



REGLAMENTO INTERNO LICEO SAN GERÓNIMO



AÑO 2020



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
- Visión	6
- Misión	6
- Sellos	6
III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	7
IV. MARCO LEGAL	7
V. HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	9
VI. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	11
VII. ORGANIGRAMA	14
VIII. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
IX. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	31
Protocolo de evaluación educación parvularia (NT1 y NT2)	36
X. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	37
XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	38
XII. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	43
Marco de Valores	43
XIII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	46
1.- Derechos de los actores escolares	47
2.- Responsabilidades de los actores escolares	50
XIV. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA	53
XV. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	61
XVI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	67
1. Faltas	67



2.- Abordaje de la disciplina y proceso	67
3.- Medidas formativas	70
4.- Acciones u omisiones que serán consideradas faltas	77
XVII. PROTOCOLOS	79
1. Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de estudiantes (maltrato y/o abuso sexual)	79
2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a porte y/o consumo de alcohol y drogas	87
3. Protocolo de accidentes escolares	91
4. Protocolo de retención escolar	93
5. Protocolo de embarazo adolescente	95
6. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y gira de estudio	98
7. Protocolo de acción frente a hechos de acoso escolar y bullying	101
a. Protocolo ante Violencia Escolar o Bullying entre estudiantes	104
b. Protocolo ante Violencia a través de medios tecnológicos y redes sociales	106
c. Protocolo ante situaciones de Violencia Escolar en las inmediaciones del establecimiento	108
d. Violencia de un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante	108
e. Violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad	108
f. Protocolo ante dificultades de adaptación escolar	110
8. Protocolo de Intervención en crisis	111
9. Protocolo procedimiento en caso de riesgo o ideación suicida	112
10. Protocolo de administración de medicamentos en el establecimiento	113
11. Protocolo en caso de toma	115
12. Protocolo en caso de fuga del establecimiento	116
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	117
Acciones	118
ANEXOS	122



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo San Gerónimo se entrega a todos los integrantes de nuestra comunidad, pues consideramos que todas nuestras familias deben estar comprometidas con el proceso educativo y formativo de nuestro liceo.

En el presente Reglamento la palabra estudiante será utilizada en sentido genérico, por lo que se refiere tanto a varones como mujeres.

El Liceo ha desarrollado este trabajo en colaboración con los diversos estamentos que integran la comunidad educativa: docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. Es fundamental para este equipo trabajar poniendo atención al clima y estilo de relaciones que se establecen en nuestra comunidad educativa, pues todos estamos llamados a ser educadores con el compromiso personal, coherencia en las actitudes, en los estilos y comportamientos diarios. Aún reconociendo las diversas funciones que cumplen los miembros de la comunidad escolar, es fundamental afianzar la comunidad educativa como lugar de formación integral mediante la relación interpersonal.

El objetivo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar es contribuir a un mejor desarrollo integral de la personalidad del estudiante, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación responsable en las diversas actividades y el trabajo escolar. Las normas que se proponen en este Reglamento quieren ser una ayuda para que cada estudiante crezca cada día más responsable en su libertad, que asuma y supere sus limitaciones y contribuya con su participación al desarrollo de la comunidad. Las normas no son eficaces por sí mismas, es necesario una educación en los valores esenciales de la vida, que se deben traducir en comportamientos, actitudes y actividades que buscan esencialmente ayudar a crear las condiciones indispensables para que la convivencia sea posible y se favorezca un ambiente educativo adecuado para el desarrollo del quehacer pedagógico y el crecimiento integral.

Tanto el ambiente como el estilo educativo del Liceo buscan crear un sentimiento de pertinencia, de responsabilidad y de identidad personal y social, de tal manera que los valores impregnen la convivencia de todos los actores y los diferentes ámbitos de su vida.

El Reglamento de convivencia es un medio que regula los comportamientos individuales y colectivos, establece normas comunes y formas de actuar que buscan salvaguardar los valores humanos de convivencia, fraternidad y cooperación. El reglamento establece sanciones que son necesarias y su finalidad es propiciar el cumplimiento de las normas disciplinarias, crear conciencia de los errores cometidos y la necesidad de su corrección en el futuro de una manera formativa y



reflexiva. Las sanciones serán aplicadas con criterios pedagógicos, justicia y flexibilidad, señalando como metas los valores positivos de autenticidad, responsabilidad, lealtad, generosidad y amor entre otros.

Además, ofrece como normativa general, los principios de convivencia basados en los derechos y deberes de los y las estudiantes y los diferentes actores de la comunidad educativa.

Nuestro Liceo es una comunidad educativa formada por quienes están comprometidos directamente con ella: docentes directivos, profesores, personal administrativo, auxiliares, estudiantes, padres y apoderados, como verdaderos protagonistas y sujetos activos del proceso educativo. Esta comunidad tiene conciencia que en la convivencia se dan dificultades, incomprensiones y tensiones. Es por ello que las normas de convivencia buscan evitarlas, allanar el camino de solución, facilitar la toma de decisiones en coherencia con nuestro espíritu humanista y así crear condiciones adecuadas para el logro de los fines del Liceo.

Se busca que los y las estudiantes y apoderados que conforman el Liceo San Gerónimo, logren acatar el Reglamento de Convivencia Escolar que se les presenta y puedan cumplirlo a cabalidad. El incumplimiento reiterado de las normas de este reglamento por parte del estudiante y/o apoderado deberá ser motivo de análisis en relación a la continuidad del estudiante en el establecimiento.

Cualquier eventualidad que no esté expresada e indicada en el presente reglamento y que afecte la convivencia y disciplina, será resuelta en conformidad con los principios del Liceo, buscando siempre el bien común y el cambio de actitud de la persona.

I. ANTECEDENTES.

RBD:	10455-8
Reconocimiento Oficial:	Según Resolución Exenta 4812 del 19/08/ 1981
Tipo de Enseñanza:	Pre básica, Básica y Media
N° de Cursos:	15
Dependencia:	Corporación Municipal de Salud, Educación y Atención de Menores de Puente Alto
Dirección:	La Colonia 01114, Población San Gerónimo.
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975352
Correo electrónico:	marcia.noguera@cmpuentealto.cl
Director:	Marcia Noguera Cabezas

**Visión del Establecimiento.**

El Liceo San Gerónimo se proyecta como una institución laica, con el objetivo de ser intermediario fundamental en el crecimiento integral de sus estudiantes, principalmente a través del desarrollo de principios como la honestidad, participación, pro actividad, disciplina, responsabilidad y respeto, en las distintas áreas de formación académica y valórica, todo lo cual les permitirá acceder a los diferentes ámbitos de la educación superior, para lo cual se pondrá a su disposición las herramientas tecnológicas, de infraestructura y espacios comunes, con el fin de facilitar sus aprendizajes.

Misión del Establecimiento.

El Liceo San Gerónimo aspira a formar estudiantes responsables, autónomos, proactivos, críticos, capaces de superar sus limitaciones y obstáculos, con altas expectativas académicas, dentro de un entorno exigente, respetuoso, seguro y acogedor, para lo cual se pondrá a su disposición las herramientas tecnológicas, de infraestructura, espacios comunes y de recreación, con la finalidad de que sus aprendizajes sean significativos.

Sellos

1. *Cultura Inclusiva*: Que atienda a la heterogeneidad cultural y de estilos de aprendizaje mediante la implementación de estrategias metodológicas, apoyo profesional y otras que respondan a las necesidades del estudiante.
2. *Formación Integral*: Que tiende a una formación académica de calidad, poniendo énfasis no solo en lo cognitivo sino también en lo valórico, artístico, deportivo y cultural.
3. Que proporcione instancias y espacios de participación y formación en el desarrollo de habilidades sociales, que faciliten la resolución de conflictos, el respeto y la valoración por el otro.



III. OBJETIVOS DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA.

Objetivo General:

Propiciar el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes en un ambiente de sana convivencia, involucrando a todos los agentes de la comunidad escolar. Resguardando los principios, derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con la normativa legal emanada del Ministerio de Educación y por las cuales se rige el Establecimiento.
- Propiciar en los y las estudiantes una formación integral académica y valórica, promoviendo una sana convivencia que privilegie un ambiente de respeto entre todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Cautelar que los padres, madres y/o apoderados cumplan con su rol de brindar el apoyo necesario a sus hijos para una mayor integración y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, internalizando en ellos valores tales como el respeto, responsabilidad y esfuerzo.
- Contar con procedimientos claros de actuación, frente a situaciones que atenten contra la normativa que presenta este reglamento.

IV. MARCO LEGAL

1. Normas Generales de índole Técnico – Pedagógica

a) Marco Legal Institucional de la Política de Convivencia Escolar:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.



7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
19. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.



31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
32. Ley N° 21013. Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.

* Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

b) Normas sobre Planes y Programas de estudio

- Decreto 254/2009 (Marco Curricular ajustado)
- Decreto 158/1999
- Decreto 170/2009 de Educación Especial
- Decreto 01/1998 de Integración. Instructivo 191/06
- Decreto 924/1983 de Religión

c) Normas sobre Evaluación y Promoción escolar

- Decreto Ex. N° 112/99
- Decreto 77/1999 1° Medio
- Decreto 83/2000 2° Medio
- Decreto Ex. N° 83/01 3° y 4°
- Decreto 27/2001 3° Medio
- Decreto 102/2002 4° Medio
- Decreto 511/1997 para 7° y 8° básico.
- Decreto 924/1983 para Religión

V. HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro colegio funcionará en jornada escolar completa desde el nivel de Pre Básica hasta Educación Media, según horario determinado al inicio del año escolar y conforme a las normas impartidas por Ministerio de Educación.

El horario de trabajo de los estudiantes, dependiendo de su respectivo nivel, junto con el horario de atención del área administra para tención de estudiantes y apoderados se presenta en la siguiente tabla:

JORNADA ESCOLAR					
HORARIOS	Enseñanza Pre-Básica	Enseñanza Básica	Enseñanza Media		
Lunes	08:30hrs. a 15:45hrs.	08:30hrs a 15:45hrs	08:30hrs. a 17:25hrs.		
Recreos	10:30 a 11:00hrs 13:30 a 14:00hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs 15:45hrs a 15:55 hrs		
Almuerzo	12:30 a 13:00	Primer Ciclo: 13:00 a	13:30 hrs a 14:15 hrs		



		13:30 Segundo Ciclo: 13:30 a 14:15	
Martes	08:30hrs. a 15:45hrs	08:30hrs a 15:45hrs	08:30hrs. a 17:25hrs
Recreos	10:30 a 11:00hrs 13:30 a 14:00hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs 15:45hrs a 15:55 hrs
Almuerzo	12:30 a 13:00	Primer Ciclo: 13:00 a 13:30 Segundo Ciclo: 13:30 a 14:15	13:30 hrs a 14:15 hrs
Miércoles	08:30hrs. a 15:45hrs	08:30hrs a 15:45hrs	08:30hrs a 15:45 hrs
Recreos	10:30 a 11:00hrs 13:30 a 14:00hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs
Almuerzo	12:30 a 13:00	Primer Ciclo: 13:00 a 13:30 Segundo Ciclo: 13:30 a 14:15	13:30 hrs a 14:15 hrs
Jueves	08:30hrs. a 15:45hrs	08:30hrs a 15:45hrs	08:30hrs a 15:45hrs
Recreos	10:30 a 11:00hrs 13:30 a 14:00hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:45 hrs a 12:00 hrs
Almuerzo	12:30 a 13:00	Primer Ciclo: 13:00 a 13:30 Segundo Ciclo: 13:30 a 14:15	13:30 hrs a 14:15 hrs
Viernes	08:30hrs. a 13:30hrs	08:30hrs. a 13:30hrs	08:30hrs. a 13:30hrs
Recreos	10:30 a 11:00hrs 12:00 a 12:30hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:40 hrs a 12:10hrs	10:00hrs a 10:15 hrs 11:40 hrs a 12:10hrs
Almuerzo	12:30 a 13:00	13:30 hrs a 14:15 hrs	13:30 hrs a 14:15 hrs

Niveles de Pre básica a Octavo año Básico (38 horas pedagógicas semanales): 08:30 a 15:45 horas, según distribución asignada.

De Primero a Cuarto año Medio (42 horas pedagógicas semanales): 08:30 a 15:45 horas y de 8:30 a 17:25 según horario asignado.



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

1. Consejo de Profesores, es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico Pedagógico del colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores en el consejo.

2. Centro de Padres y Apoderados, tiene como objetivo motivar la participación y el compromiso de las familias en la educación de sus hijos(as), ya que, se constituye como un factor relevante en la adquisición de los aprendizajes. El rol de la familia será considerado como un rol activo y protagónico, que permita mantener una buena comunicación, compromiso, lazos afectivos e identidad entre la familia y el colegio.

Para su funcionamiento el centro de padres y apoderados está constituido por representantes de los distintos niveles, quienes cumplen roles de Presidente, Tesorero y Secretario; El C.C.P.P. Se encuentra organizado y asesorado por un docente de educación media, con quien trabajan conjuntamente en pro del establecimiento. Además cuenta con un espacio físico asignado por el establecimiento y su horario de funcionamiento es semanal.

Actualmente el C.C.P.P cuenta con personalidad jurídica y sus recursos económicos dependen del aporte voluntario que dan los apoderados al momento de realizar la primera reunión de padres.

Dentro de los objetivos del C.C.P.P. del Liceo San Gerónimo:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de sus hijos.



- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan el desarrollo integral de los niños.
- Sustener un diálogo con las autoridades educativas.
- Apoyar al Liceo San Gerónimo en el proceso educativo de los estudiantes.
- Ser agentes que promuevan los valores de la institución entre pares.
- Participar en las readequaciones del Manual de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Transmitir y compartir con sus hijos(as) la protección y el cuidado de su entorno.

3. Centro de Estudiantes, el cual es elegido a través de un proceso democrático que se realiza anualmente el mes de marzo, en este proceso participan estudiantes de 7mo a 4to medio. Su finalidad es servir a sus miembros para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Para su funcionamiento el C.C.A.A. está constituido por representantes de los distintos niveles, quienes cumplen roles de Presidente(a), Vicepresidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a), Delegado cultural, Delegado de deportes, Delegado artístico, de esta manera se encuentra organizado y asesorado por un Docente de enseñanza media, con quien trabajan en conjunto en pro del establecimiento. Adicionalmente cuenta con un espacio físico asignado por el Liceo San Gerónimo y su horario de funcionamiento es semanal.

Los objetivos del C.C.A.A. del Liceo San Gerónimo son:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para los estudiantes que manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre los integrantes, basada en el mutuo respeto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el consejo escolar, las autoridades del establecimiento y ante los organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, otorgando las condiciones necesarias para ello.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales, a través de programas de trabajo y relaciones interpersonales.



4. Reuniones de padres y apoderados, bimestrales (Marzo, Mayo, Agosto, Octubre y Noviembre). Estas instancias tienen como objetivo que el profesor(a) jefe de cada curso informe a los asistentes el panorama académico del curso (Los avances pedagógicos y conductuales de sus pupilos) durante el año escolar. Adicionalmente se establece como un espacio para organizar al curso (Padres y apoderados) en pro de actividades escolares tales como: Bingos, salidas pedagógicas, celebración de actos y finalización del año escolar.

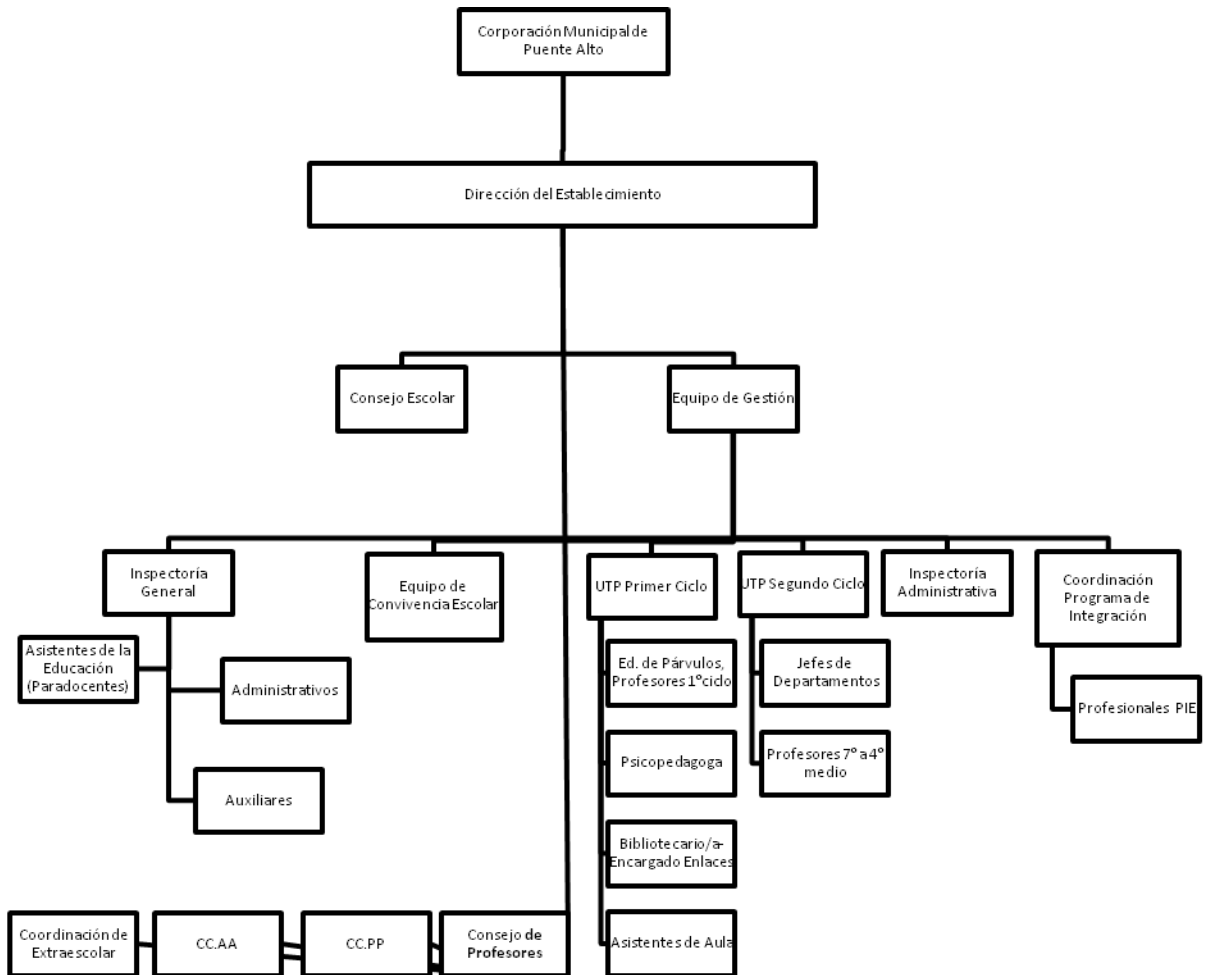
Es importante mencionar que de forma complementaria en reuniones, los docentes imparten “Escuela para Padres”, instancia en la cual se expone una temática de interés familiar, la cual se complementa con actividades para destacar ideas principales.

5. Talleres extraescolares para fomentar el ejercicio físico, la vida sana y la entretención; las actividades están diseñados para que participen estudiantes de distintos niveles, futbol media damas, futbol media varones, Futbol varones de 4to a 6to básico, atletismo básica y media, basquetbol mixto de 7mo a 4to medio, cheerleaders, zumba kids, circo, folclor básica, batucada, mosaico, banda de rock, tenis de 3ro a 5to básico, skate básica.

6. Cuenta Pública, realizada para toda la comunidad educacional, oportunidad en donde se da a conocer los avances a nivel pedagógico y de infraestructura realizados durante el año escolar anterior, adicionalmente se dan a conocer los próximos desafíos y objetivos a cumplir para el año académico en transcurso. Finalmente se explicita los fondos monetarios con los que cuenta el establecimiento, la inversión y saldo de estos.



VII. ORGANIGRAMA LICEO SAN GERÓNIMO





VIII. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cargos, roles, funciones y actividades de cada estamento al interior de la institución.

- **Equipo Gestión:**

1.- El Equipo Gestión lo constituyen el Director, los Inspectores, las Jefaturas de la Unidad Técnica Pedagógica, la Coordinadora del Programa de integración, Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo Educacional.

2.- Tanto el Director como los miembros del equipo de gestión ejercen un liderazgo que, mediante el compromiso, la exigencia y la comprensión, permiten hacer realidad el Proyecto Educativo de esta institución.

3.- Dentro de las funciones específicas del Equipo Gestión corresponden:

- Asumir la responsabilidad, ante la corporación Municipal de Puente Alto, por la dirección, organización, funcionamiento y resultados del liceo en los aspectos pedagógico, organizacional y administrativo.
- Velar por el cumplimiento del objetivo último de este Proyecto Educativo, la educación integral de los estudiantes, con foco en la excelencia pedagógica, en la inclusividad, en el desarrollo de talentos propios, generando anhelos, y expectativas en ellos.
- Propiciar un ambiente de respeto, cordialidad y responsabilidad que asegure el correcto desempeño de las tareas propias de profesores, estudiantes, padres y/o apoderados, administrativos y auxiliares, propiciando el uso del tiempo de los estudiantes.
- Crear canales de comunicación efectivos con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Formar a la comunidad educativa en el estilo y valores que promueve esta institución.

