

d) Apoyo psicosocial para la víctima y su familia.

- El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

d) Apoyo psicosocial en ____ para la víctima y su familia.

e) Realización de charlas de auto cuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de 45 días hábiles.

f. Siempre se debe informar al apoderado por escrito la existencia de una denuncia ya sea que este sea identificado como víctima o como acusado, en el caso de no concurrir a la citación la recopilación de antecedentes continuará su curso.

V.- VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1) Apoderados del afectado

Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales o virtuales, levantando acta de las mismas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula.

2) Comunidad escolar.

Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de las denuncias que se realicen y resultados de la investigación que se realicen respetando siempre la identidad de las partes dentro de tercero día de terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

Procedimiento de maltrato entre adultos:

1.- En el caso que exista un maltrato entre funcionarios o de un funcionario a otro, el director del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

- a.- En el caso que se trate de violencia física llamar a carabineros.
- b.- Citar a la supuesta víctima para que este preste declaración.
- c.- Citar al supuesto agresor e informarle de la denuncia en su contra indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos.
- d.- Adoptar las medidas necesarias para proteger a la posible víctima, como separación de funciones y acompañamiento.
- e.- Transcurrido el plazo de los descargos, remitir todos los antecedentes al Director de Educación, para que se realice una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno institucional.

2.- En el caso que exista maltrato de parte de un apoderado a un funcionario del Establecimiento el establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

- a.- En el caso que se trate de violencia física llamar a carabineros.
- b.- Disponer el cambio de apoderado.
- c.- Solicitar la Prohibición de acercamiento del agresor

3.- En el caso que exista un maltrato de un funcionario a un apoderado:

- a.- En el caso que se trate de violencia física llamar a carabineros.
- b.- Si el apoderado realizó una denuncia, citar al supuesto agresor e informarle y entregándole copia de la denuncia en su contra indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos.
- c.- Transcurrido el plazo de los descargos, remitir todos los antecedentes al Director de Educación, para que se realice una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno institucional.

REDES DE APOYO Y O DERIVACIONES A LAS QUE PUEDE A LAS CUALES PUEDE RECURRIR EN EL CASO DE SER NECESARIO

Departamento de Protección de Derechos de la comuna de Providencia, Oficina de Infancia, UBICADA EN Miguel Claro N° 543, comuna de Providencia.

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION Y EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO

PASO 1: Detección de la acción e informar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una acción u omisión que constituye falta o situación que contravenga lo estipulado en el Reglamento interno, está OBLIGADO a informar a inspección general y/o Convivencia Escolar de forma inmediata, dependiendo de la situación y la gravedad se activara el protocolo correspondiente.

PASO 2: Inicio de la Investigación.

Citar al estudiante (junto a su apoderado) o miembro de la comunidad educativa (docentes, inspectores o asistentes de la educación) comunicándole que se ha iniciado un procedimiento en su contra indicando por escrito y bajo firma:

- Que se ha iniciado una investigación, cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se les imputa y eventuales medidas y/o sanciones a las que se expone todo conforme lo señalado en el Reglamento Interno.
- Debe explicarse que puede presentar sus descargos y pruebas en este acto, levantando acta, o por escrito, dentro del plazo y la forma que disponga el Reglamento Interno
- Se debe dejar constancia de las medidas pedagógicas y psicosociales que se tomarán, como medida de resguardo. Se recomienda que antes del inicio de la reunión el apoderado firme un registro de asistencia a la misma. En el caso de citarse al apoderado y al alumno y estos se nieguen a firmar el acta de la reunión o no asistirán deben remitirse los antecedentes por correo certificado al domicilio que se encuentre registrado en el Establecimiento.

PASO 3: Descargos.

El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser escuchados 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 Inspección General o Dirección según corresponda. Si los descargos son realizados en forma verbal debe levantarse acta de los mismos y deben ser firmados por el estudiante y los demás asistentes a la reunión en calidad de testigos.

PASO 4: Desarrollo de la Investigación.

La investigación implica consultar a todos los miembros de la comunidad educativa que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el Reglamento interno, 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 que se mantendrán en el expediente del estudiante y que contendrá todas las acciones realizadas y los respectivos informes (Informe de Convivencia Escolar, informe de inspección, entrevistas, informes psicosociales, informe de orientación, profesor jefe, etc). SIEMPRE debe incluirse dentro de la investigación registro de las pruebas proporcionadas por el ESTUDIANTE, y tomar declaración bajo firma de sus testigos. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos o implican daños en la propiedad, la dirección del establecimiento debe realizar la denuncia respectiva a carabineros o entidad que corresponda.

PASO 5: Medidas 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 las medidas, considerando que las mismas deben respetar los siguientes parámetros:

- Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Inclusivas y no discriminatorias.
- Definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo. Deben siempre promoverse las medidas disciplinarias de carácter formativo, es decir, que generen conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollen responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa, otorguen la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dichos aprendizajes y/o que aporten a su formación ciudadana. Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

El director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure la investigación la cual no podrá extenderse por más de 10 días y respetando lo dispuesto en los Reglamentos Internos. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, como también la aplicación de la medida, y el derecho de apelar a la medida adoptada.

Por tanto, la medida se notifica por escrito, dejando registro en la hoja de vida del estudiante o por carta certificada. Las medidas que impliquen la cancelación de la

matrícula o expulsión del alumno SOLO pueden ser adoptadas por el Director del Establecimiento.

PASO 6: Apelación

La reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la medida establecida para la falta manifiesta que contraviene el Reglamento Interno y como resultado de la investigación. El estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo que establezca el Reglamento Interno y que en el caso de cancelación de la matrícula o expulsión será de 5 días hábiles de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, 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 al Director debiendo decidir si mantiene o no la medida. La respuesta de su apelación se debe notificar al apoderado por escrito dentro del plazo que establezca su Reglamento Interno. El paso de apelación no es obligatorio, y por tanto, si el alumno o apoderado no lo realiza, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello.

PASO 7: Aplicación de la medida.

Inspectoría General o Dirección, aplicará la medida 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.

