



REGLAMENTO INTERNO LICEO SAN GERÓNIMO



AÑO 2024



	Índice	N° pág.
I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Objetivos del Reglamento Interno De Convivencia	8
IV.	Marco legal	8
V.	Horarios y funcionamiento del establecimiento	10
VI.	Instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Establecimiento	11
VII.	Perfiles de la comunidad educativa	14
VIII.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	26
IX.	Regulaciones técnico – pedagógicas	27
X.	Actualización y difusión del reglamento interno	31
XI.	Plan integral de seguridad escolar	32
XII.	Manual de convivencia escolar	36
XIII.	Derechos y rn esponsabilidades de la comunidad educativa	41
XIV.	Organigrama	48
XV.	Regulaciones y acuerdos para la convivencia	49
XVI.	Participación de los actores escolares	65
XVII.	Faltas y abordaje disciplinario	69
XVIII.	Cuadro de falta liceo san Gerónimo	79
XIX.	Anexos: protocolos liceo san Gerónimo	86
-	Protocolo ante situaciones de maltrato infantil, con relato explícito o antecedentes evidentes	86
-	Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil	92
-	Protocolo para casos de sospecha de maltrato infantil o vulneración de	101



derechos de un niño, niña o adolescente con derivación a la OPD

-	Protocolo frente a requerimiento de los medios de comunicación	103
-	Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a porte y/o consumo de alcohol y drogas	104
-	Protocolo de accidentes escolares	108
-	Protocolo de retención escolar	111
-	Protocolo de padres, madres o embarazo adolescente	115
-	Protocolo sobre regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	118
-	Protocolo de acción frente a hechos de acoso escolar	121
a)	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en situaciones de agresiones entre estudiantes	123
b)	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en situaciones de agresión de un/a estudiante a adulto	127
c)	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en situaciones de agresión de un/a adulto/a a estudiante	131
d)	Agresión de un/a funcionario/a a un/a estudiante	135
e)	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa de agresión de un/a adulto/a a otro adulto/a.	139
-	Agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a	142
-	Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar	145
-	Protocolo ante dificultades de adaptación escolar	149
-	Protocolo de intervención en crisis	150
-	Protocolo de prevención y actuación frente a ideación o intento suicida al interior del establecimiento	152
-	Protocolo de administración de medicamentos al	158



interior del establecimiento educacional

-	Protocolo en caso de toma del establecimiento educacional	160
-	Protocolo de acción ante fuga del establecimiento	161
-	Protocolo de acción y acompañamiento de alumnos transgénero	162
-	Plan de gestión de convivencia escolar	168
-	Certificado cancelación de matrícula	171
-	Autorización y compromiso de administración de medicamentos al interior del establecimiento educacional	172
-	Autorización de supervisión y compromiso de auto-administración de medicamentos al interior del establecimiento educacional	173
-	Ficha de derivación OPD Puente Alto	174
-	OFICIO	181
-	Protocolo de desregulación emocional y conductual Liceo San Gerónimo	182
-	Manual convivencia educación pre básica.	190

I. 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. Aun 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 con 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.

II.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:	14
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@puenteeduca.cl