Director/a del establecimiento.

Descripción del cargo: Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y pedagógicos del Establecimiento Educativo, con el objeto de alcanzar estándares educativos de alto rendimiento, y hacer de la Institución una escuela efectiva.



Funciones requeridas:

1. Coordinar y liderar al equipo de gestión en la implementación de acciones propias del plan estratégico.
2. Propiciar un clima laboral adecuado para la obtención de metas.
3. Establecer una organización departamental coherente con las políticas Institucionales.
4. Planificar la utilización de los recursos humanos y materiales, para lograr óptimos resultados en el desarrollo de los aprendizajes.
5. Promover y asegurar la planificación del desarrollo profesional de docentes.
6. Organizar eficientemente los espacios disponibles.
7. Manejar el presupuesto disponible en forma eficiente y racional.
8. Preocuparse por el desarrollo de la situación de enseñanza, verificando la calidad y pertinencia de los diseños de aula y la organización de los procesos educativos conducentes a la adquisición de aprendizajes.
9. Motivar a la comunidad educativa a realizar análisis y evaluación de los procesos enseñanza - aprendizaje.
10. Estimular el desarrollo de nuevas estrategias para alcanzar los logros académicos de acuerdo a los estándares nacionales.
11. Perfeccionar los planes de trabajo de modo colaborativo, potenciando el desarrollo de una comunidad de aprendizaje.
12. Liderar la convivencia escolar, las relaciones con la comunidad y las redes de apoyo.
13. Representar al colegio frente a otras instituciones y autoridades.
14. Generar informes e indicadores que permitan evaluar la gestión y lograr así tomar acciones preventivas para asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica previamente definida y el PEI.
15. Establecer una política de evaluación de desempeño clara e informada, con fines de desarrollo profesional.
16. Lograr involucrar activamente a toda la comunidad educativa en metas que apoyen la planificación estratégica adecuadamente informada a toda la comunidad.
17. Supervisar las labores extra programáticas dentro del establecimiento.
18. Asegurarse de que existan acciones tendientes a incluir a padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.
19. Diseña procedimientos para conocer a los estudiantes, sus familias y las necesidades del entorno.
20. Diseña procedimientos para conocer el grado de satisfacción de la comunidad educativa con la gestión institucional.
21. Establece convenios de cooperación con otras instituciones con las que pueda brindarse apoyo mutuo.
22. Velar por la seguridad de toda la comunidad educativa.



Inspector/a General

Descripción del cargo: Realizar actividades administrativas que permitan generar condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos al interior de la escuela, asegurando las condiciones para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas y curriculares en un ambiente de sana convivencia.

Funciones Requeridas:

1. Supervisar y registrar la asistencia y atrasos del personal.
2. Asegurar el normal inicio de clases en términos de cumplimiento de horarios docentes.
3. Revisar diariamente la asistencia del personal docente y designar los reemplazantes, conjuntamente con UTP.
4. Supervisar, registrar y realizar un seguimiento de las inasistencias y atrasos de los estudiantes.
5. Supervisar, registrar y realizar el seguimiento de las inasistencias a las reuniones de apoderados de los padres.
6. Citar y atender apoderados.
7. Dar cumplimiento a las políticas disciplinarias de los estudiantes en cuanto al cumplimiento del Reglamento interno.
8. Informar oportunamente a Dirección los problemas y/o dificultades que se presenten en el establecimiento.
9. Velar por la integridad física de todos los estudiantes durante la jornada escolar.
10. Visitar los cursos, incentivando buenos hábitos y práctica de los valores Institucionales.
11. Supervisar, organizar y evaluar el trabajo de los Asistentes de la Educación y auxiliares de servicio
12. Supervisar diariamente la presentación personal de los estudiantes.
13. Gestionar y asegurar la realización de actos institucionales.
14. Liderar consejo de disciplina del establecimiento.
15. Monitorear los acuerdos de disciplina entre estudiantes y el establecimiento.
16. Confeccionar carga horaria junto a UTP.
17. Liderar reuniones informativas con su equipo de trabajo.
18. Gestionar los reemplazos con el Área de Educación del personal con licencia médica.
19. Identificar las necesidades de reparaciones del Establecimiento y gestionar con el organismo pertinente para su reparación- (Dirección).
20. Monitorear los trabajos de infraestructura dentro del Establecimiento.
21. Supervisar proceso de toma de fotografía y entrega del pase escolar de los estudiantes.
22. Supervisar la limpieza de todo el Establecimiento.



Inspector/a General Administrativo.

Descripción del cargo: Realizar actividades administrativas que permitan generar condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos al interior de la escuela.

Asegurar las condiciones para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas y curriculares en un ambiente de sana convivencia.

Funciones Requeridas:

1. Cautelar el cuidado de la infraestructura.
2. Informar oportunamente a Dirección los problemas y/o dificultades que se presenten en el establecimiento y que correspondan a su área.
3. Supervisar diariamente el normal funcionamiento de JUNAEB.
4. Elaborar mensualmente el boletín del PAE y subirlo a la plataforma correctamente.
5. Asistir a reuniones relacionadas con perfeccionamiento de uso de plataforma PAE.
6. Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes en concordancia con el SINEDUC y SIGE.
7. Revisar libro de clases y asistencia.
8. Velar por el buen funcionamiento del servicio de cocina (Comedor de estudiantes).
9. Registrar asistencia en plataforma virtual SIGE y SINEDUC.

Coordinador/a Técnico/a.

Descripción del cargo: Responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares de Enseñanza - Aprendizaje.

Funciones requeridas:

1. Orientar, dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de Enseñanza aprendizajes.
2. Organizar y planificar semanalmente todas las actividades pedagógicas.
3. Difundir a toda la comunidad educativa las metas pedagógicas propuestas para el año académico.
4. Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas pedagógicas para el logro de las metas propuestas.
5. Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas pedagógicas semestralmente, manteniendo un control del rendimiento académico.



6. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de apoyo corporativo.
7. Confeccionar la carga horaria junto a Inspectoría General de todos los docentes.
8. Gestionar el proceso de calificaciones parciales, semestrales y anuales.
9. Acompañar (supervisar y asesorar) al docente en su práctica de aula para mejorar la gestión pedagógica.
10. Gestionar la responsabilidad de los resultados en la comunidad docente.
11. Promover y difundir talleres y/o cursos de perfeccionamiento docente e incentivar su participación.
12. Identificar y realizar seguimiento de estudiantes de bajo rendimiento.
13. Coordinar, gestionar y supervisar las actividades que realiza Enlace, Biblioteca e Integración.
14. Coordinar, gestionar y supervisar las actividades de su equipo técnico pedagógico.
15. Monitorear el uso de las horas SEP de los docentes.

Psicólogo/a Educacional.

Descripción del Cargo: Profesional que apoya y contribuye al bienestar psicosocial de los estudiantes, con el objetivo de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de ellos.

Funciones requeridas:

1. Realizar evaluación y diagnóstico de los estudiantes del establecimiento.
2. Brindar apoyo psicológico a los estudiantes que presenten dificultades en el ámbito afectivo y/o conductual, manteniendo un registro de las acciones realizadas.
3. Atender a padres y apoderados, con el objetivo de favorecer el bienestar psicosocial del estudiante.
4. Acoger inquietudes de los profesores jefes respecto a posibles dificultades psicológicas de sus estudiantes.
5. Realizar seguimiento de los casos reportando mensualmente al profesor jefe y apoderado, dejando registro de esto libro de actas o en cuaderno de atención de apoderados.
6. Gestionar y monitorear derivaciones a redes corporativas o externas.
7. Mantener registro de las derivaciones.
8. Participar en procesos formativos que involucren programas de prevención.
9. Participar en el Equipo de Convivencia, de EGE ampliado y en EGE semanal cuando se requiera.
10. Coordinar y monitorear los Programas Transversales Corporativos.
11. Proponer y monitorear actividades de Escuela para padres o talleres de formación general.



12. Monitorear la entrega de beneficios entregados a los estudiantes prioritarios, con dificultades socio económicas y con rendimiento académico destacado.
13. Asesorar a Inspectoría General en temáticas de convivencia escolar y disciplina.
14. Comunicar oportunamente a los profesores jefes sobre situaciones atingentes.
15. Participar en consejos de disciplina y entregar información relevante de los estudiantes.

Coordinador/a Programa de Integración.

Descripción del cargo: Contar con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de una cantidad de horas suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

Funciones requeridas:

1. Contar con el 100% de los expedientes de estudiantes PIE, al 30 de abril de cada año.
2. Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta técnica con documentos legales que respaldan el PIE.
3. Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta de documentos que evidencien el trabajo del equipo PIE en las diferentes dimensiones (estudiantes, familias, profesores, equipo PIE y comunidad).
4. Realizar en conjunto con el EGE la distribución de horas 170 por cada curso que tenga estudiantes NEE.
5. Supervisión en colaboración con UTP el cumplimiento de las horas de planificación colaborativa.
6. Asegurar la correcta distribución de la carga horaria de cada profesional PIE. El cual debe evidenciarse en la confección de horarios.
7. Velar constantemente por el cumplimiento de los horarios de cada profesional, tanto de horas de apoyo como de permanencia.
8. Realizar el monitoreo sistemático del registro de los libros PIE.
9. Confeccionar planilla oficial PIE anualmente
10. Confeccionar plan de trabajo anual que considere intervención con estudiantes, familia, comunidad, equipo entre otros.
11. Confeccionar en conjunto al equipo directivo el informe técnico anual y asegurar la entrega de este a la comunidad educativa.
12. Asegurar la adecuada implementación de las aulas de recursos



13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (Padre, apoderados y profesores).
14. Trabajar de manera articulada con coordinador técnico, en función al seguimiento del proceso educativo y metas de aprendizaje de los estudiantes.
15. Liderar y coordinar procesos de demostración de prácticas pedagógicas asociadas al PIE con el fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación.

Psicóloga PIE.

Descripción del cargo: El psicólogo(a) PIE forma parte del equipo de aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores, participando en la planificación de los planes educativos individuales PAI, proporcionando de acuerdo a sus competencias profesionales, mejores respuestas educativas a los estudiantes con NEE y el grupo curso general.

Funciones requeridas:

1. Realizar evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan NEET asociada a FIL (Funcionamiento intelectual limítrofe) y NEEP asociada a DI (Discapacidad Intelectual).
2. Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y NEEP asociado TEA (Trastorno del espectro autista o trastorno generalizado del desarrollo) y Disfasia (Disfasia o graves alteraciones de la relación y comunicación).
3. Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, específicamente de aquellos que presentan NEE.
4. Talleres grupales con estudiantes con NEET y/o NEEP para mejorar habilidades cognitivas, sociales y adaptativas.
5. Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP.
6. Talleres u orientaciones a docentes (Regulares o de apoyo).
7. En casos excepcionales, apoyo individual (Esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador(a) y asesor(a) PIE).
8. Facilitar la adquisición de herramientas en los padres y/o referentes significativos de los estudiantes y que favorezcan el desarrollo de sus habilidades cognitivas, socio afectivas y socio adaptativas.
9. Sensibilizar a los padres y apoderados sobre las necesidades educativas especiales (Permanentes y transitorias) de sus hijos(as).
10. Promover el trabajo colaborativo entre los equipos de aula y la comunidad educativa con el fin de favorecer la inclusión de los niños(as) con NEE.



Encargado/a de Convivencia Escolar

Descripción del cargo: Responsable de promover el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar, implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una sana convivencia. Aportando en la generación de una cultura del buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el trabajo colaborativo entre redes internas y externas.

Funciones Requeridas

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
3. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del proyecto educativo institucional.
4. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
5. Elaborar el plan de gestión de Convivencia Escolar, acordado con el consejo escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Promover, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar.
7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad escolar en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
8. Coordinar el abordaje y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
9. Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar con la comunidad educativa.
10. Mantener actualizado el Manual de Convivencia escolar y SIGE.
11. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
12. Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
13. Velar por el cumplimiento de un adecuado proceso de aplicación de las normas de la institución.
14. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna en materias de convivencia escolar.



Trabajador/a Social

Descripción del cargo: El o la trabajador/a social debe apoyar el proceso escolar de los y las estudiantes que se encuentran en situaciones de mayor vulnerabilidad social, con el fin de favorecer su permanencia en el sistema escolar.

Funciones requeridas:

1. Vinculación con las redes de apoyo social existentes a nivel corporativo y comunal, en el área de salud, protección de menores, educación, discapacidad, entre otras.
2. Coordinación permanente con programas corporativos como UDE y UBE.
3. Intervención en situaciones de vulneración de derechos de mediana y alta complejidad.
4. Derivaciones y seguimientos de casos.
5. Atención y orientación a las familias en temas sociales (Pensión básica, pensión de alimentos, subsidios, ayudas técnicas, entre otros).
6. Orientar a los equipos profesionales y/o equipos de aula para enfrentar algunas situaciones particulares de los estudiantes.
7. Diagnóstico de las principales necesidades y/o problemáticas psicosociales.
8. Vinculación con las familias y derivación a redes de apoyo social.
9. Permanente comunicación y coordinación de casos.
10. Entrevistas con estudiantes y familiares.
11. Visitas domiciliarias.
12. Talleres para familias en conjunto con otros profesionales respondiendo a temáticas sociales de acuerdo a necesidades detectadas.
13. Seguimiento de casos en conjunto con psicólogo(a) PIE y Psicólogo(a) Educacional.

Docente E. Básica y E. Media

Descripción del Cargo: Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en su respectivo nivel.

Funciones requeridas:

1. Puntualidad al llegar y en la toma de cursos.
2. Cumplimiento efectivo del tiempo escolar.



3. Promover la lectura en todas las clases, fortaleciendo la comprensión lectora a través del enriquecimiento de instrumentos lingüísticos.
4. Variedad en las estrategias de aprendizaje.
5. Variedad en los procedimientos de evaluación, que sea correspondiente con las estrategias de enseñanza.
6. Promover la participación de los estudiantes.
7. Promover el Buen Trato dentro y fuera de la sala de clases.
8. Favorecer la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes.
9. Adecuar estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las características de su grupo curso.
10. Conocer y aplicar el reglamento de convivencia.
11. Entregar planificaciones en tiempos acordados.
12. Mantener el libro de clases al día (firmas, notas, leccionario, etc.)
13. Enviar pruebas y material para su reproducción 48 hrs antes.
14. Mantener actualizado Sineduc.
15. Promover la participación de los padres y apoderados, en el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de entrevistas y reuniones de apoderados.
16. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en actividades del establecimiento.

Educadora de Párvulos

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Funciones requeridas:

1. Adecuar estrategias de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las características del grupo curso.
2. Puntualidad al llegar y en la toma de cursos.
3. Realizar labores administrativas docentes oportunamente.
4. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes
5. Involucrar colaborativamente a los padres y apoderados en el proceso educativo.
6. Involucrar colaborativamente a los niños(as) en las actividades del establecimiento.
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado con estimulados del aprendizaje.



9. Enviar material para su reproducción 48hrs antes.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el Aprendizaje.
11. Evaluar aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Cumplimiento efectivo del tiempo escolar
15. Mantener al día el libro de clases.

Encargado/a de Biblioteca

Descripción del Cargo: Gestionar, cuidar y optimizar el uso de la biblioteca escolar según los parámetros del Plan de Lectura Puente Alto Crea Leyendo y las directrices del MINEDUC.

Funciones requeridas:

1. Controlar procesos de biblioteca.
2. Mantener el catálogo al día.
3. Ofrecer a la comunidad los recursos existentes.
4. Fomentar a través de diferentes actividades el gusto por la lectura.
5. Mantenerse actualizado sobre los programas del MINEDUC.
6. Realizar planes de lectura en la biblioteca de aula y biblioteca central.
7. Registrar e informar las mejoras necesarias para la biblioteca.
8. Buscar estrategias para la óptima devolución de libros prestados.
9. Apoyar a los docentes en su hora de biblioteca.
10. Informar oportunamente al estamento correspondiente sobre problemas de funcionamiento de la biblioteca.
11. Asistir a reuniones mensuales con Unidad Técnica Pedagógica.
12. Planificar junto a UTP actividades relevantes que se realizarán durante el año escolar.
13. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
14. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales de apoyo a la gestión educativa.
15. Planificar y ejecutar estrategias para recuperación de textos.
16. Actualizar semanalmente diarios murales asignado
17. Asistir a capacitaciones de coordinación.



Técnica Asistente de Aula.

Descripción del Cargo: Asistir a la docente en el proceso de enseñanza aprendizaje tanto en la elaboración de materiales como en el trabajo con los estudiantes, de manera de cumplir con los objetivos pedagógicos previamente establecidos.

Funciones requeridas:

1. Elaborar y preparar materiales u otras herramientas de acuerdo a programas corporativos y Ministeriales.
2. Retirar material de trabajo de los docentes y/o estudiantes en UTP.
3. Asistir al Docente /educador(a) en el desarrollo de actividades de aprendizaje, en sala, en terreno, en comedor, patios, etc.
4. Llamar a padres o apoderados de aquellos estudiantes que presenten una emergencia en horario de clases.
5. Colaborar y participar en las actividades institucionales (cuidado de patios en los recreos, apoyo en el almuerzo de los estudiantes).
6. Cooperar en los actos cívicos tanto en la actividad propia del acto como en el cuidado de los estudiantes.
7. Reemplazar al docente si fuese necesario.
8. Apoyar en la normalización del curso.
9. Realizar inventario anual del material existente dentro de la sala de clases.
10. Supervisar la entrada y salida de los estudiantes del nivel a cargo.
11. Velar por la integridad física y la seguridad de los estudiantes en los recreos.
12. Realizar otras funciones requeridas por el establecimiento en celebraciones institucionales.

Paradocentes

Descripción del Cargo: Brindar apoyo de nivel técnico y administrativo complementando la labor educativa, de manera de desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones requeridas:

1. Realizar tareas e indicaciones entregadas por Dirección e Inspectoría General.
2. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, apoyando la gestión del Inspector General.
3. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan, y cualquier aspecto que pueda representar una mejora.



4. Apoyar en la ejecución de las reuniones de apoderados.
5. Atender apoderados y derivarlos de acuerdo a sus requerimientos.
6. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, registros, etc.
7. Asistir a los docentes en situaciones de conflicto durante el desarrollo de actividades de aprendizaje, en terreno y comedor
8. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, presentación personal, etc.
10. Realizar turnos de patio durante las horas de clases.
11. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, en caso que se requiera.
12. Registrar en bitácora de la escuela actividades y visitas relevantes.
13. Realizar labores de portería de ser necesario.
14. Otras funciones requeridas por el establecimiento en celebraciones institucionales.
15. Retirar estudiantes desde la sala de clases.

Secretaría de Dirección- Inspectoría

Descripción del Cargo: Desarrollar actividades a nivel administrativo entregando a tiempo y en perfecta condición todo lo solicitado por Dirección e Inspectoría, con el objetivo de prestar una excelente atención a la comunidad en general (padres y apoderados, estudiantes y funcionarios).

Funciones requeridas:

1. Realizar las labores administrativas inherentes al cargo.
2. Realizar, contestar llamadas telefónicas y entregar recados.
3. Confeccionar documentación solicitada por Dirección.
4. Realizar tareas administrativas de atención al público cuando corresponda.
5. Mantener actualizada agenda de citas, actividades y entrevistas de Dirección.
6. Realizar seguimiento de las actividades de Dirección.
7. Mantener actualizado el ingreso de materiales (fungible y didáctico) al establecimiento.
8. Revisar diariamente el correo institucional y entregar a Dirección la información derivada de la Corporación como la del Ministerio de Educación.
9. Organizar y mantener en orden la documentación a cargo.
10. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar una mejora.
11. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
12. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales de apoyo a la gestión educativa.
13. Entregar la documentación solicitada por apoderados.



14. Controlar y monitorear el toque de timbre para recreo y cambio de hora.
15. Revisar diariamente el correo.

Secretaria de UTP

Descripción del Cargo: Entregar a tiempo y en perfecta condición todo lo solicitado por coordinadores técnicos con el objetivo de prestar una excelente atención a la comunidad educativa.

Competencias requeridas funcionales:

1. Revisar diariamente el correo de la unidad técnica e imprimir planificaciones, guías de trabajo y otras informaciones relevantes correspondientes al área y entregarlas a los integrantes del equipo técnico según distribución interna.
2. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales de apoyo a la gestión educativa.
3. Imprimir, multicopiar y archivar guías y pruebas.
4. Llevar el control del material que se imprime mensualmente
5. Transcribir guías y pruebas si se requiere.
6. Imprimir informes de notas parciales.
7. Imprimir y confeccionar certificados anuales y actas de finalización de año.
8. Multicopiar informes de personalidad.
9. Distribuir material que se produzca en UTP.
10. Tippear documentos requeridos por la unidad técnica como velocidad lectora, estadística de notas, cuadros resúmenes, comunicaciones, etc.
11. Permanecer en oficina de la Unidad Técnica, especialmente cuando Coordinador(a) U.T.P. no se encuentre.
12. Atender apoderados que requieran información o documentos de la unidad técnica, brindando una atención de calidad.
13. Facilitar y controlar la devolución del material didáctico solicitado por los docentes.
14. Realizar otras funciones requeridas por el establecimiento.
15. Facilitar material fungible solicitado por los docentes.
16. Mantener al día y en orden bitácora de uso de materiales, sala de enlace y multiuso.