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Objetivo:

Resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad del Liceo Lastarria, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

Responsables:

- Unidad de Apoyo al Estudiante
- Unidad de Convivencia Escolar

Son quienes completarán los formatos adjuntos al presente protocolo, y luego dejarán las copias en Convivencia Escolar, quien organizará el archivo correspondiente.

Pasos que se deben cumplir para ejecutar el presente protocolo:

Siempre se debe propiciar el DIALOGO con ambas partes involucradas:

- a) Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación)
- b) Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.
- c) Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica. Se indica en VOZ ALTA y CLARA, el objetivo de la reunión, *resolver el conflicto a través del diálogo*.
- d) Se solicita EXPLICITAMENTE respeto y apertura a una resolución pacífica.

Para propiciar el diálogo entre las partes involucradas, se recomienda seguir los siguientes pasos:

Descripción de la conducta: Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se coloca en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?

Expresión de sentimientos: Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso.

Expectativas: Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.

Responsabilidades: Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?

Expresión escrita para la toma de conciencia: Las personas involucradas, por medio del formato adjunto (Nº2), completan por escrito, las reflexiones que se presentaron en el transcurso de la conversación.

Compromiso: Se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado.

- e) Consecuencias: El presente protocolo busca desarrollar el proceso formativo para la resolución de conflictos. Dependiendo de la

gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Las consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el presente Reglamento Interno.

Dependiendo de la gravedad de la falta:

- Se citará, por escrito, al apoderado (Si procede), para informar la situación de su pupilo (a) y las acciones y procedimientos realizados por el Liceo Lastarria. Se llevará un registro de los temas y acuerdos. El acta de la reunión con el apoderado (si procede), llevará las firmas de los asistentes.
- Se espera que en caso de ser estudiantes los involucrados en el conflicto, sea el PROFESOR (A) JEFE SIEMPRE EN PRIMERA INSTANCIA, quien dirima el conflicto. Si la situación ocurre durante los recreos o instancias fuera del aula, puede ser abordado por Inspectoría General, Inspector de Patio o algún miembro de convivencia escolar, y debe ser informado al PROFESOR (A) JEFE a la brevedad. En caso de que no pueda desarrollar o ejecutar este proceso, podrá ser acompañado por algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar.
- En caso de conflictos GRAVES O GRAVÍSIMOS. El Director (a) activará el presente protocolo y convocará a la Unidad de Convivencia Escolar para resolver el problema, y se seguirán los pasos correspondientes.

Observaciones:

- Es importante tener en cuenta que la resolución pacífica del conflicto debe darse el mismo día. De ser viernes, debe quedar registrado en los formatos correspondientes, de la conversación sostenida con los involucrados.
- Todo este proceso debe propiciar el conocimiento entre las partes conflictuadas.
- Desarrolla la toma de conocimiento de las consecuencias de las conductas, esperando desarrollar la empatía.
- Facilita dar oportunidades a los involucrados en un conflicto, se espera fomentar la flexibilidad y solidaridad.

Permite:

Identificar las conductas concretas que generaron el conflicto, permitiendo fomentar el autoconocimiento. Identificar las emociones que el conflicto ha generado y expresarlas verbalmente. Explicitar expectativas de ambas partes sobre la conducta del otro, generando una oportunidad entre las partes de hacer una elección distinta la próxima vez.

REGISTRO DE PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

A) Integrantes de la comunidad involucrados en el conflicto / Nivel / Curso

B) Descripción del conflicto

Paso	Fecha	Observaciones	OK
Conversación con las personas involucradas en el conflicto, por separado			
Conversación con los involucrados en el conflicto, en conjunto con la conducción del encargado (a) de convivencia.			
Involucrados en el conflicto, dejan por escrito lo conversado, estableciendo un compromiso. Garante de la confidencialidad será quién medie en el conflicto.			
Lectura en voz alta de lo escrito, se cierra la conversación con los compromisos adquiridos.			
Evaluación, sea la gravedad del conflicto, por parte de Dirección. Aplicación del protocolo correspondiente y Reglamento de Convivencia.			
Información al Profesor (a) jefe de la situación y de los procedimientos llevados a cabo.			
Gestión de citación a apoderados (si procede), para ser entrevistados por profesor (a) jefe. Se informa de los procedimientos realizados y de la situación.			
Archivo de la documentación por parte de Convivencia Escolar.			
Seguimiento y Monitoreo.			

Encargado (a) del Proceso

Encargado (a) Convivencia Escolar

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Observaciones:

Fecha:

ACTAS PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

En esta acta quedarán por escrito el conflicto que actualmente involucra a miembros de la comunidad del Liceo Lastarria. La idea es que podamos establecer compromisos para una próxima vez, y que mejoren las relaciones con las personas que interactúan diariamente con nosotros.

Nombre: Curso:.....
Estamento:.....

Nombres de los involucrados:
.....
.
.....
.....

1. CONFLICTO: Identifica y escribe lo sucedido

2. RESPONSABILIDAD: Indica tu grado de responsabilidad en el conflicto (¿Cuáles acciones no fueron las más adecuadas de tu parte?)

3. SENTIMIENTOS: Anota cómo se sentiste tú y cómo crees que se sintió la otra persona.

4. COMPROMISO: Anota cómo deberás actuar para una próxima vez y que te puedes comprometer. (Si lo estimas necesario puedes pedir disculpas si sientes que cometiste un error)

FIRMA:.....
FECHA:.....

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, 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.

Se entiende que un **hecho afecta gravemente la convivencia escolar** cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y, en especial, el derecho de defensa de los estuantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N° 21.128 "Aula Segura".