Director:	Marcia Noguera Cabezas
Visión del Establecimiento	
El Liceo San Gerónimo aspira a ser un espacio para el desarrollo integral de todos y todas sus estudiantes, potenciando y estimulando multidimensionalmente su crecimiento y desarrollo. Además, se visualiza como un gestor de proyectos de vida y de progresión en los aprendizajes de sus estudiantes, promoviendo la prosecución de estudios en las diversas modalidades de enseñanza superior.	
Misión del Establecimiento	
La misión del Liceo San Gerónimo es formar integralmente a sus estudiantes, asegurando trayectorias educativas pertinentes y adecuadas a las necesidades y demandas, tanto del medio local, nacional y global como las provenientes de los requerimientos de nuestros/as estudiantes, valorando la diversidad en todas sus dimensiones.	
Sellos: Sello 1) Ser una comunidad que cuida de sí misma: Somos una institución que se caracteriza por la preocupación y atención al bienestar integral de sus miembros, mediante la valoración y respeto de las diversidades y de los distintos procesos vitales, socioemocionales, de vinculación comunitaria, con un enfoque preventivo, en un marco de respeto y de promoción de la comunicación efectiva y asertiva en todos sus procesos. Sello 2) Aprendizajes para todos y todas Somos una comunidad consciente de que el aprendizaje colaborativo es la base del avance y progreso de sus integrantes. Promovemos la creación de espacios de reflexión y acompañamiento entre los equipos de trabajo. A la vez, estamos permanentemente en búsqueda de nuevas prácticas e innovación que den respuesta a las demandas y nuevos contextos en que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en lo relativo a las necesidades educativas de nuestros/as estudiantes y a sus ritmos de aprendizaje. Sello 3) Formación integral para fortalecer proyectos de vida Somos una comunidad que promueve la formación integral de nuestros/as estudiantes, brindando oportunidades para el desarrollo, crecimiento, búsqueda y exploración de diversos saberes y aprendizajes, con el propósito de formar personas y ciudadanos conscientes y	

comprometidos con una sociedad democrática, inclusiva, tolerante y respetuosa del entorno natural y social. A través de este sello, pretendemos generar un impacto positivo en el proyecto y calidad de vida de cada uno de los integrantes de la comunidad.

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

Objetivo General:

Propiciar el desarrollo del proceso educativo de los y las estudiantes en un ambiente de sana convivencia, involucrando a todos los agentes de la comunidad escolar. Resguardando los principios, derechos y deberes de todos/as 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/as los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Cautelar que los padres, madres y/o apoderados/as cumplan con su rol de brindar el apoyo necesario a sus hijos/as y/o pupilos/as, 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 y protocolos 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:

- i. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- ii. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- iii. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- iv. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última Versión 2022.
- v. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- vi. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- vii. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- viii. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- ix. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.



- x. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- xi. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- xii. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
- xiii. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- xiv. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- xv. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- xvi. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
- xvii. Ley N° 19.373 Sobre Pro retención de Alumnos. 2003
- xviii. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
- xix. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- xx. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- xxi. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- xxii. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- xxiii. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
- xxiv. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
- xxv. D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- xxvi. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- xxvii. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
- xxviii. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.
- xxix. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
- xxx. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
- xxxi. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- xxxii. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- xxxiii. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- xxxiv. Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- xxxv. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- xxxvi. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- xxxvii. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- xxxviii. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- xxxix. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- xl. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- xli. Ley N° 21013. Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.



- xliv.REX N° 0482, Aborda la normativa educacional vigente que afecta la reglamentación interna de los Establecimientos Educacionales que gozan de Reconocimiento Oficial del Ministerio.
- xlvi.REX N° 0629, Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.
- xliv.REX N° 0860 Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales Parvularios.
- xlvi.Ley N° 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.
- xlvi.REX N° 0812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional (TRANS) 21 Dic 2021
- * Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

b. Normas sobre Planes y Programas de estudio.

1. Decreto 254/2009 (Marco Curricular ajustado)
2. Decreto 158/1999
3. Decreto 170/2009 de Educación Especial
4. Decreto 01/1998 de Integración. Instructivo 191/06
5. Decreto 924/1983 de Religión
6. Normas sobre Evaluación y Promoción escolar.
7. Decreto Ex. N° 112/99
8. Decreto 77/1999 1° Medio
9. Decreto 83/2000 2° Medio
10. Decreto Ex. N° 83/01 3° y 4°
11. Decreto 27/2001 3° Medio
12. Decreto 102/2002 4° Medio
13. Decreto 511/1997 para 7° y 8° básico.
14. Decreto 924/1983 para Religión
15. Decreto 67/2018 sobre evaluación, calificación y promoción.

V. HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro liceo 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 atención de estudiantes y apoderados se presenta en la siguiente tabla:

JORNADA ESCOLAR			
Horarios y días	Enseñanza Pre básica	Enseñanza Básica	Enseñanza Media
Lunes y martes	08:00 a 15:25	08:00 a 15:25	08:00 a 17:05
Recreos	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45
	11:15 a 11:25	11:15 a 12:25	11:15 a 12:25
		-	15:45 a 15:55
Almuerzo	12:55 a 13:55	1° ciclo: 12:20 a 13:05	12:55 a 13:55
	-	2° ciclo: 12:30 a 13:15	-
Miércoles y jueves	08:00 a 15:25	08:00 a 15:25	08:00 a 15:25
Recreos	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45
	11:15 a 11:25	11:15 a 11:25	11:15 a 11:25
Almuerzo	12:30 a 13:00	1° ciclo: 12:20 a 13:05	12:55 a 13:55
	-	2° ciclo: 12:30 a 13:15	-
Viernes	08:00 a 15:25	08:00 a 15:25	08:00 a 13:45
Recreos	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45	09:30 a 09:45
	11:15 a 11:25	11:15 a 11:25	11:15 a 11:25
Almuerzo	10:55 a 11:40	10:55 a 11:40	10:55 a 11:40

Niveles de Pre básica a Octavo año Básico (38 horas pedagógicas semanales) 08:00 a 15:25 horas, según distribución asignada.

De Primero a Cuarto año Medio (42 horas pedagógicas semanales): 08:00 a 15:25 horas y de 8:00 a 17:05 según horario asignado.

VI. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

a. 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 ajustarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los y las estudiantes y aquellas de carácter administrativo, 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 votos para su aprobación.

b. Centro de Padres y Apoderados, tiene como objetivo motivar la participación y el compromiso de las familias en la educación de sus hijos, hijas y/o pupilos/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 en la relación familia escuela.

Para su funcionamiento el centro de padres, madres y apoderados/as 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 con la crianza y formación integral de sus hijos e hijas.

- 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 y las estudiantes.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes
- Sostener un diálogo constructivo con las autoridades educativas.
- Apoyar al Liceo San Gerónimo en el proceso educativo de los y las estudiantes.
- Ser agentes que promuevan los valores de la institución entre sus pares (otros padres, madres y apoderados/as).
- Participar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional.
- Transmitir y compartir con sus hijos e hijas el valor del respeto por los demás y la protección y el cuidado de su entorno.

c. Centro de Estudiantes: es elegido a través de un proceso democrático que se realiza anualmente el mes de marzo, en este proceso participan estudiantes de 5to básico 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 de nuestro país.



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) para su organización y es asesorado por un Docente de enseñanza media, con quien trabajan en conjunto en pro del desarrollo y bienestar de la comunidad educativa. Adicionalmente, cuenta con un espacio físico asignado por el Liceo San Gerónimo y su horario de funcionamiento es semanal.

Si no se logra la conformación de Centro de Estudiantes, el establecimiento funcionará con el consejo de presidentes como entidad representativa del estamento estudiantil.

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

- i. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ii. 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 y las integrantes, basada en el mutuo respeto.
- iii. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el consejo escolar, las autoridades del establecimiento y ante los organismos que corresponda.
- iv. Procurar el bienestar de sus miembros, velando por las condiciones necesarias para ello.
- v. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales, a través de programas de trabajo y la regulación de las relaciones interpersonales.

d. Reuniones de padres, madres y apoderados/as, se realizará de manera bimestral (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/as 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 y entregar sugerencias para la puesta en práctica en el hogar.

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.

f. 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

curso. Finalmente se explicita los fondos monetarios con los que cuenta el establecimiento, la inversión y saldo de este.

VII. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

a. Equipo Gestión:

1. El Equipo Gestión lo constituyen: el Director (a), Inspector(a) General, Jefaturas de la Unidad Técnica Pedagógica, Coordinador(a) del Programa de Integración, Encargado(a) de Convivencia Escolar y el Psicólogo (a) Educacional.
2. Tanto el Director(a) 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.

b. Director/a del establecimiento.