Auxiliar de servicios menores

Descripción del Cargo: Brindar apoyo en las labores de cuidado, protección, mantención de la infraestructura y limpieza del Establecimiento.



Funciones requeridas:

- Repartir correspondencia a distintas áreas de la Corporación y organismos externos.
- Brindar apoyo de servicios en reuniones con personal externo al establecimiento.
- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
- Mantener informado al encargado de mantención de las necesidades de reparaciones del Establecimiento.
- Realizar reparaciones menores.
- Regar y cuidar el aseo de los jardines del establecimiento.
- Mantener limpios todos los espacios educativos del establecimiento.
- Realizar turnos de baño en horarios de recreos.
- Realizar otras funciones requeridas por el establecimiento.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con diversos procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos pabellones del establecimiento, de igual manera establece protocolos orientados a asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Para dichos efectos el Director(a) del establecimiento deberá dar cumplimiento a todas las acciones que se establezcan esto con el objetivo de resguardar el bienestar y la salud de todos los estudiantes.

Acciones y responsabilidades para el cuidado y aseo de la sala de clases.

- Los estudiantes en primer lugar serán responsables de cuidar el orden y la limpieza de la sala de clases y de los espacios que ocupen, esto bajo la supervisión del docente a cargo en cada instancia dentro de la jornada escolar.
- De ser necesario los docentes a cargo de la clase o de las actividades podrán designar a estudiantes encargados de velar por el aseo y el ornato de la sala de clases u otra dependencia que se ocupe.
- Todas las salas de clases deberán contar con basureros apropiados en relación al tipo de desechos.
- Tanto los funcionarios(as) como los estudios y apoderados deberán utilizar y cuidar adecuadamente el mobiliario y el material pedagógico perteneciente al establecimiento.
- En caso de presentarse algún daño o destrucción tanto al mobiliario como a las estructuras materiales que configuran cada área del establecimiento. El o los involucrados deberán asumir los costos económicos que implique la reposición de estos.
- El incumplimiento respecto a la compensación económica por daños será considerada una falta grave.



- Los auxiliares de servicios menores serán los encargados de retirar aquellos elementos que representen un riesgo para los estudiantes y los funcionarios(as) (vidrios trizados o rotos, muebles deteriorados, artefactos de los baños en mal estado, interruptores y enchufes en mal estado, alambres y cables electrónicos con aislamiento deficiente o sin ellas).
- Ninguna clase podrá realizarse en una sala sucia, será responsabilidad del docente solicitar siempre la colaboración de los estudiantes para limpiar.

Del aseo del establecimiento en general.

- El establecimiento deberá permanecer aseado y ordenado durante todo momento, lo cual estará a cargo de los auxiliares de servicios menores designados para ellos.
- Los Auxiliares de servicios menores serán los encargados de mantener el adecuado aseo y funcionamiento de los servicios higiénicos, duchas y camerinos de los estudiantes y funcionarios(as) del establecimiento.
- Los auxiliares de servicios menores serán responsables de mantener los accesos, escaleras, puertas, pasillos y ventanas despejadas.
- Todas las salas y oficinas deberán contener basureros adecuados según el tipo de desecho que se elimine.
- Los lugares donde se manipulen alimentos deben cumplir con las normas básicas de higiene, resguardando la presencia de mobiliario adecuado, agua potable y accesorios de limpieza.
- El personal de cocina y las manipuladoras de alimentos deben cumplir con las disposiciones que les exige el Ministerio de Salud.
- Los artículos de aseo y los alimentos deberán permanecer en lugares diferentes y ser individualizados para su correcta identificación y manipulación.
- Se establecerá como encargada de materiales y recursos de aseo a la Secretaria General del Establecimiento.
- Será responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantener y conservar las áreas verdes, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- La supervisión del aseo en general del establecimiento estará a cargo del o la inspector(a) general. Debiendo realizar de forma diaria monitoreo a las diversas acciones establecidas.



IX. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.

Disposiciones generales:

- La presente normativa será aplicada en todos los cursos de acuerdo a las disposiciones emanadas y vigentes del Ministerio de Educación
- Los estudiantes serán evaluados en períodos Semestrales.
- Al inicio del año escolar se aplicará en todos los cursos y en todas las asignaturas una Unidad Preparatoria, que tendrá como objetivo diagnosticar, reforzar y nivelar competencias de entrada y conocimientos básicos para el desarrollo de los programas de estudio. Al final del periodo, estimado para el primer mes de clases, se evaluará el proceso aplicando una evaluación coeficiente uno.
- Los estudiantes serán evaluados durante el transcurso del año escolar a través de:

Evaluación formativa: Entendida como evaluación del proceso de adquisición y dominio de habilidades y conocimientos de los estudiantes y alumnas. Estas no tienen un número determinado pues cada docente puede aplicar las que fuesen necesarias para detectar los grados y cobertura de aprendizajes de los estudiantes y, de esa manera, tomar las decisiones pedagógicas que contribuyan a los objetivos de la asignatura. Pueden constituir, en su conjunto o partes, calificaciones ponderables en el promedio semestral.

Evaluación Sumativa: Entendida como actividad planificada, integradora, formal, informada e impartida en igualdad de condiciones para todos los estudiantes. Ellas dan cuenta del logro de objetivos de aprendizaje y deben constituir, a la vez, herramientas para el aprendizaje, a través de la retroalimentación a los estudiantes.

a. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Durante cada periodo se aplicarán procedimientos evaluativos, cuya cantidad mínima seguirá la siguiente relación:

Número de horas	Calificaciones semestrales
1	3
2	4
3	4
4	6
6	8
8	10



El diseño evaluativo constituye una herramienta de planificación de la enseñanza donde se deberá considerar mediciones tanto de los aprendizajes individuales como los de carácter colaborativo. Por ello, se dispone que el 60% de las evaluaciones programadas para el semestre, en cada nivel y asignatura, corresponda a instrumentos y procedimientos que midan el progreso individual (pruebas, controles, interrogaciones, entre otros) y el 40% restante deben ser de carácter grupal o de equipo (dramatizaciones, disertaciones, investigaciones, guías, entre otros).

- Al término del 1° y 2° Semestre, los estudiantes de enseñanza básica y media rendirán Pruebas de Nivel en todas las asignaturas, exceptuando las de carácter Técnico-Artístico, Religión, Academias, talleres y Planes Diferenciados. Esta evaluación tendrá una ponderación del 30%. Los estudiantes de Cuarto Medio sólo rendirán la Prueba de Nivel correspondiente al 1^{er} Semestre.
- La Prueba de Nivel tendrá valor coeficiente 2 (dos) para todos los niveles y asignaturas en que se aplique.
- Los estudiantes tienen derecho a ser informados con al menos 48 horas de anticipación de la nota de presentación a la prueba de nivel.

Si un estudiante no se presenta a una evaluación sumativa, la ausencia deberá ser justificada a través de:

- Certificado médico o justificación de apoderado, y se mantendrá el 60% de exigencia, lo cual deberá ser registrado en la hoja de vida.
- De no presentar justificativo médico o de parte del apoderado, el estudiante podrá ser evaluado con un mayor grado de exigencia de acuerdo al criterio del docente.
- En caso de ausencia prolongada por razones debidamente fundamentadas, se realizará un plan de regularización de las calificaciones pendientes. Dicho plan será elaborado por la coordinación académica y comunicado al apoderado, estudiante y profesores.
- En caso de ausencia específica, el profesor de la asignatura deberá aplicar la evaluación dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles.

Procedimientos Evaluativos.

A continuación se describen algunos procedimientos evaluativos que el profesor(a) puede seleccionar para aplicar en su curso, además de otros que estime oportuno utilizar. Todo procedimiento debe tener su correspondiente rúbrica, lista de cotejo o pauta de evaluación, la que debe ser comunicada previamente a su aplicación a los estudiantes.



PROCEDIMIENTO EVALUATIVO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN DINÁMICA	Utilizar en la evaluación los mismos procedimientos o actividades empleadas durante el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
EVALUACIÓN AUTÉNTICA	Evaluar a los estudiantes dentro de contextos significativos. Ej.: Si el objetivo es que identifique las características de diversos materiales, el profesor puede evaluar el uso selectivo de estos en la construcción de objetos tecnológicos de condiciones especiales.
PRUEBAS ORALES	Las construye el profesor considerando los objetivos cuyo logro se desea medir y preguntas estructuradas dirigidas al estudiante.
OBSERVACIÓN DIRECTA DEL PROFESOR	El profesor observa la construcción de los conocimientos que realizan, los desempeños que se le soliciten o los productos que deban mostrar. Utilizar instrumentos de observación como: Lista de cotejo, Escala de apreciación, Registro anecdótico.
TÉCNICA DE DISCUSIÓN GRUPAL	Debate, mesa redonda, panel, focus group. Estas técnicas se pueden aplicar especialmente para evaluar el desempeño de los equipos de trabajo del curso.
PRUEBAS DE DESARROLLO	Llamadas también ensayo, estas pruebas debe construirlas técnicamente el profesor. Debe seguir un procedimiento específico para su corrección.
EVALUACIÓN POR CARPETA	Este procedimiento significa, reunir en una carpeta por estudiante, diversos productos de aprendizajes (escritos, tareas, lecturas, mapas, listados) y a través de ellos emitir juicios evaluativos del rendimiento de cada estudiante.
PRESENTACIONES ORALES	Presentaciones como: exposiciones, disertaciones, conferencias, ponencias, relatos, explicaciones, ppt.
MAPAS CONCEPTUALES	Esquemas gráficos jerárquicos explicativos. Permiten expresar conceptos, reorganizar la información, presentar la estructura de un tema y/o conocimiento.



PRODUCTOS DE APRENDIZAJES	Maquetas, planos, obras teatrales, poemas, coreografías, presentaciones musicales, presentaciones deportivas, diversas recreaciones,.
AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACION	Técnica que deben aprender y utilizar los estudiantes.

- Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio respectivo utilizando la escala numérica del 1,0 a 7,0.
- Se utilizará tabla de evaluación con un 60% de exigencia.
- La calificación final del semestre corresponderá:
- Desde 1° básico a 4° medio: Al promedio aritmético de todas las notas parciales registradas durante el periodo, con aproximación.
- En el caso de las asignaturas asociadas a Academias (primero y segundo medio), éstas representan el 30% y la Asignatura del plan general, el 70% de la nota semestral.
- En 3° y 4° Medio, Física representa el 30% semestral de la asignatura de Química.
- Todos los promedios deberán aproximarse.
- La calificación mínima de aprobación es 4,0.
- Se informará a los apoderados del resultado de los aprendizajes mediante informes de notas parciales y semestrales en Reunión de Apoderados.
- El estudiante deberá conocer en forma oportuna el resultado de sus aprendizajes. Una vez aplicado el instrumento de evaluación, el docente deberá entregar las calificaciones, como plazo máximo, dentro de los siguientes 15 días hábiles. En el caso de las Pruebas de Nivel, los resultados obtenidos en estas serán informados en un periodo de 48 horas.

Todos los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) serán derivados a profesores especialistas u otros profesionales afines para su diagnóstico. Igualmente, el apoderado titular o suplente podrá presentar en U.T.P. o a la coordinación del PIE (Programa de Integración Escolar) informes médicos de especialistas externos que recomienden eximición de alguna asignatura.

El plazo final de presentación de dichos antecedentes es el 30 de abril. La resolución de eximición deberá quedar constatada en memorándum interno y se deberá entregar copia al apoderado titular o suplente y al profesor jefe respectivo.

Se eximirán de la asignatura de Inglés los estudiantes con NEE permanentes que presenten discapacidad intelectual o auditiva.



Los Profesores(as) y/o profesionales del PIE tendrán estrecha comunicación con curso y apoderados respecto de estado de avance, logros pedagógicos y asistencia de estudiantes a las actividades propias de su nivel, entregando información escrita periódicamente.

Los profesores(as) jefes y/o de asignatura deberán presentar en U.T.P. y/o a coordinadores del PIE los casos de estudiantes con posibles dificultades en sus aprendizajes que no hayan sido diagnosticados previamente por los profesionales competentes (profesor de educación diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo) para su evaluación y, eventualmente, futura incorporación al programa de integración.

Los estudiantes que requieran apoyo del PIE deberán ser evaluados considerando los siguientes criterios:

- Estrategias para evaluar ritmos y estilos de aprendizaje.
- Estrategias para evaluar distintos déficits pedagógicos.
- Tiempos o periodos distintos o adicionales para evaluar.
- Instrumentos de evaluación alternativos.

Adecuaciones curriculares y/o eliminación de preguntas o desarrollos que requieran habilidades aún no logradas, de acuerdo al diagnóstico.

- El logro de los objetivos fundamentales transversales se registrará en el informe de desarrollo personal y social del estudiante considerando la observación de todo el proceso.
- Las asignaturas que presenten, en una Prueba de Nivel, Prueba escrita o Control escrito, más del 40% de reprobados, deberán informar a la UTP con el propósito de examinar en conjunto las causales, analizar el procedimiento evaluativo y establecer acuerdos y remediales ante tales calificaciones.
- A los estudiantes que por impedimento de salud no puedan desarrollar la asignatura de Educación Física, se les deberá evaluar con trabajos como: Carpetas, Informe de Investigación u otra estrategia que el profesor estime. No obstante, el estudiante/a deberá participar de las actividades formativas realizadas en la asignatura correspondiente.
- Para todos los niveles, la calificación anual final corresponderá al promedio de los dos semestres.



Evaluación Educación Parvularia

Los párvulos son evaluados de forma semestral, a través de una rúbrica que establece ámbitos, núcleos y aprendizajes esperados que corresponden al segundo ciclo de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. El desglose se muestra a continuación:

ÁMBITO	NUCLEO DE APRENDIZAJE	EJES
Formación personal y social	Autonomía	- Motricidad - Cuidado de sí mismo - Independencia
	Identidad	- Reconocimiento y aprecio de sí mismo/a - Reconocimiento y expresión de sentimientos
	Convivencia	- Interacción Social - Formación Valórica
Comunicación	Lenguaje Verbal	- Comunicación Oral - Iniciación a la lectura - Iniciación a la escritura
	Lenguajes Artísticos	- Expresión creativa - Apreciación estética
Relación con el medio natural y cultural	Seres vivos y su entorno	- Descubrimiento del mundo natural
	Grupos humanos, sus formas de vida y acontecimientos relevantes	- Conocimiento del entorno social
	Relación lógico matemática y cuantificación	- Razonamiento lógico matemático - Cuantificación

La nomenclatura utilizada para evaluar es Logrado (L), Medianamente Logrado (ML), No Logrado (NL), No observado (NO).

En el caso de los párvulos el logro o no logro de los parámetros establecidos no es una condicionante para reprobalo de nivel.



X. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Aprobación, actualizaciones y modificaciones y difusión del reglamento interno.

El Reglamento Interno pasara por un proceso de análisis anual que implica principalmente la revisión de contenidos, incorporación de nuevas normativas dispuestas por la Superintendencia de Educación y la evaluación de la coherencia con la cultura escolar predominante a la fecha.

Evaluación anual, al finalizar cada año se evaluará el Reglamento Interno para determinar si requiere de ajustes en la precisión de los textos, concordancia con el enfoque educativo, revisión de los fundamentos legales y ajustes de redacción general. Por lo tanto se determinará si corresponde corrección, inclusión o eliminación de conceptos y la posible incorporación o eliminación de normativas del Ministerio de Educación y/o Corporación Municipal de Puente Alto.

Difusión.

El establecimiento educacional publicará el Reglamento Interno en la página web del Ministerio de Educación, esto de acuerdo a las disposiciones legales actuales, además deberá mantener una copia física del instrumento a disposición de toda la comunidad educativa, esto con el fin de asegurar su amplia difusión y conocimiento.

En la primera reunión de apoderados se realiza socialización general para que padres, madres y apoderados tomen conocimiento de su contenido. Además, en posteriores reuniones se abordan algunos puntos que requieren permanente revisión, como es el caso de las faltas y sanciones.



XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Es un plan que ayuda a controlar situaciones críticas dentro del establecimiento en forma disciplinada y coordinada. Este plan permite actuar de manera eficaz y eficiente frente a la ocurrencia de cualquier emergencia que implique realizar una evacuación masiva de funcionarios, estudiantes, visitas y apoderados del Liceo.

Se entenderá la emergencia como una situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requieren de una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Descripción del establecimiento.

El Liceo San Gerónimo se encuentra ubicado en calle la colonia #01114, población San Gerónimo, Puente Alto. La infraestructura se encuentra distribuida en 7 edificios, los cuales cuentan con nivel de educación pre-básica, básica y media científico – humanista. Alberga una cantidad de 68 funcionarios y 550 estudiantes.

Los responsables de la ejecución del plan de seguridad escolar son el comité de emergencia del establecimiento, funcionarios de la Corporación Municipal de Puente Alto y funcionarios de servicios externos. Este plan define las medidas que deben adoptarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento de esta forma a las exigencias impuestas por la legislación vigente:

- Decreto supremo N° 594: aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo título III, párrafo II art 42.
- Resolución exenta n° 51. ONEMI
- Ordinario 156. Superintendencia de educación.

El establecimiento cuenta con:

- Sistemas de comunicación: teléfonos ubicados en oficina central, radios comunicadores y megáfonos.
- Sistema de alarma: Señal auditiva (timbre y campana) que indicará que se procederá a la evacuación total del recinto.



Zonas de seguridad:

El establecimiento cuenta con 1 zona de seguridad la cual corresponde: ZS1 cancha techada. En esta zona se ubicaran estudiantes de pre básica, básica y media, personal de cocina, funcionarios de cada ciclo, auxiliares de servicios menores, personal administrativo, asistentes de la educación y cualquier otra persona que se encuentre dentro del establecimiento al momento de una emergencia.

- Zona de seguridad secundaria n°1: Esta se utiliza cuando la emergencia obligue a evacuar completamente el recinto como por ejemplo en situaciones de incendio violento o daños estructurales severos en caso de terremoto. Esta zona corresponde a la cancha de pasto ubicada en el sector trasero del establecimiento.
- Zona de seguridad secundaria n°2: Corresponde a la plaza ubicada al costado del acceso principal del Liceo San Gerónimo.

Instalaciones y medidas de seguridad:

Tablero general eléctrico, se encuentra ubicado en el costado derecho del acceso principal del establecimiento. Desde este tablero se procederá a realizar el corto de energía eléctrica del establecimiento. Esta operación se ejecuta inmediatamente declarada la emergencia.

Suministros de gas, declarada la emergencia se procederá a dar cierre a las llaves de paso de gas, están ubicadas en: patio de servicio cocina (costado container), patio sector techado (estanque de gas enterrado), patio pre-básica.

Procedimientos de evacuación.

Declaración de emergencia, una vez que se presencie una de las situaciones de emergencias, se debe dar aviso de forma inmediata al director(a) de emergencia y coordinador de emergencia o quien lo subrogue, quien se debe hacer presente en el lugar de los hechos y decidir si es necesario declarar la alarma de emergencia.

Evacuación parcial, esta se desarrollará solo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de la zona afectada a otra zona alejada del riesgo sin que esta sea necesariamente la zona de seguridad. Las instrucciones serán impartidas a través de los líderes de emergencia.



Evacuación total, se realizara cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura como incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación o ponga en riesgo la seguridad de las personas. En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio.

Protocolos de acción

En caso de sismo.

Durante el sismo.

- Interrumpir las actividades.
- Mantener en lugar de protección sísmica.
- Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer.
- Cerrar cortinas.
- Docente de aula deberá mantener puerta de acceso abierta en todo momento.
- En caso que el sismo sea de gran envergadura mantenerse en cuclillas o agachado para evitar caídas, pero siempre atento a lo que sucede en el entorno.
- Contener a compañeros con esta emocional frágil o en shock para evitar que corran o griten.

Después del sismo.

- Director de emergencia deberá llamar a cuerpos de emergencia externos si la situación lo amerita.
- Coordinador de emergencia dará la orden de cortar suministro eléctrico y gas al responsable a cargo.
- Coordinador de emergencia y líder de emergencia verificaran que vías de evacuación estén expeditas.
- Coordinador de emergencia activara alarma para dar orden de evacuación.
- Líder de emergencia guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad
- En caso que la zona de seguridad esta obstruida, el coordinador de emergencia dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria.
- Director de emergencia deberá enviar reporte a director de área de la situación por el medio disponible.

En caso de incendio.



Quien dé cuenta de un incendio o amago de incendio debe dar aviso de forma inmediata a coordinador de emergencia o a quien lo subrogue. Además si la situación lo permite puede atacar el amago de incendio con el uso de los extintores portátiles disponibles.