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

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

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, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN

1.- El inspector General deberá informar al Director del establecimiento que:

- Ocurrió un hecho que afecten gravemente la convivencia escolar, o una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- Identificar a la víctima (miembros de la comunidad o las dependencias del establecimiento).
- Identificar al estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 - b) Si se ha citado a entrevista al apoderado indicándole la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma, indicando la fecha.
 - c) Anotaciones positivas o negativas.
- Entrevistas inmediatas realizadas a los testigos

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

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

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

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSION Y/O CANCELACION DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de cancelacion de matricula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Inicio de la investigación:
 - Citación al apoderado junto a su hijo, por escrito, debiendo registrar asistencia antes del inicio de la reunión.
 - Al inicio de la entrevista deberá indicarse en forma verbal y por escrito bajo firma los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado y en que calidad (víctima, testigo, investigado) y solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba, levantándose acta de todo lo obrado el cual deberá ser firmado por todos los presentes y registrarse en la hoja de vida del estuante de la reunión.
 - En el caso que el Director disponga la medida cautelar de suspensión, deberá entrevistarse personalmente con el alumno afectado y su apoderado y entregar documento escrito que indique los motivos, normas del Reglamento Interno que justifican la aplicación de la medida, su plazo (no podrá superar los 10 días), y que cuenta con el plazo de 5 días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
 - En el caso que el apoderado o estuante se niegen a firmar los documentos deberán ser remitidos por carta certificada al domicilio registrado en la matrícula.
2. Investigación: (máximo 10 días hábiles contados desde el inicio de la investigación)
 - Debe estarse a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
 - Debe velar porque la investigación respete los principios del debido proceso, esto es, se debe analizar tanto las acusaciones en contra del estudiante como su defensa, circunstancias atenuantes o agravantes.
3. Medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
 - Debe adoptarse por el Director por escrito indicando los fundamentos de la misma y en especial:
 - Hechos imputados, participación en los mismos, normas del reglamento interno infringidas y su graduación.
 - Un resumen de las conductas del Estuante durante el año, medidas adoptadas por el Establecimiento.
 - Circunstancia de haberle informado al apoderado la inconveniencia de la conducta del Estudiante.
 - Que cuenta con el plazo de 15 días para apelar de la medida.
4. Apelación
 - La APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección.

- El Consejo de profesores deberá ser consultado y pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta.
- El Director del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle al **apoderado por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

ORIENTACIONES: VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA 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 Reglamento Interno como gravísima y esté sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula. 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 Reglamento).
- b) En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con el alumno a causa de su mala conducta.
- c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Reglamento Interno, y se tienen evidencias de ellas.

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.

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 denunciado a Carabineros o PDI en las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento.

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.

No se pueden aplicar medidas disciplinarias si la conducta no se encuentra tipificada en el Reglamento Interno.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS(AS).

El presente protocolo tiene por objetivo socializar y normar los procedimientos ante el maltrato que pueda ocurrir entre funcionarios(as) de la Comunidad Educativa.

Entenderemos por maltrato entre funcionarios(as) a todo tipo de agresión corporal, psicológica o verbal, cometida en contra de un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de esta. El maltrato puede ser efectuado por cualquier medio que menoscabe, ya sea real o virtual (utilizando medios tecnológicos), dentro y fuera de las dependencias del liceo.

Dentro de los tipos de maltrato, podemos encontrar los siguientes:

- **Psicológico y/o verbal:** en este se circunscriben los gritos, insultos, groserías o cualquier tipo de acción y/o comentario que atente contra la dignidad o menoscabo del trabajador.
- **Corporal:** se refiere a toda agresión física que implique un contacto y/o cercanía ocasionando daño a la persona que lo recibe (golpes de puño, patadas, empujones, escupos, o por medio de algún objeto, etc.) sin que exista como resultado una lesión.

Al ser esta una institución de orden educativo, se espera que todos sus miembros desarrollen una conducta respetuosa y de buen trato, utilizando un lenguaje adecuado a este contexto.

- a) Ante la evidencia de una situación de maltrato que afecte a cualquier funcionario(a), el trabajador(a) afectado(a) como quien presencie el hecho, pondrá en conocimiento a su jefatura directa de manera inmediata lo acontecido.
- b) Una vez conocido el hecho, se dejará registro escrito de lo ocurrido, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar donde ocurrió.
- c) Con esos antecedentes se iniciará una investigación por parte de Dirección o del comité que este designe, con el objetivo de esclarecer la situación.
- d) En el caso de que sea una falta leve y que no existan antecedentes previos de tal conducta, se procurará que el/la funcionario(a) que cometió la falta -como medida reparatoria- ofrezca disculpas a la persona afectada, elaborando a su vez un registro escrito de las mismas, con el compromiso de no volver a repetir tal acción.
- e) De no cumplirse lo anterior y/o de repetirse la situación por parte del funcionario(a), ya sea con el mismo u otro trabajador(a), se comunicará a la

Dirección del establecimiento para que pueda definir el tipo de sanción a aplicar, entendiendo esta acción como un agravante.

- f) Consiguientemente, Dirección evaluará la entrega de una amonestación por escrito, en relación al incumplimiento del artículo n° 71 del “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CDS”, el cual define los tipos de amonestación y los casos de infracción que las originan.

En el caso de verificarse maltrato corporal:

- a) Se pondrá en antecedente de manera inmediata a Dirección.
- b) Se dejará registro escrito de lo ocurrido, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora, dónde ocurrió.
- c) Desde Dirección se citará e informará al funcionario(a) que comete la falta, la presentación de la denuncia a las instituciones pertinentes (Carabineros, Inspección del Trabajo).
- d) Con esos antecedentes, se iniciará una investigación por parte de Dirección o del comité que este designe, con el objetivo de definir qué medidas se llevaran a cabo frente a esta falta grave.

PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CRISIS EMOCIONAL POR DESBORDE AFECTIVO

Crisis: “Evento traumático que produce una disrupción en el curso normal de nuestra vida y que nos provoca una reacción de estrés percibida como de intensidad excepcional”.

Por lo tanto, el (la) niño(a) en ese momento no es capaz de controlar sus emociones y su conducta, por ende, no puede racionalizar respecto a lo que le ocurre. De esta manera, la intervención o contención en crisis busca tranquilizar o calmar al (la) niño(a), de una forma efectiva, para que pueda regular sus emociones y evitar que continúe en ese estado.

Situación específica Enseñanza Básica

Las principales crisis que han ocurrido en el liceo son conductas de agresiones de los (las) niños(as), tanto a los demás como a sí mismos. Estas crisis se encuentran dentro de las crisis emocionales por desborde afectivo.