Durante el incendio:

- Director de emergencia llamará a cuerpos de emergencias externos si la situación lo amerita.
- Coordinador de emergencia dará la orden a líderes de evacuación para cortar suministro eléctrico y gas.
- Coordinador de emergencia activará alarma para dar orden de evacuación.
- Líderes de evacuación guiara a los ocupantes hacia zona de seguridad.
- En caso que el siniestro sea de grandes proporciones el coordinador de emergencia dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria.

En caso de la existencia de denso humo dentro del inmueble se debe evacuar tapando la nariz y boca con un paño húmedo o si es necesario transitar agachado o gateando.

Después del incendio:

Cuando el amago de incendio o incendio se encuentre completamente controlado corresponderá:

- El director de emergencia y el encargado de emergencia deberán verificar junto a bomberos si las instalaciones sufrieron grandes daños amenazando la seguridad de los ocupantes.
- El director de emergencia deberá informar a director de área, quien a su vez informa a secretaría general para que estos decidan si las actividades son suspendidas o retomadas.

En caso de asalto.

En caso que el hecho delictual ocurra dentro del establecimiento se deberá seguir los siguientes pasos:

- Por ningún motivo el personal debe intentar algún tipo de control de la situación u oponer resistencia.
- En caso de amenazas con armas de fuego se debe agachar inmediatamente.
- El personal de las áreas o unidades no afectadas deberá cerrar llave de ingreso a estas y si es posible llamar a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.



- Cuando la situación este bajo control el coordinador de emergencia deberá informar a director de área.

En caso de aviso de bomba.

- No manipular ningún objeto sospecho como bolso o mochila.
- Coordinador de emergencia dará aviso inmediato a Carabineros de Chile.
- Carabineros de Chile, cuando se haga presente en el establecimiento será quien determinara si es necesaria la evacuación.
- Coordinador de emergencia dará orden para evacuar previa información de carabineros, hacia zona de seguridad secundaria.
- Coordinador de emergencia deberá informar a director de área.

Una vez que carabineros haya revisado completamente el edificio y declare que la situación esté controlada el coordinador de emergencia dará la orden para el retorno de las actividades en caso de evacuación total del recinto.

En caso de balacera.

Alejarse de las ventanas y agacharse bajo la altura de estas. Se debe mantener la calma en todo momento.

En caso que el personal se encuentre en las áreas verde o patio deben dirigirse dentro del inmueble para proceder con las medidas indicadas anteriormente, pero si la situación de emergencia s de gran magnitud, debe acostarse en el mismo sector en donde se encuentre y si es posible dirigirse al interior del inmueble o sala en cucullillas.

Formas de actuación fuera del horario hábil.

En caso de que una de estas emergencias ocurra durante fines de semana, festivos u horarios fuera de la jornada de trabajo, corresponderá las siguientes acciones:

- Personal de seguridad solicitará asistencia de cuerpos de emergencias externos, si la situación lo amerita.
- Personal de seguridad informará a director de emergencias.
- Director de emergencia y coordinador de emergencia se presentarán en el establecimiento para tomar conocimiento de la situación, solo si la emergencia lo amerita.
- Director de emergencia informará a director de área.
- Director de área informara a secretaría general.



XII. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

Equipo de Convivencia Escolar
Paulina Rodríguez Lira (Encargada de Convivencia Escolar) XXXX (Inspector General) Nancy Alarcón Palma (Psicóloga) Patricia Castro Godoy (Trabajadora Social) María José Jara (Psicopedagoga)
El equipo de convivencia Escolar será el encargado de coordinar, elaborar y ejecutar en conjunto el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con el fin de promover la sana convivencia y evitar las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento. Generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir dificultades en la interacción e interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Elaborar y actualizar los protocolos de acción y participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, incorporando la temática formativa, entre otros temas. Participar en el Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.



Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar y promover un trabajo colaborativo en torno a ésta.

Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar.

Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Liderar Equipo de Convivencia Escolar, para actualizar, socializar y difundir el Manual de Convivencia Escolar, con la comunidad educativa.

Mantener actualizado el Manual de Convivencia Escolar, a través de revisiones periódicas de éste, legislación y orientaciones ministeriales.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Velar por la adecuada aplicación de las normas de la institución escolar frente a transgresiones de las reglas establecidas .

Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar y Equipo de Convivencia Escolar en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones comunales que apoyen a los y las estudiantes y sus familias en aquellos aspectos que afecten el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes.

Apoyar el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

1. EJE 1: Trabajo con la comunidad educativa en torno a la convivencia escolar, entendiéndose por ello el abordaje de estrategias para la mantención de una sana convivencia y un clima adecuado, desde los diferentes actores que conforman la comunidad como tal (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados).
2. EJE 2: Fomentar el sentido de pertenencia hacia el establecimiento por parte de los diferentes actores de la comunidad educativa, logrando un sello distintivo para el establecimiento, a través de la participación de los distintos estamentos en las actividades desarrolladas y del conocimiento del manual de convivencia.

MARCO DE VALORES.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar 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.



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

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a formar personas comprometidas con su realidad, dispuestas a adoptar desafíos que permitan formar niños, niñas y jóvenes con capacidades de resolución de conflictos, emprendimiento y responsabilidad social. Adquiriendo y desarrollando valores tales como: responsabilidad, compromiso, respeto, solidaridad, honestidad, asertividad, tolerancia, autonomía, justicia y seguridad en sí mismo.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. Ley N° 21.015 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, 2017.
19. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
20. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
21. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018
22. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
23. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
24. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
26. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
28. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
30. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
31. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
32. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
33. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.

* Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

XIII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Los integrantes de la comunidad educativa no serán discriminados por su estrato social, económico ni cultural.
- Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetar siempre la identidad religiosa de cada uno de sus miembros.



- Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetarse mutuamente en su condición de personas, quedando prohibido en el colegio actos y manifestaciones eróticas. Su ocurrencia dará origen a sanciones, pero al mismo tiempo será motivo de un trabajo de acompañamiento específico.
- Ningún integrante de la comunidad deberá promover y desarrollar en el Establecimiento alguna tendencia política, sin ir en perjuicio de su libre opción.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso, abuso sexual y/o abusos deshonestos; contra cualquier persona, en el Liceo o en alguna actividad fuera de él, se le aplicará la sanción correspondiente a una falta gravísima, sin perjuicio de la denuncia ante las instituciones competentes.

1. Derechos de los Actores Escolares:

1.1 Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).



- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

1.2 Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

1.3 Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala descrita en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).



- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

1.4 Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

1.5 Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).



- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo al PEI y PME. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

2. Responsabilidades de los actores escolares.

2.1 Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2.2 Deberes de Apoderadas/os.



- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

2.3 Deberes de Docentes.

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- f) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- i) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

2.4 Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).



- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

2.5 Deberes de Asistentes de la Educación.

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

2.6 Regulaciones a funcionarios(as).

Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento las siguientes acciones y/o actitudes:

- Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
- Utilizar teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
- Mantener relaciones amorosas o de parejas con estudiantes del establecimiento.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para fines personales sin previa autorización de Dirección.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para fines comerciales.
- Utilizar o retirar cualquier material sin previa autorización de Dirección.
- Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con los estudiantes.





XIV. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “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”.

Para ello, y con el apoyo del Equipo de Convivencia escolar se trabajará en torno a los ejes de prevención de situaciones que afecten la convivencia escolar y en la promoción del buen trato entre los diferentes actores de la comunidad educativa. Algunas acciones que se ejecutarán son: Capacitar e informar a la comunidad educativa acerca de temáticas relacionadas con el buen trato y la convivencia escolar.

Entregar material de apoyo a docentes, para el trabajo dentro del aula en temáticas relacionadas con buen trato, autoestima, entre otras. Apoyado por el Plan de Orientación corporativo.

2. Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- 1° Profesor/a Jefe
- 2° Inspector General
- 3° Encargado de Convivencia escolar
- 4° Director/a

Dicha entrevista será solicitada por el padre, madre o apoderado a través de agenda del estudiante. En el caso que el profesor u otro funcionario del establecimiento requiera conversar con el apoderado será enviada citación escrita o se realizará llamado telefónico directo.

3. Trabajo en Aula.

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

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

Para ello existen lineamientos basados en el respeto mutuo y la confianza, orientados a un desarrollo de clases pacífico, que permita el aprendizaje de y todos los estudiantes. En este sentido, cada clase tendrá una planificación responsable y con metodologías acorde a las necesidades del grupo curso.

En aquellos casos que el docente no asista, ya sea por fuerza mayor, licencia médica o deba salir de la sala de clases por un período acotado, será reemplazado por profesor volante, llevando a cabo actividades previamente establecidas, acordes al horario de clases.



En relación a las evaluaciones, pueden realizarse hasta dos evaluaciones dentro del mismo día, siendo entregada la calificación a los y las estudiantes en un plazo de una semana.

4. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

En el caso de los estudiantes que no optan por la asignatura de Religión :

- De 1° a 7° básico, los estudiantes realizarán otras actividades dentro de la sala de clases supervisadas por el profesor/a de Religión y podrán participar de las salidas Pedagógicas organizadas por este sector.
- De 8° básico a 4° medio existirá la posibilidad de participar en el Taller de Filosofía como paralelo al horario de la clase de Religión.

5. Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de certificado de un especialista. Así, las evaluaciones se realizarán a través de trabajos teóricos y de investigación relacionados con la unidad vista en ese momento.

Aquellos estudiantes que presentan dificultad en la realización de un ejercicio de alta complejidad, debido a sus habilidades propias, se le exigirá realizar uno de menor dificultad.

6. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.



Ante atrasos en la hora de ingreso, se enviará comunicación. Si la situación persiste se procederá a llamar telefónicamente al apoderado. Todos los atrasos serán registrados en el informe de la o el estudiante. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

En relación a las inasistencias a clases, se contactará telefónicamente al apoderado de estudiante que falta a clases. De ser reiteradas las inasistencias se citará al apoderado desde inspectoría, si éste no asiste y las inasistencias continúan es el equipo psicosocial quien tomará el caso, realizando visita domiciliaria y determinando acciones a seguir.

Los apoderados que retiran estudiantes dentro de la jornada escolar, deberán realizarlo en horario lectivo y no en períodos de recreo. Además, sólo podrán retirar a los y las estudiantes su apoderado titular o suplente.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

7. Recreos y Espacios Comunes.

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Durante los períodos de recreo los y las estudiantes serán supervisados por Inspector/a General y Paradoctentes, quienes son los encargados de velar por la buena relación entre pares y la realización de juegos **no** violentos.

En relación al uso de espacios comunes, el mantenimiento y aseo de patios, baños, casino y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, la mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

8. Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

En estos períodos los estudiantes de primer ciclo básico son acompañados por profesor/a jefe y asistente de aula.

Segundo ciclo y enseñanza media serán supervisados por personal asistente de la educación y encargado apoyo PAE.

9. Relaciones Afectivas.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio, besos efusivos durante una clase, entre otras.



10. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

Hombre	Mujer
● Pantalón Gris	● Jumper
● Camisa blanca o polera institucional	● Camisa blanca o polera institucional
● chaleco o polerón azul	● chaleco o polerón azul
● Zapatos negros	● Zapatos negros

En caso de Educación Física los estudiantes deben asistir con buzo azul o del establecimiento y polera institucional, además de zapatillas.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

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

Además, como bien lo menciona la Ley de Inclusión, ningún estudiante será excluido o marginado por no contar con el uniforme establecido. Las medidas disciplinarias en tal caso serán el diálogo con el estudiante y su familia, argumentando la importancia que tiene la norma en el proceso formativo de los y las estudiantes.

Tanto el uniforme como los útiles escolares podrán ser adquiridos en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin que el establecimiento exija marcas de tales.

Tanto el buzo, como polera y corbata institucional serán entregadas gratuitamente por el establecimiento educacional.



- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre y curso del estudiante. Será responsabilidad del estudiante y apoderado el cuidado y mantención de sus pertenencias.
- Los estudiantes deberán cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Liceo, luciendo el uniforme de forma correcta.
- Los estudiantes usarán el uniforme del Liceo en aquellos actos oficiales donde representen al Establecimiento y en los que la Dirección determine. Se entiende en este caso el uniforme tradicional del Liceo tanto para damas como para varones.
- Los estudiantes usarán el buzo del Liceo para actividades extra programáticas al interior, fuera del establecimiento y Educación Física.
- Los estudiantes no usarán aros colgantes llamativo o de gran valor, collares, pulseras, anillos ostentosos ni otros accesorios similares.
- El estudiante debe mantener en el colegio una adecuada presentación personal.

11. De la higiene personal

- Los estudiantes deberán cuidar permanentemente su higiene personal.
- Los estudiantes mantendrán su pelo limpio y peinado.
- Los estudiantes asistirán al Liceo diariamente afeitados, sin barba ni bigote.
- Los estudiantes que presenten pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas, será responsabilidad del adulto responsable y/o apoderado remediar situación en un plazo mínimo de una semana a partir de la detección.

12. Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

- Vías de comunicación oficial con apoderadas/os será la agenda escolar.
- Reuniones de apoderadas/os, se realizarán de manera bimensual. Serán diferenciadas por ciclos, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordando de la reunión más próxima. La estructura de la reunión contemplará temas



pedagógicos, administrativos y de formación integral. Si el apoderado no asiste se enviará citación a entrevista con profesor jefe.

- Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.
En aquellos casos de mayor complejidad o que impliquen temas judiciales o de intervenciones externas, se realizarán entrevistas con apoyo de profesionales del equipo de convivencia escolar.

En el caso de que un apoderado cometa agresión verbal y/o física hacia un funcionario del establecimiento, se solicitará cambio de apoderado quedando registrado en la ficha de matrícula del estudiante. También se podrá solicitar el cambio en aquellos casos que se evidencie negligencia por parte del adulto responsable (apoderado), como recurrentes atrasos, inasistencias injustificadas, falta de prolijidad en su presentación personal.

13. Visitas al Establecimiento.

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

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Al momento de ingresar una visita al establecimiento el encargado de portería debe solicitar: nombre, lugar de procedencia, dependencia que visita y hora de ingreso, dejando registro en el cuaderno de bitácora.

14. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Los estudiantes que deseen participar en los talleres extra-programáticos que se imparten en el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje. Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, y se solicitará autorización escrita que respalde la participación del estudiante en dicha actividad.

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

La participación de los estudiantes en los actos cívicos, es de carácter obligatorio, ya que forma parte del proceso de formación cívica. La participación en este tipo de actos no será evaluada.



15. Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que deben ser informadas a los apoderados y estarán enmarcadas dentro del calendario escolar y relacionadas con temas pedagógicos o de convivencia.

Se entenderá como:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En el caso de las salidas pedagógicas el responsable directo será el profesor jefe o de asignatura que organice dicha actividad.

En cuanto a los paseos de curso se dispondrá de personal de apoyo, además del profesor a cargo. Dicho apoyo será designado por equipo de gestión.

En el caso que se requiera apoyo de apoderados, estos serán designados por el profesor a cargo.

16. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

La Corporación Municipal dispone de un bus particular de acercamiento al establecimiento. Este cuenta con una ruta definida y está a disposición de todos los estudiantes que lo requieran.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el establecimiento elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

Las personas encargadas de la entrega de los y las estudiantes que se retiran en transporte escolar particular de primer ciclo serán profesor/a jefe y asistente técnico de aula. En el caso del bus corporativo, serán los paradoscentes los responsables de la recepción y el despacho de los y las estudiantes. El listado de los niños que se transportan en bus es responsabilidad de secretaria de dirección.

El encargado de realizar la lista de transportistas y sus datos personales será inspectoría general.



17. Integración de Personas con Discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos y baños).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

Para lo cual se cuenta con profesionales especializados en la atención de necesidades educativas especiales, los que conforman el Programa de Integración Escolar, brindando una atención integral a la diversidad.

Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apuntan a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

18. Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe:

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al colegio o liceo una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentre con "matrícula provisoria" se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

19. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 "...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...", "...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos



especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

Las atenciones por especialista pueden ser por demanda espontánea o por algún miembro de la comunidad educativa, no obstante, es el profesor jefe el canal directo de derivación hacia el especialista.

Si el estudiante requiere una derivación a profesionales pertenecientes a redes de apoyo externas al establecimiento, se solicitará autorización al apoderado para dicho procedimiento. Siendo el responsable de dicha derivación y seguimiento del caso el psicólogo/a del establecimiento.

20. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito (riña escolar, porte de marihuana, microtráfico, hurto y/o robo, entre otros).

Cabe mencionar que la institución realizará acciones preventivas enmarcadas en su Plan de Convivencia Escolar con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de las y los estudiantes. Así mismo, cuando exista una infracción a la ley la dirección del liceo en conjunto con el equipo directivo realizará la denuncia correspondiente a las entidades pertinentes (carabineros, PDI).

El apoderado deberá presentarse de manera inmediata, informándole de la situación acontecida y la gravedad de ésta.

Se realizará conversación formativa con el estudiante con apoyo de autoridades de ser necesario. Y en aquellos casos de mayor gravedad se realizará seguimiento del caso.

21. Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

Ante accidentes sufridos dentro de la Unidad Educativa, el o la estudiante será trasladado al Cefsam San Gerónimo, ya que es el servicio de salud correspondiente al sector donde se encuentra el establecimiento educacional.

El procedimiento que empleará el establecimiento se detalla en el punto sobre protocolo de accidentes escolares.



22. Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento contempla dos actividades formales de reconocimiento y premiación durante el año escolar, una al término de cada semestre, donde se destaca el desempeño académico, superación, mejor compañero, esfuerzo y asistencia.

La selección de los estudiantes se realizará a través de la consulta a profesores jefe y de asignatura de acuerdo al nivel.

Las premiaciones son una actividad participativa, donde se convoca a toda la comunidad educativa, para esto se avisará con anticipación y se enviara invitación a las familias de estudiantes destacados.

23. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

Respecto a la participación en grupo o masiva en manifestaciones públicas fuera del establecimiento, serán los padres y/o apoderados quienes asumen la responsabilidad de sus hijos e hijas en dichas actividades.

En caso de toma del liceo se actuará de acuerdo a los lineamientos entregados desde la corporación Municipal de Puente Alto.

24. Periodo de matriculas

Estudiantes antiguos

Para los estudiantes antiguos el período de matrícula comenzará con la reunión de apoderados del mes de octubre del año en curso, extendiéndose hasta completar los cupos del nivel respectivo.

Estudiantes nuevos

La matrícula de los estudiantes nuevos se realizará desde el mes de noviembre y estará vigente mientras existan vacantes para el nivel .

Desde el año 2019 se implementa la plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar) para los niveles de Kinder, Primero, séptimo.

XV. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

1. Consejo de Curso.

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



El horario establecido para la realización de Consejo de Curso será el día lunes en el primer bloque y estará a cargo de Profesor/a Jefe.

2. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

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

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

3. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

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

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



4. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

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

El carácter del consejo de profesores variará de acuerdo a las necesidades del establecimiento de acuerdo a los periodos del año en curso. Las materias tratadas tendrán carácter informativo, técnico y/o formativo. La planificación será realizada por Equipo de Gestión de manera mensual, definiendo las temáticas a tratar y los responsables de tales.

La participación de sólo docentes o la comunidad en general dependerá de los temas que se designen.

5. Consejo Escolar.

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

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

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

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



5.1 Funciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede ser consultado en los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por la Directora de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 21.040 (17/11/2017) se establecen facultades resolutivas respecto a:

- Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares.

Reglamento interno del establecimiento. (Modificación ley 19.979)

5.2 Composición y funcionamiento del consejo escolar.

- Director(a)
- Coordinador Técnico Pedagógico
- Representantes de los docentes
- Representante de los asistentes de la educación
- Presidente y Directiva Centro de Estudiantes
- Director de Educación Corporación Municipal de Puente Alto
- Psicóloga SEP
- Encargado(a) de Convivencia Escolar

5.3 Reuniones programadas.

Se efectuarán el último día martes en los siguientes meses: marzo, mayo, agosto y octubre.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

Iniciado el año lectivo escolar en marzo se procederá a la elección, por sus integrantes, de un representante por cada sector correspondiente, docentes, asistentes de la educación y centro de estudiantes. Los otros integrantes son por conformidad de la Corporación Municipal de Educación y la Dirección del establecimiento.



XVI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.²

1. Faltas.

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

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

2. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo

²Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.

que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier docente, directivo, inspector/a, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas por inspectoría general y equipo de convivencia escolar.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por inspectoría general, equipo de convivencia escolar y dirección del establecimiento.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de dos días hábiles desde que ocurre el hecho.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de cinco días hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de diez días hábiles.



En todos los casos se llamará al apoderado si estima necesario dentro de la jornada.

- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para ello, inspectoría general realizará entrevista al o los involucrados.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.** En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases será realizada por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar).

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o Encargado de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:



- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evalúan el plan de apoyo.

m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

3. Medidas Formativas y Sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

³ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
- **Mediación:** proceso que busca otorgar un espacio de diálogo directo y participativo entre 2 o más personas que tienen un problema con un tercero que participa como mediador. Será realizada por Inspectoría General y Convivencia escolar realizando mediación de conflictos entre estudiantes, entre estudiante(s) y adulto(s) y entre adultos.
 - **Negociación:** entendida como el proceso dinámico en el cual dos o más actores en conflicto o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias que se explicita en un compromiso. Con un observador que velará por que el proceso se efectúe de la mejor manera posible.
 - **Arbitraje:** mecanismo en el que las partes en conflicto someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o una resolución. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁴. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, **evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.**
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera

⁴ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en: CRA, apoyo de psicopedagoga.

(* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”, pudiendo ser revocado. Situación que será revisada por consejo disciplinario.

(*El ordinario 476: Aplicar la condicionabilidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación).

- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su

padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- f. **Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.):** De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que el o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

g. **Resolución de Superintendencia de Educación:**

- 1) **Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
- 2) **Aprobación de la medida:** la Superintendencia de Educación debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
- 3) **Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

h. **Cancelación de matrícula y expulsión de acuerdo a Ley de Aula Segura (Ley N° 21.128)**

Se establece que los actos que afecten gravemente la convivencia escolar, sean estos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros) 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 del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que provoquen lesiones, uso, porte o 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 también tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar, mientras dure este proceso sancionatorio, que puede derivar en la expulsión o bien la cancelación de la matrícula, para lo cual debe cumplirse un periodo de 10 días de investigación, fijándose además cinco días posteriores para pedir la



reconsideración de la medida, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

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.

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.

Asimismo, 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

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA.	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar atrasos reiterados (más de 3 en el mes) o inasistencias injustificadas a clases. • Presentarse sin materiales, cuadernos o libros a la clase. • Presentarse sin comunicaciones firmadas por apoderado. • Presentarse sin el uniforme de manera parcial o total. • Evidenciar falta en hábitos de aseo o presentación personal. • Ser enviado fuera de la sala de clases por comportamiento inadecuado o 	Leve.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diálogo Formativo. 2) Anotación en libro de clases 3) Entrevista con apoderado (registro en libro de atención de apoderados) 4) Trabajo Académico vinculado a la falta. 5) Servicio Comunitario. 6) Acción de reparación (cuando sea necesario). 7) Registro de compromisos y acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistentes de la educación (paradoctentes, asistentes de aula) - Profesor/a Jefe - Profesor de asignatura - Inspectoría - Convivencia escolar

<p>disruptivo (falta de respeto verbal, interfiere en el desarrollo de la clase) en sala de clases y/o dependencias del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No ingresar a clases estando en el liceo, sin justificativo ni autorización (fuga interna). • Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento. • Copiar durante pruebas o evaluaciones. • Mostrar una actitud irrespetuosa en actos cívicos y/o reuniones. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse sin apoderado ante citación, sin la debida justificación. • Faltar al colegio sin el conocimiento de los padres. • Falsificar comunicaciones. • Salir de la sala de clases sin permiso, estando el profesor presente o asistente de la educación a cargo del curso. • Mentir, omitir o tergiversar información para conveniencia personal o beneficio de un tercero. • Filmar, grabar y fotografiar sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso. • Mal uso de aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases, sin la debida autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso. 	<p>Grave.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diálogo Formativo. 2) Anotación en el libro de clases 3)Entrevista con apoderado (registro en libro de atención de apoderados) 4) Acción de reparación. 5) Trabajo Académico vinculado a la falta. 6) Realización de plan de intervención integral para el estudiante desde equipo de convivencia escolar. 7) Servicio Comunitario. 8) Resolución Alternativa de Conflictos. 9) Registro de compromisos y acuerdos. 10) Suspensión 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a - Psicóloga - Convivencia Escolar - Inspectoría General

<ul style="list-style-type: none"> • Fumar dentro, en la salida o en un lugar contiguo al establecimiento. • Demostraciones efusivas entre parejas (conductas sexualizadas) dentro de una institución educacional. • Pedir, recibir, dar o permitir ayuda ilícita en pruebas o trabajos. Copiar en pruebas o presentar trabajos que no sean propios o bajados total o parcialmente de internet. 		<p>11) Condicionalidad de matrícula</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. • Borrar o adulterar notas en libro de clases • Sustraer en alguna forma el libro de clases • Fugarse del establecimiento. • Adulterar o falsificar documentación interna del colegio. • Apropiarse de elementos u objetos ajenos. • Deterioro y destrozo de material escolar, propiciar daño en dependencias, mobiliarios, implementos deportivos, computadores o materiales del colegio o de otros compañeros. • Consumir alcohol o drogas dentro establecimiento. • Porte, venta o traspaso de sustancias ilícitas al interior del establecimiento. • Ingresar al establecimiento con evidente consumo de alcohol y/o drogas. • Uso malicioso de grabaciones de audio, video y fotografías difundidos mediante cualquier red social, de cualquier integrante de la comunidad educativa. • Cualquier tipo de acoso sexual, maltrato 	<p>Gravísima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diálogo Formativo. 2) Anotación en libro de clases 3)Entrevista con apoderado (registro en libro de atención de apoderados) 4) Acción de reparación. 5) Resolución Alternativa de Conflictos. 6) Registro de compromisos y acuerdos 7)Realización de plan de intervención integral para el estudiante desde equipo de convivencia escolar. 8) Suspensión. 9) Condicionalidad de Matrícula. 10) Cancelación de matrícula. 11) Expulsión. 12) Denuncia a Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía y/o Tribunales (en aquellos casos que se 	<ul style="list-style-type: none"> - Psicóloga - Inspectoría General - Convivencia Escolar - Director/a

<p>o abuso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresión verbal, física o psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa. • Injuriar a profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa o realizar acusaciones infundadas. • Portar armas al interior del establecimiento. • Acoso escolar y/o ciberbullying. • Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita 		<p>requiera)</p>	
---	--	------------------	--

4. Acciones u omisiones que serán consideradas faltas.

- Los integrantes de la comunidad educativa no serán discriminados por su estrato social, económico ni cultural.
- Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetar siempre la identidad religiosa de cada uno de sus miembros.
- Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetarse mutuamente en su condición de personas, quedando prohibido en el colegio actos y manifestaciones eróticas. Su ocurrencia dará origen a sanciones, pero al mismo tiempo será motivo de un trabajo de acompañamiento específico.
- Ningún integrante de la comunidad deberá promover y desarrollar en el Establecimiento alguna tendencia política, sin ir en perjuicio de su libre opción.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso, abuso sexual y/o abusos deshonestos; contra cualquier persona, en el Liceo o en alguna actividad fuera



de él, se le aplicará la sanción correspondiente a una falta gravísima, sin perjuicio de la denuncia ante las instituciones competentes.

Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento las siguientes acciones y/o actitudes:

- Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
- Utilizar teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
- Mantener relaciones amorosas o de parejas con estudiantes del establecimiento.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para fines personales sin previa autorización de Dirección.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para fines comerciales.
- Utilizar o retirar cualquier material sin previa autorización de Dirección.
- Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con los estudiantes.



XVII. PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL).

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

Abuso sexual: es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de 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.

II. PROCEDIMIENTO DE MALTRATO INFANTIL CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

1. Procedimiento Interno.

a) Comunicación al equipo directivo.

Cuando un funcionario relacionado con el Área de Educación tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante, y éste, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá informar, por la vía más expedita posible, al director del establecimiento. Si el director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible.

b) Recepción del relato.

De existir relato de un/a estudiante manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el menor exponga espontáneamente. Al transcribir los hechos relatados, se deberá resguardar que la transcripción sea textual, procurando servirse de las mismas palabras, frases o expresiones que ha utilizado el alumno. De ser necesario se emplearán "comillas", letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. El funcionario que recibe el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible, y generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando a el o la estudiante que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al estudiante que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro. Recibido el relato procederá a comunicar la situación conforme a lo señalado en el número anterior, acompañando un informe que de cuenta del relato del niño, niña o adolescente y el contexto en que se dio.

c) Nombramiento de funcionario o profesional responsable.



Inmediatamente después de que el director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un menor, deberá proceder a nombrar un funcionario responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá haber personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean psicólogos, trabajadores sociales, u otro. El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca de el o la estudiante, y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, colaborar en una futura investigación y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como la hoja de vida de el o la estudiante, el libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al menor. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar el delito, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público. Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad del menor, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éste y propendiendo a mejorar el clima y el desarrollo pacífico de los estudiantes. El profesional responsable procederá a escribir el relato entregado por el funcionario que lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación de maltrato infantil.

d) Elaboración del informe.

Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que pueda ser constitutivo de delito, el director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento, completando toda la información requerida.

e) Medida preventiva.

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección de Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla.

f) Comunicación al encargado del cuidado de el o la estudiante.

Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del cuidado del estudiante, los hechos relatados por éste o antecedentes correspondientes.

g) Traslado a un centro asistencial.

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación



de este procedimiento, dado que si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

2. Denuncia.

Respecto de este tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad. La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor. Los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los menores estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los y las estudiantes, o hayan tenido lugar en el establecimiento. De no cumplirse con esta obligación, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación sumaria o un sumario en contra de quien corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación. La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella con todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego. Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal. La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, en calle José Manuel Irarrázabal, Nº 283, comuna de Puente Alto, y su teléfono es el 02-2-9659000. Por su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en calle Ernesto Alvear, Nº 165, y su teléfono es el 02-2-8523832.

3. Medida de Protección.

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia. En todos los casos en que aparecieren estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el director del establecimiento tomará la determinación de si resulta procedente solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección. De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición. El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al juez alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos de los niños, niñas o adolescentes, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

a) Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;



- b) Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia.
- c) El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d) Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no lo hayan sido;
- f) Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g) Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h) La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i) La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección. En ningún caso, podrá ordenarse como medida de protección el ingreso de un niño, niña o adolescente a un establecimiento penitenciario para adultos.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Los Tribunales de Familia atienden de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Concha y Toro, N° 1691, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-28728990 y el 02-28728964.

4. Información.

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección, si fuere procedente, el director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, deberá dar conocimiento del hecho, mediante un Ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia, adjuntando todos los antecedentes correspondientes, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida, vía Oficina de Partes y por correo electrónico.

5. Seguimiento.

Funcionarios de la Unidad de la Familia realizarán seguimiento del caso y mantendrán actualizados los expedientes, para lo cual contarán con los soportes jurídicos que la Corporación pueda brindar. Esta misma unidad adoptará las medidas que estime necesarias para propender al interés del estudiante. El resultado del seguimiento del caso se comunicará mediante un Ordinario a la Dirección del establecimiento, adjuntando los antecedentes, si corresponde.



III. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS CON DERIVACIÓN A LA OPD.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el encargado de la educación del menor (sea o no profesional de la educación), sospeche una situación de vulneración de los derechos de éste que no sea constitutiva de delito, puesto que en dicho evento debe aplicarse el procedimiento señalado en el número II precedente. Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía). Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

1. Información. De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, que no sea constitutiva de delito, el funcionario que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento. Si el director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible. Una vez recibida la información, el director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a un funcionario responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean psicólogos, trabajadores sociales, u otro. El funcionario responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los signos o síntomas de disfuncionalidad observados en el desarrollo de el o la estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos. Dicho Anexo será entregado al director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda. Se deberán tomar los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del menor.

2. Elaboración del informe. Una vez recibida la información por parte del director del establecimiento, éste deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que le fue remitida.

3. Medida preventiva. Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección de Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

4. Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD. La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha.

a. Medida de protección. Si el director del establecimiento o el funcionario responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, no constitutiva de delito, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3



b. Entrega de antecedentes a la OPD. Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente. El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda, N° 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02- 27315303.

5. Responsabilidades. La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento podrá hacer al funcionario incurrir en una infracción al reglamento interno del establecimiento, pudiendo ser objeto de una investigación sumaria o un sumario administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

a. Si un funcionario tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

b. Si un funcionario que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda, en su contra. Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

6. Remisión de información. Una vez entregados los antecedentes correspondientes a la OPD o, si el caso lo hizo procedente, solicitada la medida de protección, el director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, deberá dar conocimiento del hecho, mediante un Ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia, adjuntando todos los antecedentes correspondientes (copia del informe remitido a la OPD conjuntamente con copia de los Anexos 2 y 3), en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la gestión, vía Oficina de Partes y en sobre cerrado y por correo electrónico.

7. Seguimiento. Funcionarios de la Unidad de la Familia realizarán seguimiento del caso y mantendrán actualizados los expedientes, para lo cual contarán con los soportes jurídicos que la Corporación pueda brindar. Esta misma unidad adoptará las medidas que estime necesarias para propender al interés del alumno. El resultado del seguimiento del caso se comunicará mediante un Ordinario a la Dirección del establecimiento, adjuntando los antecedentes, si corresponde.

IV. DISPOSICIONES COMUNES.

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia.

2) En ningún caso se pedirá a un menor que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima, sin perjuicio de realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, si fuere procedente.



- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona como responsable de la vulneración de derechos al menor.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el director del establecimiento, el funcionario responsable que éste designe y cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el profesor jefe del estudiante, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- 6) Es responsabilidad del director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los y las estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores o cualesquiera otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar la buena convivencia escolar o los derechos de los menores.

V. PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR ANTE REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES.

Con el propósito de encausar el proceder de los directores de establecimientos administrados por la Corporación Municipal de Puente Alto, frente a los requerimientos de Carabineros o Policía de Investigaciones, para practicar una detención al interior de aquellos, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Antecedentes.

En primer lugar, es importante señalar que, cuando una persona es sorprendida en “delito flagrante”, la policía podrá ingresar a un lugar cerrado, mueble o inmueble, cuando se encontrare en actual persecución del individuo a quien debiere detener, para el solo efecto de practicar la respectiva detención. En este caso excepcional, no se requiere de orden judicial. Si no se da la circunstancia mencionada anteriormente, es decir, no hay delito flagrante, el funcionario respectivo que pretende ingresar al establecimiento, deberá contar con una orden judicial.

Debe entenderse que se encuentra en situación de flagrancia:

- a) El que actualmente se encontrare cometiendo un delito;
- b) El que acabare de cometerlo;
- c) El que huyere del lugar de comisión del delito y fuere designado por el ofendido u otra persona como autor o cómplice;
- d) El que, en un tiempo inmediato a la perpetración de un delito, fuere encontrado con objetos procedentes de aquél o con señales, en sí mismo o en sus vestidos, que permitieren sospechar su participación en él, o con las armas o instrumentos que hubieren sido empleados para cometerlo, y
- e) El que las víctimas de un delito que reclamen auxilio, o testigos presenciales, señalaran como autor o cómplice de un delito que se hubiere cometido en un tiempo inmediato.

Para los efectos de lo establecido en las letras d) y e) se entenderá por tiempo inmediato todo aquel que transcurra entre la comisión del hecho y la captura del imputado, siempre que no hubieren transcurrido más de doce horas.

2. Procedimiento interno. Cuando un funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acuda a un establecimiento se deberán seguir los siguientes pasos:

- Al entrar al establecimiento, el portero o quien haga las veces de tal, deberá requerir al funcionario su identificación. Luego de que el funcionario se hubiere identificado, se procederá a invitarlo a pasar ante la oficina del director del respectivo establecimiento. Para el caso de que el funcionario policial muestre una orden de detención expedida por un tribunal, y se niegue a concurrir a la oficina del director debido a la urgencia o premura del caso, el portero o quien cumpla esta función no impedirá el ejercicio de la labor del personal de



Carabineros o de la Policía de Investigaciones, e irá a dar inmediato aviso de la circunstancia al director del establecimiento. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención la forma de llevarla a cabo, resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado en los números siguientes.

- Cuando el funcionario policial se encuentre en la oficina del director, éste (solo o acompañado por el personal que estime prudente) procederá a solicitarle información sobre la situación, en su caso, requiriéndole la orden judicial o las razones por las cuales se entiende que la detención es por delito flagrante. - A continuación, luego de evaluar la situación, el director solicitará al funcionario policial que espere en su oficina, indicándole que el mismo irá en busca del trabajador implicado en los hechos para ponerlo a su disposición, quedando el funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acompañado por quien se encontraba en la sala o por otra persona que designe el director, quien procederá a buscar al trabajador cuya detención se solicita.

Si el funcionario policial se niega a permitir que el director vaya en búsqueda del trabajador implicado en los hechos, el director no deberá impedirselo, dado que se encuentra cumpliendo con su imperativo legal. Para el caso que se estime que el actuar de Carabineros o de la Policía de Investigaciones es arbitrario, no se deberán tomar medidas inmediatas en contra de ellos, sin perjuicio de la responsabilidad que los pueda afectar como funcionarios. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención la forma de llevarla a cabo resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado en los números siguientes.

- Una vez que Carabineros o la Policía de Investigaciones practique la detención del trabajador, en lo posible, a la salida del establecimiento y sin hacer pública la situación, el director velará porque se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la dignidad del trabajador, tales como pedir a los funcionarios policiales que no lo lleven esposado (en caso de que la situación no lo amerite), velar por que los apoderados u otros miembros de la comunidad escolar se mantengan ajenos a la situación, etc.

VI. PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR FRENTE A REQUERIMIENTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Cualquiera sea la naturaleza del caso (ya sea un hecho respecto del cual hay relato explícito, antecedentes evidentes o ha aparecido, a juicio del funcionario, claramente demostrado; o respecto de una situación que amerita una sospecha, o bien, si no existe antecedente alguno), la respuesta a las demandas de los medios de comunicación debe ser entregada por la Dirección del Área de Educación y/o el encargado comunicacional de la Corporación Municipal de Puente Alto, no debiendo, en circunstancia alguna, emitir juicios o comentarios personal ajeno a dichas áreas.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Con el objetivo de velar por una adecuada intervención ante situaciones relacionadas con el consumo o porte de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica dentro y fuera del establecimiento, en actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes, se establecerán estrategias de intervención que faciliten la comunicación con los niños (as) y jóvenes expuestos a factores de riesgo psicosociales y que requieren de un proceso especializado que les ayude a sobrellevar los motivos por los cuales se incurre en la conducta de consumo, se establecen los siguientes protocolos de acción, esto amparado en la Ley de Drogas n° 20.000.

Procedimientos de intervención general:

Los casos detectados al interior del establecimiento serán intervenidos de manera exclusiva por directora del establecimiento o por algún integrante del equipo directivo, con el objetivo de propiciar un ambiente que facilite el dialogo tanto con el estudiante como con su familia, resguardando los principios a la dignidad, inocencia y confidencialidad.

Debido a lo complejo de la temática, tanto los estudiantes como sus familiares contarán de forma adicional con el apoyo de las redes de salud corporativa y municipal, esto en cuyo caso amerite la intervención.

Protocolo de intervención ante casos de sospecha de consumo de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica.

- Ante una situación de sospecha de consumo de drogas, funcionario (a) que pesquise situación informa a Director (a) o integrante del equipo de gestión, quien realiza:
- Proceso de entrevista al o los estudiantes involucrados.
- Realizar proceso de investigación y realizar registro de esto.
- Se determina si existe o no consumo por parte del o los estudiantes.

No confirma consumo:

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, para informar de la situación de sospecha, dando cuenta de las situaciones y/o hechos que avalen la intervención. Esta entrevista será solicitada por Encargado de Convivencia y/o Directora.
- Se informa a profesor jefe de las acciones realizadas con el o los estudiantes.
- Se consigna proceso realizado en hoja de vida del o los estudiantes.

Si confirma consumo:

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, para informar de la situación de consumo del o los estudiantes. Dicha entrevista será realizada por Directora del establecimiento.



- Se informa a profesor jefe de las acciones realizadas.
- Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes.
- Se aplican sanciones según reglamento interno.
- Se establece derivación a dupla psicosocial, quienes realizan:
- Entrevista con el o los estudiantes.
- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Derivación a red corporativa o municipal.
- Equipo psicosocial informa a profesor (a) jefe de las gestiones realizadas.
- Equipo psicosocial realiza monitoreo respecto a la adherencia y participación en red de atención especializada.
- Se informa a profesor(a) jefe de los antecedentes recopilados.

En caso de consumo de droga, la red especializada es COSAM PUENTE ALTO Programa Elun , localizado en calle Arturo Prat N°35, teléfono de contacto 22-8720448, correo electrónico: programaeluncosampuentealto@gmail.com

En caso de reincidencia en la conducta:

Profesional que pesquisa situación, transfiere caso a Director(a) o integrante del equipo de gestión, quienes en relación a los antecedentes proceden a:

- Aplicación de sanciones según reglamento interno.

Protocolos de intervención en caso de consumo de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica dentro del establecimiento o ingreso en estado evidente de consumo:

Ante una situación evidente de consumo de drogas al interior del establecimiento, el funcionario(a) que pesquisa la situación debe informar a Dirección o en su defecto a algún integrante del equipo de gestión. Es importante mencionar que el funcionario deberá requisar cualquier tipo de evidencia que de cuenta de los hechos.