Crisis emocionales: se producen estados afectivos intensos. Respuestas emocionales manifiestas: angustia, ansiedad, ira, irritabilidad, hipervigilancia, sensación de irrealidad.

En ocasiones esta descarga emocional es tardía, con llanto, agitación, gritos, verborrea, relajación de esfínteres, respuestas agresivas. Alteración en relaciones interpersonales.

Se considera que la persona que contiene emocionalmente al (la) niño(a) debe:

1. Reaccionar de forma inmediata, intentando mantener calma.
2. Establecer contacto adecuado con el (la) niño(a) que presenta la crisis. Proveer de un contacto empático, que refleje comprensión de la situación que está viviendo. Utilizar un tono de voz calmo. No se debe buscar que el (la) niño(a) reflexione o entienda lo que le ocurre.
3. Acoger la expresión emocional. Señalar el estado emocional en el que se encuentra el(la) niño(a) acompañado de palabras de contención. Ejemplo: “entiendo que te sientas enojado”.
4. De ser necesario, acompañar la contención con contacto físico, como tocar el hombro o el brazo, evitando abrazarlo (podría realizarse solo si el niño lo permite).

Se debe considerar que las sanciones normativas del liceo deben ser aplicadas de forma posterior, debido a que el (la) estudiante comprenda las consecuencias de sus actos y

aprenda a repararlos. Por ejemplo, si agredió a un(a) niño(a) que pida disculpas, ordenar el mobiliario de la sala.

Propuesta de procedimiento:

Acción	Encargado	Metodología
Primera contención verbal en la sala.	Profesor(a) a cargo Inspectoría Básica	Profesor(a) a cargo del curso debe realizar contención verbal para intentar calmar al estudiante. Se solicita a codocente, asistente de aula o a un(a) estudiante, que avise a Inspectoría que hay una situación de crisis. No dejar el curso solo. Por medio de un tono de voz tranquilo, se le dice al(la) niño que tendrá que salir de la sala.
Retirar al (la) estudiante de la sala. Contención verbal fuera de la sala.	Idealmente hasta dos personas pueden realizar contención. Estas pueden ser: Inspector(a) de curso /profesor(a) / inspector(a) general / / psicólogo(a) orientación	Considerar posibles espacios de contención el patio de básica, cerca del jardín. Evitar espacios cerrados y/o el encierro del (la) niño(a). Realizar contención verbal para acompañar al (la) estudiante. Ponerse a su altura, intentar contacto visual, utilizar tono de voz tranquilo pero firme, manteniendo tono de empatía y comprensión. Decir con palabras la emoción que podría estar sintiendo el estudiante: "entiendo que te sientas enojado, yo te puedo ayudar". Si es posible, establecer contacto físico como tocar el hombro, brazo, sobar espalda. Solo en caso de que el niño lo permita, abrazar. Si el(la) niño(a) logra sentirse más calmado, esperar unos minutos, e integrarlo a la sala de clases. Si por el contrario, el (la) estudiante no se calma, movilizar a otro lugar.
Si continúa la crisis: llevarlo a zona segura.	Dos personas: Inspector(a) de curso /profesor(a) / inspector(a) general / / psicólogo(a) orientación	Este lugar podría ser sector del patio de atrás en básica, sala PIE sector básica, sala de orientación. En este lugar, se debe contar con material que ayude a que el (la) niño(a) se calme: agua, materiales para dibujar y pintar, lápices, plastilina. Si el (la) niño(a) logra tranquilizarse, se refuerza positivamente, se reintegra a la sala de clases, y se informa telefónicamente al apoderado de la situación.
Si no se logra calmar la crisis:	Inspector de curso o Inspector(a)	Contactar telefónicamente al (la) apoderado(a) para que retire al (la) estudiante lo más pronto

llamar apoderado para que retire al (la) estudiante.	General	posible. Al llamar, la posible consigna podría ser: "su pupilo/nombre del niño presentó una crisis emocional que no ha pasado, por lo que solicitamos que lo retire lo más pronto posible".
--	---------	---

Atención / Contención para quienes presenciaron la situación de crisis:

Los (las) estudiantes que presencian la situación de crisis también necesitan de un proceso de contención en donde se les explique a grandes rasgos lo ocurrido, se les permita expresarse si es necesario y puedan continuar con sus actividades.

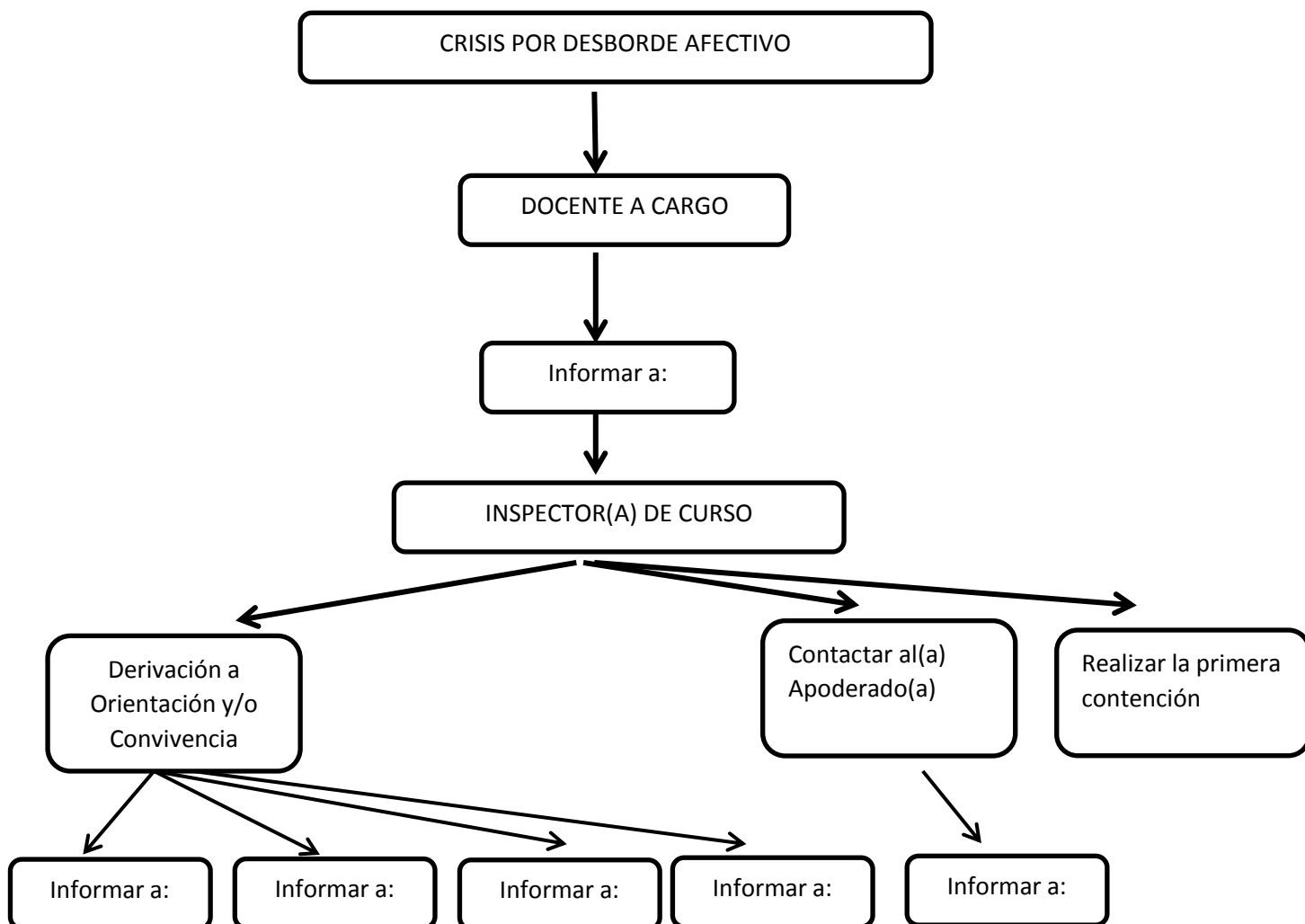
Para esto se requiere que el (la) profesor(a), quien en todo momento queda a cargo del curso, realice la contención. Posibles ideas para esto son: aplicar estrategias de relajación al grupo curso, normalizar situación, dar cuenta de que están en un lugar protegido, entre otras. Poner especial atención en no posicionar de forma negativa al(la) niño(a) que tuvo el episodio de crisis con su curso, ya que esto puede generar posteriores dificultades en la socialización con sus pares. En caso de que el(la) docente quede muy afectado(a) por la situación, el directivo (Inspección General) debe solicitar a otra persona que realice la contención al curso, que podría ser Psicólogo(a), Orientador(a), u otro (a) profesor(a).

En el caso de que las situaciones de crisis sean reiteradas, realizar proceso de reparación al curso, por medio de talleres específicos, que podrían ser realizados en conjunto por Orientación, Convivencia Escolar y Psicólogo(a). Si algún(a) estudiante se muestra más afectado(a), considerar derivaciones a red externa (consultorio o centro de atención psicológico).

Los(as) profesores(as), por su parte, también necesitan de espacios de contención luego de las situaciones de crisis. Es importante otorgar el apoyo necesario y que este tipo de situaciones sean abordadas a nivel de comunidad educativa. De esta forma, compartir responsabilidades y mejorar las estrategias de manejo conductual en la sala de clases.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente protocolo se aplica también a Enseñanza media y vespertina

FLUJOGRAMA PROTOCOLO EN CRISIS



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SITUACIONES QUE AFECTEN GRAVEMENTE EL DESARROLLO DE UNA CLASE

FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN EL NORMAL DESARROLLO DE UNA CLASE Y QUE CORRESPONDAN A CONDUCTAS DISRUPTIVAS POR PARTE DE LOS(LAS) ESTUDIANTES

El (la) docente amonestará verbalmente al estudiante por la conducta disruptiva.

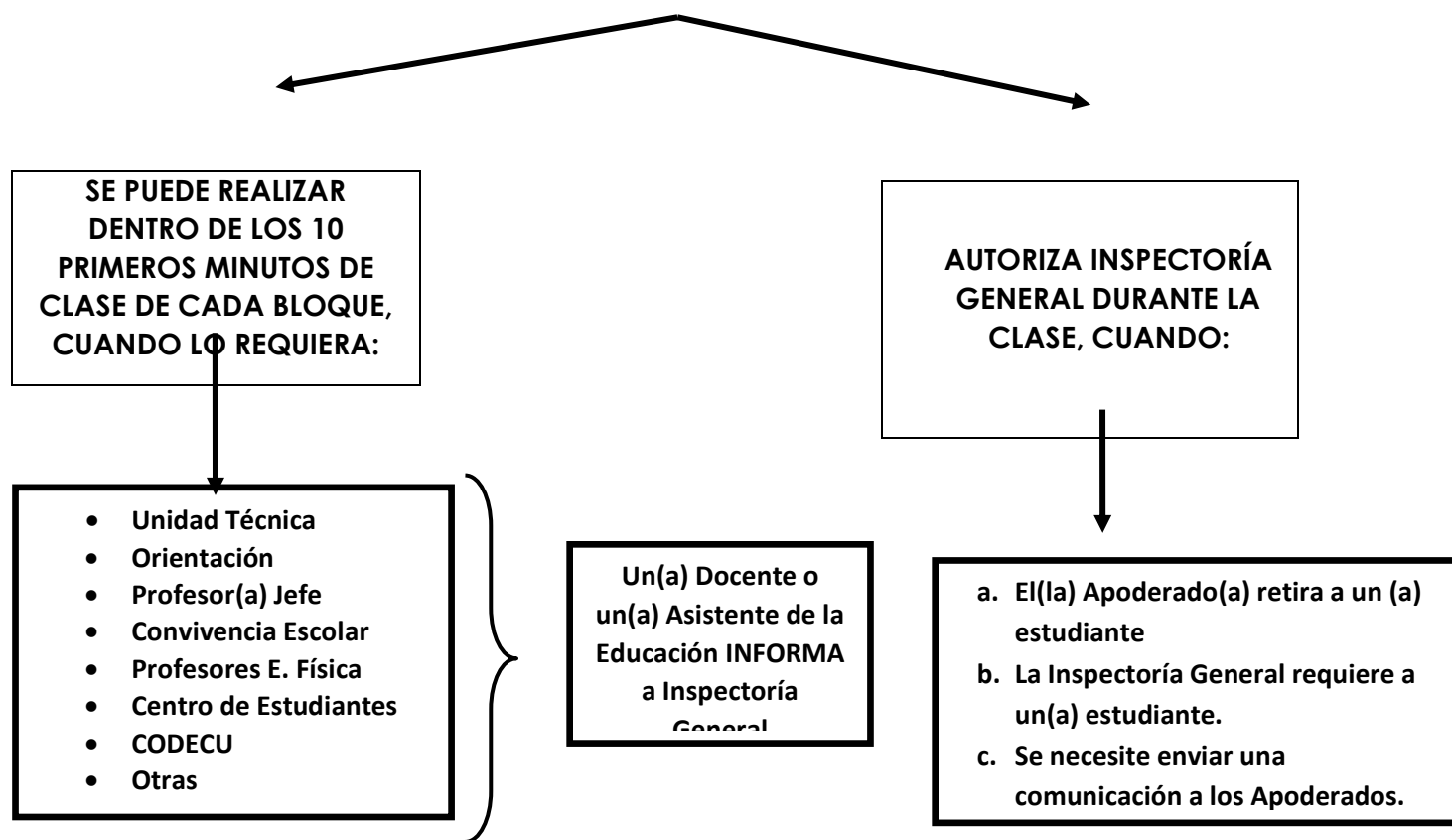
Si el (la) estudiante no cambia su conducta, se le informará sobre la amonestación escrita. Estudiante lee la observación.