- Una vez informado el Director(a) del establecimiento o integrante del equipo de gestión debe realizar en un plazo no superior a 48 horas:
- Proceso de entrevista al o los estudiantes involucrados.
- Realizar proceso de investigación y realizar registro de esto.
- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, para informar del proceso de investigación llevado a cabo, clarificando que con posterioridad a las acciones y pasando las 48 horas, el equipo de gestión establecerá cuales son las medidas de intervención a aplicar con el o los estudiantes.
- Se debe consignar los hechos en hoja de vida del o los estudiantes.
- Aplicación de sanción en el caso que corresponda, según normativas vigentes en el establecimiento.
- Se informara al profesor jefe de las intervenciones realizadas y las resoluciones tomadas para con el o los estudiantes.



Con posterioridad a las 48 horas, se procede a:

- Derivación de caso a Encargado(a) de convivencia escolar, para realizar monitoreo y seguimiento del comportamiento y desempeño del o los estudiantes.
- Derivación a dupla psicosocial, quienes realizan:
- Entrevista con el o los estudiantes.
- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Derivación a red corporativa o municipal.
- Equipo psicosocial informa a profesor (a) jefe de las gestiones realizadas.

En caso de reincidencia en la conducta:

Profesional que pesquisa situación, transfiere caso a Director(a) o integrante del equipo de gestión, quienes en relación a los antecedentes proceden a:

Aplicación de sanciones según reglamento interno.

Protocolo ante situaciones de sospecha de porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento.

- Ante una situación de sospecha de porte de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, el funcionario(a) que pesquisa la situación debe informar a Dirección o en su defecto a algún integrante del equipo de gestión.
- Una vez informado Director(a) del establecimiento o integrante del equipo de gestión debe realizar en un plazo no superior a 48 horas:
- Proceso de entrevista al o los estudiantes involucrados.
- Realizar proceso de investigación y realizar registro de esto.
- Se determina si existe o no porte de drogas y/o alcohol

No confirma porte:

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, para informar de la situación de sospecha, dando cuenta de las situaciones y/o hechos que avalen la intervención. Dicha entrevista será realizada por Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Directora.
- Se informa a profesor jefe de las acciones realizadas con el o los estudiantes.
- Se consigna proceso realizado en hoja de vida del o los estudiantes.
- Encargado de convivencia y paradocentes realizan monitoreo del o los estudiantes

Si confirma porte:

Sin evidencia, se confirma a través de relato:



- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, para informar de la situación de porte drogas y/o alcohol al interior del establecimiento. Dicha entrevista será realizada por Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Directora.
- Se informa a profesor jefe de las acciones realizadas.
- Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes.
- Se aplican sanciones según reglamento interno.
- Se establece derivación a dupla psicosocial, quienes realizan:
- Entrevista con el o los estudiantes.
- Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- Derivación a red corporativa o municipal.
- Equipo psicosocial informa a profesor (a) jefe de las gestiones realizadas.
- Equipo psicosocial realiza monitoreo respecto a la adherencia y participación en red de atención especializada.
- Se informa a profesor(a) jefe de los antecedentes recopilados.

Con evidencia:

- Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a **6 horas**, para informar de la situación de porte drogas y/o alcohol al interior del establecimiento.
- Se solicita concurrencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, con el objeto de realizar denuncia por porte de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional. Paralelamente se contacta telefónicamente al apoderado para que concurra de manera inmediata al establecimiento.
- Se aplican sanciones según reglamento interno
- Se informa a profesor(a) jefe de las acciones realizadas y las determinaciones respecto a la permanencia o no del estudiante.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Con el propósito de proteger la integridad física de las y los estudiantes, la ley establece de forma clara los deberes y derechos adscritos ante la ocurrencia de accidentes tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Al respecto, la Ley 16.744/16440 Art. 3°, dispone que todos los estudiantes de establecimientos educacionales municipales y particulares estarán protegidos ante la ocurrencia de accidentes que sufran con ocasión de sus estudios tanto en el aula tradicional como en salidas de carácter pedagógicas.

Para dichos efectos, se entenderá como accidente escolar toda aquella lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares, que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideraran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos(as) los estudiantes, tanto de educación parvularia, básica y media, están afectos al seguro escolar que otorga cobertura desde el instante en que sean matriculados en el establecimiento.

Categorización de accidentes:

- Leves: son aquellos que sólo requieren de atención básica de primeros auxilios, heridas superficiales, golpes y caídas leves.
- Menos graves: son aquellas que necesitan asistencia médica, como aquellas heridas superficiales, golpes o caídas leves. Este tipo de accidentes requiere del traslado del afecto al centro de salud más cercano.
- Graves: son aquellas que requieren atención médica inmediata, como caídas de altura, golpes fuertes de cabeza o del cuerpo que causen mareos y/o vómitos, heridas sangrantes con cortes profundos, lesiones o traumatismos expuestos, pérdida del conocimiento o desmayos, quemaduras y obstrucción de las vías respiratorias debido a la ingesta de atragantamiento por comida y/o objetos. Este tipo de accidentes requieren de la concurrencia de personal de salud especializado al establecimiento.

En caso de accidentes o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar y según la gravedad del accidente se procederá dentro de la primera hora luego de sucedido el hecho a:

- Acontecido la lesión o malestar, el o la estudiante será trasladado a enfermería a través de los medios de traslado de emergencia (Camilla espinal de madera). De forma paralela además será contenido y evaluado por asistente de la educación o encargado para evaluar la gravedad del accidente.



Funcionario(a) informa a inspector(a) general o a un integrante del equipo de gestión.

Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procede a:

- Si el accidente es leve, se aplicaran primeros auxilios básicos, se indicara la reincorporación del estudiante a la sala de clases. Adicionalmente se informara telefónicamente al apoderado de lo sucedido.
- Si es menos graves, se aplican primeros auxilios (en caso de ser posible la intervención). Paralelamente se solicitara al apoderado concurra al establecimiento para retirar al estudiante y trasladarlo al centro de salud más cercano, quedando a criterio del apoderado el lugar de concurrencia. Haciéndole entrega de documento de seguro de accidente escolar.
- Si el accidente es grave, se aplicaran los primeros auxilios pertinentes, paralelamente se solicitara presencia de personal especializado, para lo cual se establecerá contacto con la central de ambulancias al teléfono 22-4855702 o se contactara al centro de salud cercano CESFAM San Gerónimo al 22-4854350. De forma conjunta se contactara al apoderado quien se deberá reunir con el encargado del establecimiento que realice el acompañamiento en el traslado.
- Una vez asista el apoderado al centro de salud de urgencia, el funcionario(a) encargado deberá reintegrarse a sus funciones en el establecimiento.

Es importante mencionar, que todo procedimiento es registrado en el formulario de accidente escolar. Teniendo presente que, para que éste sea cubierto por el seguro escolar, de acuerdo al Decreto Supremo n°313 del 12 de Mayo de 1973, la atención se deberá realizar en un centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR

El Liceo San Gerónimo ha hecho un esfuerzo por generar acciones que faciliten y fortalezcan los procesos de asistencia, permanencia y promoción escolar de sus estudiantes. El objetivo es garantizar y velar por el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes, pertenecientes a la comunidad educativa, a través de acciones concretas y conjuntas que se basen en incrementar la asistencia a clases, atender oportunamente el rezago y aumentar la retención escolar.

La asistencia es un factor clave para que los estudiantes desarrollen los aprendizajes, conocimientos, habilidades, actitudes y valores correspondientes a cada nivel educacional, a través de un proceso continuo, ininterrumpido y de calidad, contribuyendo así a su desarrollo cognitivo, socio-afectivo, emocional y físico, además de promover y potenciar el desarrollo de destrezas y comportamientos que contribuyan a su participación activa en el mundo social, cultural y, posteriormente, laboral. Cuando un estudiante disminuye su asistencia a clases, impacta directa y negativamente en su proceso de aprendizaje, además de generar una merma en la sociabilización con sus pares y el sentido de pertenencia con el establecimiento.

Se deben tener presentes algunos conceptos claves relacionados con la retención escolar, los que se detallan a continuación:

Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90 % del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 97 %, o menos del total de jornadas.

Deserción Escolar: Abandono definitivo o temporal del sistema escolar. Para efectos estadísticos, se considerará como desertor aquel estudiante que al término del año académico no cuente con Acta de Aprobación o Reprobación.

Desfase escolar: Niños, niñas y jóvenes, en que no se corresponde su edad con el curso teórico que debiesen tener certificado.

Inasistencia: Toda ausencia, justificada o injustificada, de un/a estudiante

Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a sólo un 85 % o menos del total de las jornadas escolares oficiales de un año.

Inasistencia Prolongada: Inasistencia por más de tres días consecutivos sin justificación médica u otro tipo de justificación

Participación irregular: Que tienen una irregularidad o intermitencia con su trayectoria escolar, por al menos dos años consecutivos (inasistencias reiteradas, situaciones de aislamiento de su curso por problema de conducta, entre otros).

Rezago Escolar: El estudiante presenta dos o más años de diferencia, respecto del nivel cursado y su edad cronológica, considerando como base del cálculo primero básico con 7 años.

Rezago pedagógico: Niño o niña, cuyos aprendizajes demostrables no se corresponden con el último curso certificado.

EN CASO DE INASISTENCIAS:

1. En el proceso de matrícula se hará entrega bajo firma a cada uno de los apoderados (as), de extracto de reglamento interno del establecimiento, el cual contemplará el protocolo de retención escolar.
2. El equipo de gestión del establecimiento, definirá dos instancias en el año para analizar y socializar el protocolo con los apoderados.
3. El docente que asista al curso a primera hora de la jornada, registrará la asistencia escolar y entregará la información a Inspectoría al finalizar el primer bloque de clases.
4. El asistente de Inspectoría realizará llamado telefónico a apoderado/a de estudiantes inasistentes, de los que no se tenga justificación o información previa.



5. Si el asistente de educación advierte que un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá informar inmediatamente a la persona responsable de comunicarse con los apoderados.
6. Si el Inspector General no logra comunicarse con el apoderado (a) en un plazo de dos días y el estudiante continúa ausente, se derivará la situación a la dupla psicosocial, quienes deberán realizar la visita domiciliaria correspondiente, completando un registro de entrevista, como medio de verificación de las acciones realizadas.
7. Cuando la dupla psicosocial u otros profesionales del establecimiento realizan la visita domiciliaria y toman conocimiento al dialogar con el apoderado o adulto responsable que no hay una justificación válida para las inasistencias (por ejemplo: certificado médico o duelo familiar), se deberá leer el contenido de carta compromiso al apoderado, donde se estipula que el estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil, y que en el caso de no firmarla o no dar cumplimiento, se procederá a activar el procedimiento para dichos efectos.
8. En el caso de no encontrar moradores en el domicilio del estudiante, se dejará un aviso escrito de visita y una citación al establecimiento para el siguiente día hábil.
9. Si el estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles luego de firmado el compromiso, el apoderado no se presenta a la citación, se vuelve a realizar visita domiciliaria y nuevamente no se encuentran moradores; la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos, activando de manera inmediata la derivación a OPD o denuncia al Tribunal de Familia, según corresponda.
10. En caso de que un/a estudiante vuelva a clases y no ha sido justificado, Inspectoría enviará una citación al apoderado/a para que efectúe la respectiva justificación. Si el apoderado/a no concurre, será comunicado vía telefónica por el Inspector/a General, si no asiste al establecimiento o no contesta, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.
11. Si la ausencia es producida por sucesos de fuerza mayor (muerte de algún familiar, catástrofe de vivienda u otras que el establecimiento estime pertinente) o motivos de salud de alta complejidad (respaldo de Certificado Médico), Inspectoría General informará a los profesores jefes y derivará el caso a los profesionales pertinentes, quienes deberán brindar apoyo psicosocial o académico según corresponda.
12. Inspectoría deberán realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión.

EN CASO DE REZAGO ESCOLAR:

1. Para identificar de manera inmediata el rezago escolar ya sea intermitente o consecutivo de un estudiante, la unidad técnico pedagógica deberá tener la información académica actualizada de cada curso.
2. El jefe(a) de UTP, con apoyo de Profesor/a jefe, deberán entrevistar a los apoderados y estudiantes que se encuentren en esta situación, con el fin de indagar si las causas del rezago escolar son de índole social, psicológica o académica, con el fin de realizar las derivaciones a los profesionales correspondientes.
3. Se solicitará al Programa de Integración Escolar evaluar a los estudiantes con rezago escolar que no sean parte de éste, con el propósito de conocer si es necesario su ingreso en los plazos definidos.
4. En el caso que un/a estudiante deba ingresar al PIE, será citado a entrevista junto a su apoderado, donde se les informará sobre los lineamientos y apoyos otorgados por el programa.
5. Para los estudiantes que no ingresen al PIE, la Unidad Técnico Pedagógica deberá organizar un trabajo articulado con profesores jefes, docentes de asignatura y equipo de convivencia escolar, según corresponda; con el fin de brindar apoyo, realizar seguimiento y acompañamiento adecuado.
6. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con profesores jefes y de asignatura deberán monitorear mensualmente el progreso de los y las estudiantes con rezago escolar, intensificando las intervenciones en los casos que se estime necesario.
7. Se citará al apoderado/a para dar a conocer avances o información necesaria y relevante del proceso de apoyo académico o psicosocial que está recibiendo su hijo/a.



8. En los casos que ingrese a matricularse un estudiante que haya repetido en más de dos oportunidades y hubiere un desfase entre el curso y la edad, el establecimiento deberá basarse en la ley que reglamenta la regularización de situaciones escolares pendientes estipuladas en el decreto n° 2272 (proceso de validación de acuerdo a artículo n°8)

EN CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTES:

1. Cuando el apoderado toma la decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por el encargado de convivencia escolar.
2. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a acoso escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia escolar y jefatura de curso, entregando al apoderado alternativas de atención (Por ejemplo: cambio de curso, acompañamiento psicológicos, derivación externa, etc.) que permitan mantener al estudiante en el establecimiento.
3. El apoderado y el estudiante deberán establecer los motivos del retiro, quedando registro escrito de ello.
4. El encargado de matrícula del establecimiento, deberá tener al día informe con la estadística de la matrícula y retiros del establecimiento.

PROTOCOLO DE EMBARAZO ADOLESCENTE.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello que las y los estudiantes del Liceo San Gerónimo contarán con el apoyo de los diversos profesionales presentes en el establecimiento educacional, ya sea para regular procesos evaluativos, de asistencia o para entrega de apoyo psicosociales.

Es por ello que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". Lo anterior se encuentra regulado por el Decreto Supremo de Educación N°79.

Procedimientos Generales de intervención:

- Las estudiantes en situación de embarazo o madre y los jóvenes en situación de padres adolescentes serán pesquisados inicialmente por su profesor jefe, quien debe realizar un breve proceso de entrevista en un ambiente adecuado y personal para conocer la realidad del o las estudiantes, esto con el fin de canalizar adecuadamente los apoyos especializados en el establecimiento educacional.
- El o la profesora jefe con los antecedentes recopilados deberá derivar el caso a coordinador técnico para establecer un plan de trabajo para los procesos evaluativos que se requieren para que él o las estudiantes sean promovidos con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos por el programa de estudios.

- El o la coordinador técnico del establecimiento será el responsable de orientar a los estudiantes para que accedan a los beneficios entregados por el Ministerio de Educación (Sala cunas para que estudie contigo (PEC), Beca de apoyo a la retención escolar (BARE).
- Adicionalmente el o la profesora jefe deberá derivar el caso al equipo psicosocial, quienes serán los(as) encargados(as) de realizar proceso de entrevista con estudiante y apoderado con la finalidad de monitorear adherencia y participación en controles de salud, realizar derivaciones a programas corporativos o municipales según corresponda el caso y para gestionar apoyos sociales si el caso lo amerita.

A nivel corporativo los casos de embarazo, madre y padres adolescentes serán derivados a la Unidad de la Familia (UNIFAM).

- Los(as) profesionales del equipo psicosocial serán los encargados de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del o la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Los(a) profesionales del equipo psicosocial serán los encargados de realizar ingreso y registro del o la estudiante en el Sistema de Registro de Estudiante Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB. Dicho registro permitirá hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes.

Respecto al sistema de evaluación y promoción

- La o el estudiante contarán con el apoyo del o la coordinadora técnico pedagógico y profesor jefe para el monitoreo de su asistencia y desempeño académico.
- El o la coordinadora técnico pedagógico establecerá horarios de entrada y salida para los estudiantes, esto con el fin de resguardar el derecho a amamantamiento y realización de controles de salud.
- Adicionalmente el coordinador técnico establecerá un calendario de evaluaciones alternativo, en tanto la condición del o la estudiante se vea imposibilitado de asistir en forma regular.
- Los y las estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad, tendrán derecho a no hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.
- Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique razones médicas de las inasistencias.
- En el caso que el o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director(a) del establecimiento educacional tendrá la facultad de resolver su promoción. Esto en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 del 2001.



Respecto al periodo de embarazo.

- Los y las estudiantes tienen el derecho a solicitar permisos para concurrir a las actividades de demandas control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificados emitido por el médico tratante o matrona.
- Las estudiantes en condición de embarazo, estas tendrán derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Ante situaciones de embarazo, las estudiantes tendrán derecho a utilizar las dependencias de biblioteca u otro espacio del establecimiento (que se previamente definido), para evitar el estrés o posibles accidentes.

Respecto al período de maternidad y paternidad.

- Las estudiantes tendrán derechos a fijar en conjunto con el Inspector General los horarios de amamantamiento u alimentación de su hijo o hija, el que debiera ser como máximo de una hora, la que no considerara los tiempos de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al Director(a) del establecimiento.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la estudiante en el horario predeterminado anteriormente, esto para concurrir a su hogar o sala cuna respectivamente.
- Respecto a los niños menores de un año y que presenten alguna enfermedad que necesite de cuidados específicos, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, los profesionales del establecimiento otorgaran las facilidades pertinentes al caso.

Deberes y compromisos del adulto responsable y/o apoderado.

- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentran en la condición de embarazo, madre o padre adolescente.
- El adulto responsable o apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante asista a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado y/o adulto responsable deberá notificar al establecimiento de situaciones como: cambio de domicilio y los cambios de tutela sobre el o la estudiante.



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Según se establece en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2.822, de 1970, del Ministerio de Educación, se entenderá por viaje de estudio el conjunto de actividades educativas extra – escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientaciones integrales.

Consideraciones previas.

- Al inicio del año escolar se calendarizan visitas de carácter pedagógico anuales, esto en conjunto con el coordinador(a) técnico pedagógico y los departamentos por asignatura. Como acuerdo establecido por los profesionales en el establecimiento educacional se acuerda que durante el año lectivo deben realizarse al menos dos salidas pedagógicas por semestre en cada curso.
- Las salidas pedagógicas solo se efectuarán cuando exista previa autorización del Departamento Provincial de Educación Cordillera.

Protocolo para salidas pedagógicas y giras de estudio.

Toda salida de estudiantes fuera del establecimiento educacional y que impliquen el traslado de los niños, niñas y adolescentes implicará:

- Se debe remitir al adulto responsable y/o apoderado la información correspondiente a la actividad a desarrollar, la cual deberá contener fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y la colilla de autorización.
- Toda autorización debe consignar el nombre del adulto responsable y/o apoderado, su cedula de identidad, teléfono de contacto, firma y fecha.
- Las autorizaciones serán recopiladas por Secretaria de UTP, estableciéndose como plazo para su recepción 48 horas previas a la salida pedagógica.
- No se autorizará la salida de ningún estudiante que no presente autorización. Sin embargo en casos excepcionales el director(a) del establecimiento se reserva el derecho de contactar primer o segundo apoderado para solicitar autorización no emitida previamente, esto debe quedar debidamente registrado en libro de salida.
- Con al menos 20 días de anticipación a la salida, el Coordinador técnico pedagógico en conjunto con profesor encargado confirman las actividades a desarrollar, indicando si esta es factible de realizarse o no.
- Profesor encargado, deberá entregar al menos 15 días previos a la salida pedagógica, formulario exigido por la Provincial de Educación Cordillera, el cual deberá contener: asignatura, motivo, objetivos y actividades de la salida pedagógica, además de consignar número de estudiantes, nombres y cédulas de identidad de acompañantes, fecha y horarios de salida y regreso de la actividad.



- El profesor encargado de la salida, podría solicitar la asistencia de apoderados(as) para acompañar al curso, cuando esto sea pertinente según el nivel y el lugar al que acudan.
- Coordinador técnico pedagógico será el encargado de remitir los antecedentes a la Provincial de Educación Cordillera, coordinando de forma paralela la concurrencia de los buses para la fecha de traslado.
- El profesor a cargo de las actividades, será el encargado y responsable de la salida pedagógica.

Acciones previas y durante a las salida pedagógica o giras de estudios.

- Los buses serán requeridos con 15 minutos de antelación a la salida pedagógica.
- El chofer o encargado del bus deberá entregar en secretaria de dirección “Guía de servicio” en la que se indique: nombre del conductor, cedula de identidad, nombre de la empresa a cargo, patente del bus y horarios de salida y regreso.
- Profesor jefe remite al chofer o encargado del bus nómina de estudiantes (con nombre y cedula de identidad) a trasladar.
- Previo a la salida pedagógica o gira de estudio, será responsabilidad del profesor a cargo pasar asistencia y confirmar la presencia de las autorizaciones correspondientes a cada estudiante. Si algún estudiante no presenta autorización, este se quedara en el establecimiento durante su jornada escolar normal desarrollando actividades atinentes al ramo.
- Los estudiantes deberán acudir con uniforme o buzo del colegio, por tratarse de una actividad escolar. De forma diferenciada en las güriras de estudios, lo estudiantes podrán concurrir con vestimenta informal.
- Antes de retirarse del establecimiento, los estudiantes saldrán formados con la dirección del profesor a cargo, quien antes de salir deberá firmar libro de salida con su nombre, cedula de identidad, curso, cantidad de estudiantes y firma.
- Todos los participantes de la salida pedagógica serán informados que deben respetar las normas estipuladas en el reglamento interno durante el desarrollo de las actividades.
- Durante el trayecto, todos los participantes deberán mantener y conservar la ubicación designada por el profesor a cargo, respetando además las normas de seguridad (Colocarse cinturón de seguridad, no sacar extremidades del cuerpo por ventana o exponerse a situaciones de riesgo).
- Cada estudiante y asistente a la actividad deberá hacerse responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida será de exclusiva responsabilidad de quien lo porte.
- Si el destino de la visita es un lugar que contemple la costa o algún lugar similar (Rio, lago, piscina u otro) los estudiantes por ningún motivo podrán bañarse o realizar actividades recreativas sin que estén contempladas dentro del trabajo pedagógico a desarrollar o que este fuese debidamente informado a los apoderados y/o adultos responsables. De tal manera quedara estrictamente prohibido a estos lugares, principalmente cuando aquellos no cuenten con salvavidas o que no cuenten con algún profesional que garantice la seguridad del lugar.
- Los asistentes a las actividades deberán cuidar y respetar la limpieza de cada sector o dependencia que visiten.



- Entre el profesor encargado y el conductor o encargado del bus siempre deberá existir comunicación, por tanto será indispensable que se realice intercambio de números telefónicos para ello.

Medidas de seguridad adicionales

- El profesor encargado deberá llevar copias de formularios de accidentes escolares, en caso de ocurrencia de algunos de estos, velando por cumplir con las mismas acciones previamente detalladas en el “protocolo de accidentes escolares”.
- Ante la ocurrencia de algún desperfecto del vehículo de traslado, el profesor a cargo informará inmediatamente a cualquier integrante del equipo directivo, con el propósito de que este establezca comunicación con la Corporación Municipal de Puente Alto con el afán de propiciar remedios a la situación.
- Si se presentase algún accidente que involucre al docente a cargo se aplicaran las acciones detalladas en el apartado de “Medidas de prevención, higiene y seguridad, ante situaciones de accidentes de trabajo o traslado” para dependientes de la Corporación Municipal de Puente Alto indicados por la Asociación Chile de Seguridad.
- Director(a) o en su defecto algún integrante del equipo de gestión deberán solicitar que los asistentes de la educación colaboren en el contacto con apoderados antes de casos de atrasos en los traslados, accidentes escolares, accidentes de trayectos, desperfectos de los vehículos o cualquier situación de emergencia que se presente.

Disposiciones disciplinarias.

- Ante situaciones de fuga o extravió de un estudiante, se contactara inmediatamente al director(a) del establecimiento o en su defecto a algún integrante del equipo de gestión para informar de la situación acontecida. El director o integrante del equipo de gestión deberá contactar a nivel central área de educación para informar la situación y paralelamente comunicarse con el apoderado y/o adulto responsable, con el propósito de darle a conocer lo sucedido.
- Paralelamente se deberá contactar a Carabineros de Chile o Policía de investigaciones para que concurra al lugar y realice las gestiones pertinentes a la búsqueda o localización del o los estudiantes.
- Ante estas situaciones toda actividad se suspenderá, retornando al grupo o curso de estudiantes al establecimiento.
- Para monitorear la situación del o los estudiantes extraviados se designara un adulto asistente a la actividad para que este se quede a espera de indicaciones de las policías encargadas o a espera de indicaciones propiciadas por el director(a) del establecimiento o integrante del equipo de gestión.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE ACOSO ESCOLAR Y BULLYING

Definiciones relevantes

Convivencia Escolar:

La convivencia escolar, dice relación con la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en los valores del Proyecto Educativo de la comunidad del Liceo San Gerónimo, expresada en la interacción armoniosa y pacífica entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

La sana convivencia escolar es un deber y a su vez, un derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben.

En sentido amplio se entiende por convivencia escolar a 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 e inclusivo de los estudiantes.

Ya que los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, en el evento que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes podrán exigir el debido resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Acoso o maltrato escolar

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educativo 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 provoquen 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 o condición.

Esta definición la hacemos nuestra y revestirá de especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Directora, Profesor/a, Asistente de la Educación) u otro adulto que sea parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos del Liceo San Gerónimo, deberán informar conforme al reglamento interno, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.



Acoso Escolar o Bullying

Entendemos por bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia, sea esta realizada en forma escrita, verbal, gestual o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier forma su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Además de otras características a considerar para establecer la existencia de bullying son: la frecuencia, la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying, lo que no implica en ningún caso que serán desatendidas.

En este sentido, no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying los siguientes conceptos:

Conflicto: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos son evitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

Agresividad: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Violencia: Se refiere al uso de fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que NO configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.



Maltrato o abuso infantil: Se entenderá a cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de un adulto, que le ocasione daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico.

Faltas a la buena convivencia escolar.

- Se considerará una agresión física todo acto que sea voluntario o casual que dañe a cualquier persona del Establecimiento.
- Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán participar, causar y/o provocar riñas dentro o fuera del Establecimiento, que signifique agresión o perjuicio en la convivencia escolar.
- Los y las estudiantes y comunidad educativa, deberán siempre resolver los conflictos a través del diálogo, sin llegar a hechos de agresión física, psicológica o verbal, ya sea dentro o fuera del Liceo.
- Los integrantes de la comunidad educativa, no deberán ofender al prójimo con mensajes o dibujos que contengan insultos, descalificaciones, groserías, etc., por interacción directa o cualquier medio visual, gráfico, redes sociales, correos electrónicos, entre otros.
- Los y las estudiantes deberán usar positivamente y para el enriquecimiento académico, Internet, página web, correo electrónico u otros medios audiovisuales.
- Los y las estudiantes no deberán violentar, destruir, hurtar, hurgar ni ensuciar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Los y las estudiantes deberán recrearse de manera sana y positiva en los momentos de esparcimiento, evitando la violencia y el maltrato moral y/o físico.
- Los y las estudiantes deberán compartir sanamente en los diferentes eventos escolares, sin caer en el fraude, en el engaño o en el enfrentamiento violento.
- Los y las estudiantes no deberán realizar actos de violencia dentro o fuera del establecimiento; de producirse, el Liceo se reserva el derecho a tomar las medidas que correspondan de acuerdo a la gravedad de los hechos.
- Los y las estudiantes, al referirse a otras personas, deberán hacerlo con veracidad y objetividad, sin caer en la calumnia, en la difamación, chisme o bullying.
- Los y las estudiantes, al formar grupos de trabajo, designados por el profesor o por ellos mismos, no deberán discriminar ni excluir a otros compañeros, sino practicar la acogida y solidaridad, acordes con los valores humanos del Liceo.
- Los y las estudiantes no deberán realizar amenazas y/o amedrentar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

El incumplimiento de las normas indicadas será considerado como una falta grave. La combinación de dos de ellas, se considerará como una falta gravísima.



Procedimientos de gestión colaborativa frente a conflictos.

Los y las estudiantes seguirán el siguiente procedimiento, en caso de surgir alguna dificultad de convivencia:

- Expondrán la dificultad al profesor que esté frente al curso, si el hecho acontece durante la clase, o al paraprofesor que está cuidando el recreo si aconteciere fuera de clases, en el patio.
- Si la dificultad persiste, recurrirán al Profesor Jefe.
- Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirán a Inspectoría General.
- Si la situación lo amerita, podrán recurrir o ser derivados a Psicóloga.
- En última instancia, podrán recurrir a la Dirección del Liceo.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Basado en la Ley **20.536** Sobre Violencia Escolar, MINEUC, **Artículo 16 b, c y d** que dice relación a:

Artículo 16b “Se 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 o condición”.

Artículo 16c “Los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como todos 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”.

Artículo 16d, “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/a, Profesor/a, 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.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

a. Protocolo ante Violencia Escolar o Bullying entre Estudiantes.

Procedimientos iniciales.

1. Comunicación al equipo directivo y/o al encargado de convivencia escolar y/o Inspector general y/o Profesor Jefe.

2. Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de acoso escolar dentro de la escuela o en sus inmediaciones deberá ponerlo en conocimiento del encargado de convivencia escolar, ya sea por escrito o de manera verbal. Luego, este le dará a conocer la situación al equipo directivo.
3. Obtención de antecedentes

El encargado de convivencia escolar deberá cautelar la recolección de antecedentes y deberá:

- Citar al estudiante(a) acosado(a), junto a su apoderado(a) cuando corresponda, para conocer el problema.
- Citar al estudiante(a) acosador(a), junto a su apoderado(a) cuando corresponda, para conocer el problema.
- Reunirse con profesor(a) jefe, docentes y paradocentes que corresponda para consultar información pertinente.
- Cuando existan acciones que impliquen un delito, se le informará a las familias de los estudiantes involucrados que se efectuará la denuncia correspondiente en Fiscalía u otro organismo encargado. Tanto profesores, director, inspectores, asistentes de la educación o cualquier persona adulta están en la obligación de denunciar en caso de delito.

Medidas de resolución

Intervenciones:

- Se deberá proteger al estudiante(a) acosado(a). Habrá que darle a conocer que no está solo(a) en la situación de violencia y que se tomarán las medidas una vez conocidos los antecedentes (el adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos). Habrá que verificar si existe algún tipo de lesión. De ser así, habrá que llevarlo a un centro asistencial (junto a su documento de identificación o autorización del director).
- Respecto al o los estudiantes/as agresores se les explicitará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento. Se deberá potenciar el trabajo de asumir las responsabilidades de sus acciones. Se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento y manual de convivencia.
- Todos los estudiantes y las alumnas involucrados deberán participar de un proceso de mediación para abordar el conflicto y buscar vías adecuadas de resolución.
- Si es necesario, se reestructurarán las clases de orientación del curso para abordar el conflicto y/o como medida de prevención de futuras situaciones similares.
- En el consejo de profesores se abordará la información necesaria para que los docentes estén al tanto y tomen las medidas adecuadas en cada caso, tanto con el estudiante(a) acosado(a) y con el acosador(a).
- Con los padres, madres/apoderados/as de la víctima se trabajará en la contención y en no culpabilizar al estudiante(a) ni a ellos mismos.



- Se realizarán entrevistas a los padres/apoderados(as) del agresor dirigidas a trabajar el reconocimiento de la gravedad de la situación: la violencia no es una vía para resolver problemas/conflictos; se derivará a ayuda terapéutica en caso de ser necesario. Además, se abordarán y trabajarán nuevas formas de relacionarse, ya sea con el grupo de pares o con un estudiante en particular.
- Se registrarán por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos sobre las medidas decididas. Este registro quedará a cargo del encargado de convivencia escolar.

La intervención específica con los estudiantes y las alumnas involucrados/as tendrá por objetivo prevenir que dicha situación vuelva a ocurrir y erradicar los comportamientos violentos como vía válida para resolver conflictos. Es por esta razón que el encargado de convivencia escolar llevará a cabo:

- Entrevistas individuales, tanto con el agresor como con la víctima.
- Entrevistas de seguimiento: éstas se realizarán con la periodicidad que se estime necesaria para cada situación en particular.
- Mediación entre los/las estudiantes(as) involucrados: tendrá por objetivo llegar a acuerdos para producir una conciliación. Quedarán por escritos los acuerdos y las medidas a adoptar si no se cumplen. Se fijarán fechas para ir revisando la evolución de la situación. A los estudiantes se les aportará con instancias que faciliten la comunicación para que los estudiantes(as) se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su convivencia.

Comunicación de las medidas adoptadas

- El encargado de convivencia escolar informará a los apoderados responsables de los estudiantes.

b. Protocolo ante Violencia a través de medios tecnológicos o Redes Sociales

Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de que un estudiante/a esté involucrado en una situación de acoso (intimidación, difusión de insultos, amenazas, publicación de imágenes no deseadas) a través de medios tecnológicos, deberá ponerlo en conocimiento del encargado de convivencia escolar, ya sea por escrito o de manera verbal. Luego, este le dará a conocer la situación al equipo directivo.

Obtención de antecedentes

El encargado de convivencia escolar deberá cautelar la recolección de antecedentes y deberá:

- Citar al estudiante/a acosado(a) para conocer el problema.
- Citar al estudiante/a acosador(a) para conocer el problema.
- Citar a los testigos implicados a una entrevista individual, si corresponde.
- Citar a los/as apoderados/as de los estudiantes/as involucrados/as.

- Reunirse con profesor(a) jefe, docentes y paradocentes que corresponda para consultar información pertinente.
- Cuando existan acciones que impliquen un delito, se le informará a las familias de los/las estudiantes/as involucrados/as que se efectuará la denuncia correspondiente en Fiscalía u otro organismo encargado. Tanto profesores (as), Director/a, inspectores/as, asistentes de la educación o cualquier persona adulta están en la obligación de denunciar en caso de delito.

Medidas de resolución

- Se deberá proteger al estudiante(a) acosado(a). Habrá que darle a conocer que no está solo(a) en la situación de violencia y que se tomarán las medidas una vez conocidos los antecedentes (el adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos).
- Respecto al o los estudiantes/as agresores/as se les explicitará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento a través de ningún medio. Se deberá potenciar el trabajo de asumir las responsabilidades de sus acciones y se trabajará, junto a sus padres, para fomentar una actitud crítica ante los espacios y contenidos que promueven un comportamiento agresivo a través de los medios tecnológicos, sobre todo las redes sociales. Se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento de convivencia.
- Todos/as los/as estudiantes/as involucrados deberán participar de un proceso de mediación, arbitraje o negociación dependiendo del caso para abordar el conflicto y buscar vías adecuadas de resolución.
- Si es necesario, se reestructurarán las clases de orientación del curso para abordar el conflicto y/o como medida de prevención de futuras situaciones similares.
- En caso de ser pertinente, se recurrirán a diferentes redes o programas especializados de acuerdo a las alternativas que ofrece el Municipio, la CMPA y el Estado para abordar estas temáticas.
- En el consejo de profesores se abordará la información necesaria para que los docentes estén al tanto y tomen las medidas adecuadas en cada caso, tanto con el estudiante(a) acosado(a) y con el acosador(a).
- Con los padres, madres/apoderados(as) de la víctima se trabajará en la contención y en no culpabilizar al/la estudiante(a) ni a ellos mismos. Así mismo, se abordarán medidas y herramientas preventivas para que ellos puedan supervisar el uso de internet en su hijo/a.
- Se realizarán entrevistas a los padres/apoderados del agresor dirigidas a trabajar el reconocimiento de la gravedad de la situación: la violencia no es una vía para resolver problemas/conflictos; se derivará a ayuda terapéutica en caso de ser necesario. Además, se abordarán y trabajarán nuevas formas de relacionarse, ya sea con el grupo de pares o con un(a) estudiante(a) en particular.
- Se registrarán por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos sobre las medidas decididas. Este registro quedará a cargo del encargado de convivencia escolar.

La intervención específica con los(as) estudiantes(as) involucrados(as) tendrá por objetivo prevenir que dicha situación vuelva a ocurrir y erradicar los comportamientos violentos como vía válida para resolver conflictos. Es por esta razón que el encargado de convivencia escolar (psicólogo(a) u llevará a cabo:

- Entrevistas individuales, tanto con el o la agresor(a) como con la víctima.

- Entrevistas de seguimiento: estas se realizarán con la periodicidad que se estime necesaria para cada situación en particular.
- Mediación, arbitraje o negociación entre los estudiantes y/o alumnas involucrados: tendrá por objetivo llegar a acuerdos para producir una conciliación. Quedarán por escritos los acuerdos y las medidas a adoptar si no se cumplen. Se fijarán fechas para ir revisando la evolución de la situación. A los(as) estudiantes(as) se les aportará con instancias que faciliten la comunicación para que los(as) estudiantes(as) se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su convivencia.

Comunicación de las medidas adoptadas

- El encargado de convivencia escolar informará a los apoderados(as) responsables de los(as) estudiantes(as) involucrados(as) de las sanciones y medidas adoptadas.

Seguimiento

- Será el encargado de convivencia quien realice el seguimiento del caso, supervisando que se respete el debido proceso, en conjunto con los acuerdos y compromisos acordados.

c. Protocolo ante situaciones de Violencia Escolar en las Inmediaciones del Establecimiento.

Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de agresividad, conflicto y/o violencia en las inmediaciones del establecimiento, alrededor de los 100 mts. a la redonda, ya sea entre estudiantes/as, de estudiante/a hacia un adulto o de un adulto hacia un estudiante/a, deberá ponerlo en conocimiento del encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, ya sea por escrito o de manera verbal.

De acuerdo a las personas involucradas en este hecho, se establecerán las acciones y medidas que los protocolos, que rigen para proteger la convivencia escolar dentro del establecimiento, definen.

d. Protocolo de violencia de un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante.

Se debe proceder a seguir las indicaciones presentes en el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. Páginas de la 36 a la 43.

e. Protocolo de Violencia de un estudiante hacia un adulto de la comunidad educativa.

1. Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de agresividad, conflicto y/o violencia por parte de estudiante/a hacia un adulto dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, deberá ponerlo en conocimiento del encargado de convivencia escolar, ya sea por escrito o de manera verbal. Luego, este le dará a conocer la situación al equipo directivo.



2. Al transcribir los hechos relatados, se deberá resguardar que la transcripción sea textual, procurando servirse de las mismas palabras, frases o expresiones que se han utilizado.
3. El funcionario que recibe el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible.

Obtención de antecedentes

El encargado de convivencia escolar deberá cautelar la recolección de antecedentes:

- Citar al estudiante(s) involucrado(s) para conocer el problema.
- Citar a los/as apoderados/as de los/as estudiantes/as agresores/as para informar de la situación y consultar información pertinente.
- Citar al profesor/a involucrado/a para conocer el problema.
- Reunirse con docentes y paradocentes si corresponde para consultar información pertinente.
- Cuando existan acciones que impliquen un delito, el Director y/o profesor(es) agredidos efectuarán la denuncia correspondiente. Al mismo tiempo, se le informará a la familia del o los estudiantes/as agresores que se efectuará la denuncia correspondiente en Fiscalía u otro organismo encargado.

Traslado a un centro asistencial

- Si se observan señales físicas en el/la profesor/a agredido/a o éste(a) expresa alguna molestia física que haga sospechar de una lesión, el director del establecimiento deberá autorizar la derivación al centro asistencial más cercano o a la ACHS para que lo examinen.
- Si se observan señales físicas en el cuerpo del o la estudiante/a o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de una lesión, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional.

Medidas de resolución

Intervenciones:

- Respecto al o los estudiantes agresores se les explicitará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento por lo que se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento y manual de convivencia.
- Se realizarán entrevistas a los padres, madres/apoderados/as del o la agresor(a) dirigidas a trabajar el reconocimiento de la gravedad de la situación: la violencia no es una vía para resolver problemas/conflictos; se derivará a ayuda terapéutica en caso de ser necesario.



- Se registrarán por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos sobre las medidas decididas. Este registro quedará a cargo del encargado de convivencia escolar o Inspector/a General.

La intervención específica con los/as estudiantes/as involucrados/as dependerá de las sanciones aplicadas de acuerdo a su actuar. De permanecer en el establecimiento, la intervención tendrá por objetivo prevenir que dicha situación vuelva a ocurrir y erradicar los comportamientos violentos como vía válida para resolver conflictos. Es por esta razón que el encargado de convivencia escolar (u orientador) llevará a cabo:

- Entrevistas individuales, tanto con el agresor como con el o los profesores agredidos.
- Entrevistas de seguimiento: éstas se realizarán con la periodicidad que se estime necesaria para cada situación en particular. Se fijarán fechas para ir revisando la evolución de la situación. A los estudiantes se les aportará con instancias que faciliten la comunicación y se los comprometerá a realizar una serie de acciones que mejoren su convivencia.

f. Protocolo ante Dificultad de Adaptación Escolar.

Fundamentos

El período de Adaptación Escolar es fundamental para el estudiante/a, ya que su actitud ante la escuela, ante las relaciones sociales, ante los aprendizajes a lo largo de toda la escolarización, va a depender de cómo asimila este proceso.

La entrada al mundo escolar hace que tenga que relacionarse en un espacio diferente, con muchos niños/as y adultos que no son de su confianza, esto conlleva a una serie de conductas, en su mayor parte, negativas, tales como la agresividad, aislamiento o fuga, que el estudiante/a tendrá que superar progresivamente con la ayuda de los adultos, es por ello, que este periodo de ajuste requiere por parte de la comunidad educativa de toda su implicación y colaboración.