Si la conducta persiste, el(la) estudiante será derivado a Inspectoría General, con un(a) Asistente de la Educación.

INSPECTORÍA GENERAL DEJARÁ REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, EVALUARÁ SU RETORNO A CLASE Y LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O DISCIPLINARIAS.

Corresponderá al (la) profesor(a) jefe realizar la citación al (la) apoderado(a), si él (la) estudiante presenta reiteradamente este tipo de conducta en las distintas asignaturas.

1. PROTOCOLO DE INTERRUPCIÓN DE CLASES



SOLO INSPECTORÍA GENERAL PUEDE AUTORIZAR LA SALIDA DE UN(A) ESTUDIANTE DE LA CLASE, MEDIANTE EL (LA) ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE.

PROTOCOLO DE REITERADAS INASISTENCIAS A REUNIONES DE APODERADOS Y/O CITACIONES A ENTREVISTAS OFICIALES.

Las reuniones de padres y apoderados revisten especial importancia ya que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes.

Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

PROCEDIMIENTO:

1. En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en la hoja de vida del/la estudiante su ausencia.
2. El apoderado debe justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta en la libreta de comunicaciones, de no ser así será citado/a a entrevista con el/la docente.
3. Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, Inspectoría General citará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesor jefe para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, la idea es que el apoderado este informado de la situación escolar de su pupilo/a.
4. De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, el Profesor Jefe informará que persiste la conducta, derivándose a la Trabajadora social, quien enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS.

CONCEPTUALIZACIÓN

Las "conductas suicidas" abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Las "conductas autolesivas" son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, por lo que se debe tener presente que:

- Es una señal de alerta directa de probable conducta suicida.
- Todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud.
- Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Se realizará alguna de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el equipo de convivencia escolar del establecimiento procurará la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como las

dinámicas familiares complejas, vínculo con los pares, consumo de sustancias, aspectos psicosociales, entre otras.

2. Jornadas para padres y/o apoderados para detectar síntomas de conductas suicidas y otras auto-lesivas.
3. Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para todos los actores de la comunidad educativa.
4. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas suicidas y otras auto-lesivas.
5. Capacitación a los funcionarios en primeros auxilios psicológicos.
6. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar en materia de salud mental, conductas suicidas y otras auto-lesivas.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar, deberán presentar dentro de los primeros 15 días del mes de marzo de cada año escolar las acciones concretas que se realizarán en el año calendario.

Procedimiento

1. Etapa: Activación (día 1)

Responsables: Encargada/o de Convivencia del establecimiento.

Plazos: Dentro de las 24 de conocido el hecho, o recibida la denuncia.

Acciones:

- Frente a la ideación o intento de suicidio:
 1. Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio, al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a la Encargada/o de Convivencia del establecimiento, quién activará este protocolo e informará a dirección.
 2. Entrevistará tan pronto sea posible a la estudiante, debiendo levantar acta e informar al apoderado.
- Frente al suicidio de un estudiante:
 1. Informar a los estudiantes del curso la situación presentada, debe hacerlo profesor jefe junto a la Encargada/o de Convivencia Escolar, de ser necesario apoyo.
 2. Generar informe de lo ocurrido. Debe contemplar los siguientes datos:
 - Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección, teléfono).
 - Antecedentes del hecho ocurrido.
 - Antecedentes previos.
 - Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.
 3. Intervención en pequeños grupos, de estudiantes más impactados emocionalmente por el acontecimiento, previo levantamiento emocional del estado emocional del curso.

4. Realizar un Consejo de Profesores con la finalidad de definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.
5. Informar a los padres y apoderados del curso del estudiante que cometió el suicidio.

2. Etapa: Comunicación a los padres y/o apoderados (día 1)

Responsables: Encargada/o de Convivencia Escolar.

Plazos: Dentro de las 24 de conocido el hecho.

Acciones

- Frente a la ideación o intento de suicidio:
 1. La Encargada/o de Convivencia comunicará la activación del protocolo y de los hechos que la motivaron a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados, personalmente.
 2. Los padres y/o apoderados serán citados para el más breve plazo posible a través de un llamado telefónico o mensaje de texto al teléfono que tuvieran registrado. Con todo, siempre se enviará un correo electrónico al menos a uno de ellos, siempre que hubieran consignado uno. Si no se lograra un contacto telefónico, ni consta un correo electrónico se enviará un correo certificado a su domicilio a más tardar al día hábil siguiente.
 3. En dicha reunión además se coordinará en conjunto con la familia la atención del estudiante en el centro de salud que corresponda.
 4. De la reunión se dejará registro en libro de clases y su contenido podrá constar en un acta separada.
- Frente al suicidio de un estudiante:
 1. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional, contactando y acompañando a los padres del estudiante.
 2. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores, estudiantes y apoderados del curso.
 3. Contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido para que se adopten medidas de contención y levantar un plan de apoyo institucional.

3. Etapa: Denuncia y solicitud de medida de protección (día 2)

Responsables: Director y/o Encargada/o de Convivencia Escolar.

Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acciones:

1. El Director y/o Encargada/o de Convivencia Escolar interpondrá una medida de protección ante los tribunales de familia que correspondan, si se detecta que se están o se han vulnerado los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual

4. Etapa: Traslado a centro asistencial

Responsables: Encargada/o de Convivencia Escolar o integrante del equipo directivo.

Plazos: Dentro de la jornada en que se produjo el hecho.

Acciones:

1. En caso de que se produzca un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del establecimiento de menor gravedad, se trasladará al estudiante a un centro médico. El estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento.
2. En caso de ideación suicida o de acciones auto-lesivas, el Encargado de Convivencia se contactará inmediatamente con el apoderado, ya sea por teléfono, mensaje a través de la aplicación, correo electrónico u otra vía disponible, para que este lo traslade a un centro asistencial.
3. Por su parte, si el intento de suicidio es de gravedad, es decir, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro asistencial.

Datos del Centro asistencial

5.- Etapa de seguimiento y derivación.

a. Equipo de convivencia junto a los profesores jefes deberán hacer seguimiento con el estudiante, monitoreando la situación del afectado como del curso.

b. El encargado de convivencia escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Citar a entrevistar a la víctima y adulto responsable.
- Si la víctima siempre será derivada al COSAM de la comuna que reside, u otro al que pueda acceder, para que estos le entreguen la ayuda psicológica.

c. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para fomentar la salud mental de los estudiantes por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

PROTOCOLO DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES Y REMOTOS

Estimada Comunidad, como ya sabemos, el contexto de crisis sanitaria nos invita a la habilitación de un nuevo escenario educativo basado en herramientas virtuales, lo que nos desafía a mantener un ambiente saludable y de buena convivencia escolar, desde los espacios que trascienden las aulas tradicionales y las dependencias del establecimiento como lugares para vincularnos. Por este motivo, se consideran actividad remota o virtual las tutorías de clases, tutorías de retroalimentación sincrónica, los consejos de curso y las reuniones apoderados.

Por este motivo, se hace necesaria la incorporación de directrices que den lugar a la prevención y a criterios de actuación frente a situaciones que emerjan desde el contexto sanitario (adaptado de "Directrices sobre regulación de la convivencia escolar en Contexto de covid-19, CDS, 2020").

Es importante considerar que este documento es un anexo a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) vigente.

I. Indicaciones de procedimiento

Fases de la actividad remota	DOCENTE	ESTUDIANTE	APODERADO/A
Antes de la actividad remota o virtual.	<p>1.- Citar con al menos 24 horas de anticipación, para actividades no programadas.</p> <p>2.- Ingresar a reunión al menos 10 a 5 minutos antes de la hora citada.</p> <p>3.- Avisar con 24 horas de anticipación la cancelación de alguna sesión. Salvo en situaciones emergentes, donde se informará a inspectoría.</p>	<p>1.- Verificar el horario e invitación de Google Meet, Zoom, o de otra plataforma acordada, antes de cada sesión; Responsabilizando y motivando al estudiante a cumplir con su deber.</p> <p>2.- Ingresar a la sesión a la hora acordada.</p> <p>3.- El ingreso a la sesión es solo con el correo institucional.</p>	<p>1.- Revisar periódicamente correo electrónico EDUPRO. Entendiendo que este no es un correo privado de él o la estudiante, sino el medio de comunicación oficial entre el liceo y la familia.</p> <p>2.- Monitorear la entrada a las sesiones.</p> <p>3.- Respetar el espacio educativo y abstenerse de participar directamente del mismo.</p>

	<p>4. Docente de asignatura y Profesor Jefe, recibirá un reporte de Orientación, al inicio del año escolar, en el que se informará sobre los estudiantes que requieran de atención especial. El informe será actualizado durante el año.</p>		<p>4.- El apoderado debe informar a Inspectoría general algún inconveniente del estudiante con copia a orientación por motivos de licencia médica, conectividad u otros.</p>
<p>Durante la actividad remota o virtual</p>	<p>1.- Las actividades remotas realizadas por los docentes de requerirlo, podrán contar con el apoyo de un acompañante, de no ser así la sesión será suspendida.</p> <p>2.- Respetar el tiempo total de la sesión.</p>	<p>1.- Respetar el horario de inicio y término de las sesiones.</p> <p>2.- El estudiante debe tener una escucha activa en todo momento del desarrollo de la sesión.</p> <p>3.- El ambiente de aprendizaje en las interacciones dentro del aula virtual deben ser respetuosas.</p> <p>4.- El chat debe ser usado solo para comentarios, asistencia y consultas de la sesión, usando vocabulario</p>	<p>1.-Monitorear que el estudiante esté trabajando en la actividad pedagógica. La participación de él o la apoderado/a será en calidad de observador o apoyo, jamás podrá intervenir, ni grabar, ni realizar audios de los contenidos que en el espacio virtual se entreguen.</p> <p>2.- Dentro de las posibilidades de cada hogar velar por un espacio donde el estudiante pueda desarrollar sus actividades académicas.</p>