Objetivos del período de adaptación escolar:

- Adaptación del estudiante a un nuevo contexto escolar de un modo positivo, creando un clima de seguridad y afecto que le facilite su desarrollo.
- Favorecer la interrelación entre todos los estudiantes de forma paulatina y sin conflictos.
- Posibilitar la interacción entre los distintos elementos personales que intervienen en el proceso educativo.

Según protocolo de acción, se aplicaran las siguientes medidas de adaptación:

- Reducción de la jornada al 1° Bloque
- Reducción de la jornada al 2° Bloque
- Reducción de la jornada a las 14:30 hrs.



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

Algunos conceptos a tener presentes

Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el o la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Zona de aislamiento: lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista disminución de estímulos y el o la estudiante esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.

Equipo de respuesta: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos.

Primeros auxilios psicológicos: intervención psicológica en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

Frente a una crisis hay conductas que se pueden observar:

- Llanto intenso.
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros/as o adultos del establecimiento
- Agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del establecimiento.
- Comportamientos auto agresivos (provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, o utilizar elementos para lograr este propósito).

Es importante que el adulto que asuma el rol de contener una situación de descontrol de un/a estudiante, intente mostrar calma en su reacción para poder manejar el episodio, en lo posible estableciendo el vínculo necesario para acercarse, dialogar y realizar una contención física, en cuanto se requiera.

Se entiende por contener, adoptar una actitud comprensiva, intentando tranquilizar, establecer un diálogo, que permita disminuir la angustia. Dependiendo de la situación pudiera requerirse una acción física (abrazar, sujetar, etc.) en pos de evitar una acción riesgosa hacia los demás.

Procedimiento de intervención en crisis de acuerdo al lugar en el que ocurre el episodio:

Si la situación ocurre en la sala de clases:

- el docente a cargo deberá avisar, a través de un estudiante, asistente de aula o paradocente, a un miembro del equipo de convivencia escolar que asista a la sala.
- Si la situación reviste peligro hacia los demás, es el o la estudiante implicado/a el que deberá retirarse del espacio físico, acompañado de un adulto
- en el caso que no sea posible retirar al estudiante de la sala se solicitará al curso que abandone la sala en compañía de profesor a cargo.

Si el desborde ocurre en el patio (En recreo, en clase de Educación Física, en salida al baño o inspectoría)

- cualquier docente, paradocente o auxiliar que evidencie la situación, deberá avisar miembro del equipo de Convivencia escolar para ayudar a contener a el o la estudiante que se encuentre en crisis.



- En situaciones en donde el o la estudiante muestre intenciones de esconderse o huir, ya sea de la sala de clases, o del establecimiento, es importante avisar en Portería para evitar abandono del establecimiento, solicitando ayuda a auxiliares o personal administrativo, etc., para ayudar a su búsqueda y resguardo.
- Si la situación se desencadena en alguna actividad fuera del establecimiento (salida pedagógica, jornada corporativa, etc.), el adulto a cargo deberá tratar de contener la situación, solicitando ayuda a otro par, decidiendo si el establecimiento está en condiciones de continuar participando en la actividad o se debe solicitar al apoderado retirarlo del lugar.

En todas estas situaciones es muy importante:

- Contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el establecimiento, además de decidir si es que el o la estudiante se retirará o no del establecimiento educacional.
- Registrar y describir el episodio por escrito, señalando el motivo, dónde ocurrió, las personas que intervinieron, las medidas que se adoptaron, etc., dejando este registro en hoja de entrevista, y libro de clases.
- Luego del episodio, coordinar acciones que ayuden a abordar y evitar que estos hechos se repitan (realizar entrevista con estudiantes o apoderados, derivaciones a especialistas, entre otros) además de continuar realizando seguimiento de la situación emocional del estudiante y en caso que se estime necesario derivar a Unidad de Salud Mental Escolar.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE RIESGO SUICIDA, IDEACIÓN SUICIDA O RIESGO VITAL.

1. Riesgo vital por intento de suicidio.

Definición:

Evento provocado por lesiones o intoxicación u otra forma de intento de suicidio que comprometa la integridad física e incluso arriesgue la vida de la persona.

Procedimiento:

- Avisar al apoderado de inmediato o a algún adulto responsable del estudiante, y al Psicólogo (a) o profesional designado por la escuela.
- Trasladar lo antes posible a centros hospitalarios (Hospital Sotero del Río). Si es necesario, coordinar con Área de Salud (Central de Ambulancia).
- Derivar al servicio de urgencia del hospital Sotero del Río (Unidad Pediátrica Josefina Martínez para los casos menores de 15 años). Cuando es riesgo vital con compromiso biomédico siempre va a Hospital Sotero del Río.
- Dar aviso a Director(a) del Establecimiento Educacional.

2. Riesgo suicida.

Definición:

El riesgo suicida se entenderá como la **amenaza inminente** de suicidio por parte de una persona.

Procedimiento:

- Avisar al apoderado de inmediato o a algún adulto responsable del estudiante, y al Psicólogo (a) o profesional designado por la escuela. (En este caso no corresponde la confidencialidad, ya que se puede poner en riesgo la integridad del estudiante).
- Derivar al servicio de urgencia del hospital Sotero del Río (Unidad Pediátrica Josefina Martínez para los casos menores de 15 años). Para los casos que sean de una edad superior, deben ser enviados a la Urgencia Psiquiátrica del Hospital Barros Luco.
- Luego, realizar seguimiento de la derivación a atención Primaria de salud por parte de equipo psicosocial.



3. Ideación suicida.

Definición:

Manifestación verbal por parte de la persona de idear un atentado contra su integridad física que no constituya un riesgo inmediato.

Procedimiento:

- Avisar de inmediato al apoderado o a algún adulto responsable.
- Derivar a dispositivo de salud mental externo
- Realizar seguimiento del caso desde área psicosocial.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (según Ley 21.164)

En el entendido de que nuestros estudiantes en ocasiones requieren iniciar y mantener tratamientos farmacológicos por largos periodos de tiempo y que coinciden con el horario escolar, y que los apoderados, a pesar de su exclusiva responsabilidad en el cuidado y mantenimiento de la salud de sus estudiantes, no siempre cuentan con la posibilidad de acercarse al establecimiento para administrárselos, es que se establece el siguiente protocolo de acción, con el objeto de favorecer la mantención o recuperación de la salud física y mental de nuestros estudiantes, en casos excepcionales y definidos a continuación.

- **En caso de tratamientos farmacológicos asociados a diagnósticos de trastornos conductuales y emocionales:**

Cuando un estudiante requiera, por indicación médica, recibir medicamentos asociados a diagnósticos de trastornos conductuales y emocionales (Metilfenidato, Sertralina, Risperidona, etc.) en horario escolar, el apoderado deberá acercarse a Equipo de Convivencia Escolar para activar protocolo de acción.

1. Apoderado debe presentar indicación médica, receta o cualquier otro documento que evidencie la instrucción del médico especialista y que detalle el tratamiento a seguir: nombre del medicamento, dosis y frecuencia de administración. Además apoderado debe entregar los medicamentos en un recipiente debidamente rotulado con el nombre, apellido y curso del estudiante.
2. Apoderado debe firmar documento "Autorización y Compromiso de administración de medicamentos al interior del establecimiento educacional" (Anexo 1).
3. El medicamento será administrado por el Equipo de Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar, según sea el caso.
4. El lugar donde permanecerán los medicamentos, etiquetados con el nombre y dosis para cada estudiante, será la sala de Convivencia Escolar.
5. El listado de las y los estudiantes que reciben medicación en el establecimiento estará disponible en sala de Convivencia Escolar, con su dosis y horario de administración.

- **En caso de tratamientos farmacológicos auto-administrados asociados a diagnósticos crónicos:**

Cuando un estudiante requiera, por indicación médica, recibir medicamentos auto-administrados asociados a diagnósticos crónicos (diabéticos insulino-dependientes y otros casos especiales), se proveerá a los estudiantes las condiciones para que éstos puedan realizar los procedimientos de forma segura, privada y bajo supervisión de un adulto.

1. Apoderado debe presentar indicación médica, receta o cualquier otro documento que evidencie la instrucción del médico especialista y que detalle el tratamiento a seguir: nombre del medicamento, dosis y frecuencia de administración, además de cualquier otra indicación respecto del manejo de la patología.
2. Apoderado debe firmar documento "Autorización de supervisión y compromiso de auto-administración de medicamentos al interior del establecimiento educacional" (Anexo 2).
3. El apoderado y el estudiante son los responsables de traer y manipular el medicamento al interior del establecimiento.
4. El medicamento será auto-administrado por el estudiante y supervisado por el Equipo de Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar, según sea el caso.

- **En caso de otros tratamientos farmacológicos temporales:**

Cuando un estudiante requiera, por indicación médica, recibir medicamentos asociados a otros tratamientos temporales (resfriados, enfermedades estomacales, etc.), el establecimiento no se hace responsable de administrar dichos tratamientos y será el apoderado el encargado de proveer dicha medicación.



PROTOCOLO EN CASO DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En el caso que los y las estudiantes realicen una toma del establecimiento impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del liceo.

- a.- Reunión del Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- b.- Instar a los estudiantes a deponer la toma sin intervención de terceros, a través del diálogo y la toma de acuerdos consensuados.
- c.- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los y las estudiantes a la reanudación de las actividades escolares.
- d.- Resguardar la seguridad de los y las estudiantes mientras se llega a acuerdos y se depone la toma (reglas, alimentación, cuidado del establecimiento)
- e.- Evaluar en acuerdo con Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
- f.- De determinarse el desalojo se avisará a los y las estudiantes en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Corporación Municipal, Carabineros)
- g.- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los y las estudiantes participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres y/o apoderados en la reposición de la pérdida y/o restauración de la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.
- h.- A los y las estudiantes que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán condicionalidad de matrícula o bien se evaluará su permanencia como alumno regular del establecimiento.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DEL CONFLICTO

Esta Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.

- Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se establecerá una Negociación.
- Para la Negociación los y las estudiantes en presencia de algún miembro del equipo de Convivencia Escolar expondrán sus puntos de vista a través de un petitorio interno, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso. Los y las estudiantes escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas a Equipo Directivo y Representante de los profesores.
- En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, se dispone de criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito de que un estudiante se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, será considerado como “fuga” del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Corroborar si realmente el o la estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Recopilar información con profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida de él o los/as Estudiantes.
3. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o encargado/a de convivencia escolar.
4. Dar aviso al padre, madre y/o apoderado/a de el, la o los estudiantes, para que este tome conocimiento de la situación y las posibles causas por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
5. Informar al organismo correspondiente **si fuese necesario**, tales como Carabineros o Policía de Investigaciones.
6. Dejar registro escrito en la hoja de vida de el o los/as estudiantes que incurrieron en dicha falta.
7. Citar al padre, madre y/o apoderado/a de el o la estudiante a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medias correspondientes. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas y/o apelar.
8. De ser el caso de una fuga masiva, se intentará conversar con los y las estudiantes que lideran la acción para lograr acuerdos y resguardar la seguridad de todos/as los/as estudiantes del liceo. Si deciden continuar con el abandono del establecimiento se les permitirá la salida de manera ordenada y pacífica y solo a estudiantes de 7° a 4° medio. Luego se informará a los apoderados/as a través de las redes de contacto con las que cuenta el establecimiento y se realizarán las citaciones pertinentes para informar de las medidas y sanciones que establece el reglamento interno.



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Introducción

El MINEDUC establece "La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa".

La disciplina no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso que incentivara a los estudiantes a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

Todo(a) integrante de la comunidad del Liceo San Gerónimo, cualquiera sea su estamento, debe cooperar con un clima en el que las relaciones se basen en el respeto y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje del estudiante, en aspectos muy variados, como el orden, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, normas y límites.

Queremos que todos se sientan bien tratados, que se refuercen los espacios de libertad, que se viva un ambiente de confianza, tolerancia, vinculación y excelencia. Que generemos contextos de diálogo y resolución pacífica de conflictos.

Como los y las estudiantes están en proceso de desarrollo, la internalización de la norma y su adherencia no es permanente, por esto, las consecuencias frente a la transgresión serán lógicas, claras y concretas y deberán estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y sentido de ellas. Las eventuales transgresiones de los principios serán considerados faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas.

2. Objetivo General:

- Promover el desarrollo de una buena convivencia escolar, a través de acciones enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos actores de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, apoderados, asistentes de la educación y equipo directivo); de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos Específicos:

- Apoyar la Gestión pedagógica a partir del acompañamiento, revisión, diagnóstico y estrategias de trabajo por parte del área de convivencia escolar.

- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el PEI (honestidad, participación, pro actividad, disciplina, responsabilidad y respeto).

- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia y el aprendizaje al interior de la sala de clases, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

- Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.



- Prevenir, a partir de la intervención oportuna, aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del Liceo San Gerónimo.
- Conocer el reglamento interno y de convivencia escolar del Liceo San Gerónimo y protocolos de actuación frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Consideraciones generales.

La Política Nacional de Convivencia Escolar señala que la convivencia escolar debe estar gestionada a partir de un enfoque participativo, inclusivo y democrático que se define en relación al encauzamiento institucional. En torno a ello, hemos de hacer referencia a los documentos que definen el pensamiento y objetivos del establecimiento respecto a la sana convivencia.

Guía de la Buena Convivencia Escolar: rige las normas para una buena convivencia y resulta ser una extensión del Proyecto Educativo Institucional, promoviendo así valores académicos y principios latentes en la Visión y Misión del establecimiento. Su propósito es favorecer el clima escolar de manera positiva. Está sujeto a ajustes, permanentes en pos de una mejor convivencia escolar y leyes emergentes.

Protocolos de acción insertos dentro del Reglamento Interno, en caso de situaciones que ameriten una intervención o seguimiento en casos de : Accidente Escolar, Salida Pedagógica y Gira de Estudio, Bullying o Acoso escolar, Intervención en crisis de suicidio, Drogas y alcohol, Embarazo padre-madre adolescente.

4. Fases de aplicación de actividades.

Las actividades a realizar durante el año responden a las necesidades propias de nuestro establecimiento en cuanto a convivencia, tomando en cuenta el punto de vista informativo, integrador, recreativo y familiar. Cabe destacar que las fases no necesariamente funcionan de forma cronológica, sino que responden a distintos momentos en los que la convivencia toma un papel central y a la perspectiva de su rol como eje para lograr aprendizajes de calidad.

Diagnóstica: Las actividades presentadas a continuación permiten a la comunidad educativa conocer y adaptarse al manual de convivencia durante el año 2019.

Promoción: Las actividades presentadas a continuación responden a la consolidación de los temas trabajados durante la fase inicial, diagnóstica y desarrollo, asentando ya las normas de convivencia y trabajándolas de manera fluida en cada actividad.

Prevención: esta fase, tal como su nombre lo dice, pretende prevenir y detectar de forma anticipada temas que no son parte de la buena convivencia. Para esto, se cuenta con aportes de agentes corporativos como HPV, que proponen actividades y dotan a la comunidad de herramientas para enfrentar de manera precavida ciertos puntos en relación a los y las estudiantes, apoderados y comunidad en general.

Acciones 2019.

OBJETIVOS	ACCIONES	VERIFICADORES	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHAS
-----------	----------	---------------	----------	--------------	--------



<p>Apoyar la Gestión pedagógica a partir del acompañamiento, revisión, diagnóstico y estrategias de trabajo por parte del área de convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guiar la utilización del plan de orientación en los cursos de pre kínder a 4° medio. - Realizar Diagnóstico de necesidades del grupo curso asociadas a la convivencia escolar. - Revisión mensual con profesor jefe del plan de orientación a trabajar con su curso. - Apoyo por parte de encargada de convivencia escolar en algunas clases de orientación. -Búsqueda y facilitación de actividades de apoyo al plan de orientación. - Potenciar la educación integral a través de la realización de actividades y/o talleres que promuevan el desarrollo de habilidades socio emocionales de los y las estudiantes. 	<p>Planificación realizada por profesores jefes relacionadas programa de Orientación. Acta reuniones, ficha entrevista. Visitas a aula.</p>	<p>Programa de Orientación Registros escritos Medios audio visuales</p>	<p>Equipo de convivencia escolar, profesor jefe.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>
<p>- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades que generen identidad en la comunidad educativa en consejo general mensual. - Apoyo en la 	<p>Presentación en ppt Material de trabajo utilizado en reuniones (documentos de reflexión y feedback) Registro fotográfico</p>	<p>Espacio físico Material de apoyo Data</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>



enunciados en el PEI (honestidad, participación, pro actividad, disciplina, responsabilidad y respeto).	realización de actividades recreativas y temáticas.				
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia y el aprendizaje al interior de la sala de clases, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.	- Realizar diagnóstico por curso, junto al profesor jefe, asistente técnico y otros profesionales de apoyo, identificando situaciones que pudiesen generar conflictos o bien estudiantes que requieren apoyo individual.	Pauta de cotejo Registro de entrevista	Libro de registro Material de apoyo	Equipo de convivencia escolar	Marzo a diciembre
- Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar.	- Generar espacios de discusión acerca de la convivencia escolar, en sala de clases, reuniones por estamento, consejo de profesores y comunidad educativa, reuniones de apoderados.	Cuestionarios breves Acta de reuniones		Equipo de convivencia escolar Profesor/a jefe	Abril a noviembre
- Prevenir, a partir de la intervención oportuna, aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento del Liceo San Gerónimo.	- Apoyo psico-social a los y las estudiantes que así lo requieran. - Implementación de estrategias para la intervención. Entrevista con profesores jefes y apoderados en casos requeridos de convivencia escolar.	- Entrevistas e intervención con estudiantes en el área psico-social. - Reunión con psicóloga y T. Social. - Trabajo según necesidades detectadas. - Entrevista con apoderados y profesores jefes.	- Actas de reuniones, plan de trabajo. - Registro de entrevistas. - Materiales a determinar según necesidades.	Psicóloga, T. Social, Encargada de Convivencia escolar, Profesor/a jefe	Marzo a Diciembre o de acuerdo a necesidad.
- Conocer el reglamento interno y de convivencia escolar del Liceo San	- Socializar el reglamento interno y de convivencia escolar con la	- Acta de consejo de profesores. - Evidencia de trabajo grupal en	Consejo de profesores. Copia de reglamento interno	Equipo de convivencia escolar, Director/a	Abril- Junio- Noviembre



<p>Gerónimo y protocolos de actuación frente a situaciones que ameriten la aplicación de estos, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Abordar con los y las estudiantes algunos puntos relevante del manual de convivencia escolar.- Discutir en espacios de tiempo designados, acerca de los cambios necesarios que debe tener el reglamento interno.	<p>reflexión pedagógica.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabajos escritos de los estudiantes.			



ANEXOS

ANEXO 1:

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRICULA Y/O EXPULSIÓN

A través de la presente se informa que el estudiante _____
_____, del curso
_____, con fecha _____ retira documentación a solicitud del
establecimiento, debido a faltas gravísimas estipuladas en el reglamento interno.

Nombre del apoderado _____

Firma _____

**ANEXO 2:****AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**
(según Ley 21.164)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Nombre	RUT	Curso
IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO		
Nombre	RUT	Teléfono

AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL APODERADO		
Yo, _____, RUT: _____, apoderado/a del estudiante _____, RUT: _____, del curso _____, autorizo a _____ o ante su ausencia a otro integrante del Equipo de Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar (según sea el caso), que realice la administración del o los siguientes medicamentos*:		
Medicamento	Dosis	Horario
*Según indicación médica adjunta.		
Me comprometo además a informar oportunamente y con respaldo médico (receta o indicación médica), cualquier cambio en el tratamiento del estudiante, y a entregar oportunamente los medicamentos en un		



recipiente claramente rotulado con los datos de identificación del estudiante (nombre, apellido y curso).
De no cumplir con este compromiso, el Establecimiento no se hará responsable del tratamiento farmacológico del estudiante ni de las consecuencias de la suspensión del mismo.

RUT Y FIRMA APODERADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

ADJUNTAR:

-Fotocopia de indicación médica de tratamiento farmacológico (Receta, Carnet de retiro de medicamentos, donde se indique expresamente las dosis y horarios de administración).

**ANEXO 3:****AUTORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN Y COMPROMISO DE AUTO-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Nombre	RUT	Curso
IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO		
Nombre	RUT	Teléfono

AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL APODERADO

Yo, _____, RUT: _____, apoderado/a del estudiante _____, RUT: _____, del curso _____, autorizo a _____ o ante su ausencia a otro integrante del Equipo de Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar (según sea el caso), que realice la SUPERVISIÓN de la auto-administración de el o los siguientes medicamentos*:

Medicamento	Dosis	Horario

*Según indicación médica adjunta.

Me comprometo además a **informar oportunamente y con respaldo médico** (receta o indicación médica), **cualquier cambio o nueva indicación en el tratamiento** del estudiante.

De no cumplir con este compromiso, el Establecimiento no se hará responsable del tratamiento



farmacológico del estudiante ni de las consecuencias de la suspensión del mismo.

RUT Y FIRMA APODERADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

ADJUNTAR:

-Fotocopia de indicación médica de tratamiento farmacológico (Receta, Carnet de retiro de medicamentos, donde se indique expresamente las dosis y horarios de administración).