		<p>adecuado al espacio de aprendizaje.</p> <p>5.-El micrófono deberá permanecer apagado, de tal manera de evitar interferencias y los estudiantes deben seguir las instrucciones que entrega el o la docente.</p> <p>6.- Si el estudiante necesita retirarse antes del término de la sesión, informar en el chat.</p> <p>8.- Cuidar contraseñas e información personal en las diferentes plataformas.</p>	<p>3.- Monitorear el buen uso de las plataformas.</p> <p>4.- Velar por el cuidado de contraseñas e información personal.</p> <p>5.- El apoderado podrá prestar ayuda técnica o apoyo en los casos que amerite. Y en los casos donde estudiantes con necesidades educativas permanentes lo requiera.</p> <p>En Educación Básica</p> <p>6.- En caso de tener algún problema técnico los apoderados pueden escribir por el chat, manteniendo siempre el micrófono apagado.</p> <p>7.- Evitar obligar a los estudiantes a contestar preguntas de sus profesores.</p> <p>8.- Enseñar a sus pupilos a cuidar los enlaces y contraseñas de las distintas plataformas.</p> <p>9.- Promover que la o el estudiante realice de forma autónoma las actividades de la sesión.</p>
--	--	---	--

			10.- En el caso de los y las estudiantes de kinder a 2do básico deben ser acompañados por un adulto.
Después de la actividad remota o virtual	<p>1.- Al finalizar la sesión, cerrar la plataforma utilizada.</p> <p>2. Compartir registro de asistencia con Inspectoría General</p>	<p>1.- Al concluir cada sesión recuerde cerrar la ventana en la plataforma de Google Meet, Zoom u otra plataforma acordada.</p> <p>2.- Guardar la actividad de trabajo o avance de acuerdo con las instrucciones dadas por el/la profesor/a.</p> <p>4.- Los estudiantes podrán comunicarse por medio del correo electrónico institucional con los profesores de asignatura, para hacer consultas en el contexto de los aprendizajes. Todo en un contexto de horario hábil, es decir, de lunes a viernes de 08:00 a 17:30 horas.</p>	<p>1.- Revisar y acompañar el desarrollo de las actividades realizadas durante las sesiones virtuales.</p> <p>2.- Los/las apoderados/as podrán realizar consultas a los docentes vía correo electrónico institucional del docente dentro de días hábiles de 08:00 a 17:30 horas.</p> <p>3.- La respuesta del docente debe ser dentro de 5 días hábiles.</p> <p>4.- La forma de comunicación entre los/las apoderados/as y las/los docente es de carácter formal, por tanto, se debe mantener una actitud de respeto y visión colaborativa al momento de comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa. En</p>

			<p>caso de que existan situaciones comunicativas que transgredan la integridad de alguna de las partes, se activarán los protocolos correspondientes y tipificados en nuestro RICE.</p>
--	--	--	---

II.- No se permite

- 1.- El uso de apodos u otras denominaciones que no sea su nombre y curso.
- 2.- Sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeros/as de curso durante las sesiones de acompañamiento.
- 3.- Enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos inapropiadas a sus compañeros/as, usando el chat de la sesión virtual.
- 4.- Compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los/las profesores sin su consentimiento expreso.
- 5.- Rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el/la docente lo solicite.
- 6.- Hacer uso inadecuado de los correos electrónicos y números celulares de los funcionarios/as del Liceo.
- 7.- Compartir pantalla al usar Google Meet o Zoom.
- 8.- Compartir las claves de ingreso a la actividad o tutoría.
- 9.- Durante la sesión no se podrá comer, fumar, tomar alcohol, escuchar música u otro.
- 10.- De tener la cámara encendida los estudiantes evitarán mostrar objetos, hacer gestos, o tener una postura corporal que distraiga a los participantes.

III. DE LAS MEDIDAS:

En caso de faltar a lo aquí descrito:

- 1.- Se llamará la atención al estudiante si es que se trata de una situación leve, si no fuese se aplicará las sanciones según amerita la gravedad de la falta del reglamento interno.
- 2.- De persistir la acción será suspendido/a de la sesión. Y tendrá una amonestación por escrito. En caso que sea una actitud recurrente, el estudiante tendrá que someterse a lo establecido en el RICE, pudiendo establecerse medidas respectivas.

3.- El mal comportamiento será informado por el/la docente del aula virtual a Inspectoría General y Encargadas de Convivencia Escolar, quien informará a los/las apoderados/as y al Profesor/a Jefe y derivando a la unidad correspondiente de ser necesario.

4.- El hacer mal uso en todos los medios virtuales (correo, plataformas, y especialmente classroom, trabajos) y no solo en reuniones virtuales por ejemplo: suplantación de autoría en tareas y pruebas, mal uso del correo institucional, lenguaje inadecuado en classroom, u otro tipo de medio virtual, subir archivos, suplantar personas, transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, pueden generar responsabilidades civiles o penales.

5.- Se encuentra prohibido sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeros/as de curso durante las sesiones virtuales (Ley de protección a la vida privada Ley 19.628). Las medidas frente a esta falta y lo consignado en el punto 4 serán consideradas como faltas gravísimas de acuerdo con el RICE.

6.- Este protocolo forma parte del Reglamento Interno del Establecimiento. Estas aulas virtuales son una extensión de las aulas físicas.

7.- Reunión de Convivencia Escolar e Inspectoría General con profesor jefe y/o profesor de asignatura, para aplicar las medidas que correspondan.

8.- Frente a cualquier situación que no permita el desarrollo normal de la sesión el docente o la docente podrá suspender la actividad.

Para reportar o solicitar información por parte de los/las apoderados/as a los/las docentes.

Situaciones que refieren al ámbito personal o familiar de la estudiante	Situaciones referentes a un tema específico de una asignatura
<p><u>El/la apoderado/a debe enviar correo a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Profesor jefe. 2- profesor jefe, orientación y convivencia escolar evaluarán la situación y en caso de ser necesario informará a los docentes de asignatura del estudiante. 3- Profesor jefe y/o equipo que manejará el caso, se contactará con el/la apoderado/a para coordinar acciones. 	<p><u>El/la apoderado/a debe enviar correo a:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Profesor de asignatura, quien abordará la situación de forma directa para dar solución. Siempre se copia en el correo al profesor jefe. 2- Se informará al Orientador del nivel correspondiente. 3- Profesor/a de asignatura contestará el correo en un plazo de 72 hrs hábiles. 4- En caso de no llegar a acuerdos o que existan situaciones particulares en torno a la comunicación entre, el/ la docente y apoderado. Es el/la docente aludido a la situación, es quien deberá solicitar intervención de la unidad correspondiente.