Descripción del cargo: Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y pedagógicos del Establecimiento educacional, 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 con 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 extraprogramáticas 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 el grado de satisfacción de la comunidad educativa con la gestión institucional.
20. Establece convenios de cooperación con otras instituciones con las que pueda brindarse apoyo mutuo.
21. Velar por la seguridad de toda la comunidad educativa.

c. 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.

d. 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.



e. 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.

f. Psicólogo/a Educativo

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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. 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.



I. 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.

m. 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.

n. 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 con 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.

o. Paradoctentes

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 de 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.

p. Secretaria 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.

q. 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. Tipear 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.

r. 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.

VIII. 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.

A) 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. Estas actividades no podrán distraer de ninguna manera a los estudiantes del proceso pedagógico, ni tampoco a su derecho a recreo.
- Todas las salas de clases deberán contar con basureros apropiados en relación con el tipo de desechos.
- Tanto los funcionarios(as) como los estudiantes 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.
- En el caso de los estudiantes siempre se debe propiciar el cumplimiento del debido proceso según como lo estipula este reglamento.
- El incumplimiento respecto a la compensación económica por daños será considerado 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.

B) Del aseo del establecimiento en general

- i. El establecimiento deberá permanecer aseado y ordenado durante todo momento, lo cual estará a cargo de los auxiliares de servicios menores designados para ellos.
- ii. 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.
- iii. Los auxiliares de servicios menores serán responsables de mantener los accesos, escaleras, puertas, pasillos y ventanas despejadas.
- iv. Todas las salas y oficinas deberán contener basureros adecuados según el tipo de desecho que se elimine.
- v. 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.
- vi. El personal de cocina y las manipuladoras de alimentos deben cumplir con las disposiciones que les exige el Ministerio de Salud.
- vii. Los artículos de aseo y los alimentos deberán permanecer en lugares diferentes y ser individualizados para su correcta identificación y manipulación.
- viii. Se establecerá como encargada de materiales y recursos de aseo a la Secretaria General del Establecimiento.
- ix. Será responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantener y conservar las áreas verdes, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- x. La supervisión del aseo en general del establecimiento estará a cargo del inspector(a) general. Debiendo realizar de forma diaria monitoreo a las diversas acciones establecidas.

IX. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Disposiciones generales.

- i. La presente normativa será aplicada en todos los cursos de acuerdo con las disposiciones emanadas y vigentes del Ministerio de Educación
- ii. Los estudiantes serán evaluados en períodos trimestrales.
- iii. 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.
- iv. También se aplicará un Diagnóstico Integral de Aprendizaje en la asignatura de Lenguaje y Matemáticas.

Los estudiantes serán evaluados durante el transcurso del año escolar a través de:

- i. 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.

ii. 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.

iii. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

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

Trimestre	Calificaciones trimestrales
1°	3
2°	3
3°	3

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).

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 con el 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.

PRODECIMIENTO 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(a)	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.
Prueba 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.
Producto de aprendizajes	Maquetas, planos, obras teatrales, poemas, coreografías, presentaciones musicales, presentaciones deportivas, diversas recreaciones.
Autoevaluación y coevaluación	Técnica que deben aprender y utilizar los estudiantes.

- a. Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio respectivo utilizando la escala numérica del 1,0 a 7,0.
- b. Se utilizará tabla de evaluación con un 60% de exigencia.
- c. La calificación final del semestre corresponderá:
- d. Desde 1° básico a 4° medio: Al promedio aritmético de todas las notas parciales registradas durante el periodo, con aproximación.
- e. 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.
- f. En 3° y 4° Medio, Física representa el 30% semestral de la asignatura de Química.
- g. Todos los promedios deberán aproximarse.
- h. La calificación mínima de aprobación es 4,0.
- i. Se informará a los apoderados del resultado de los aprendizajes mediante informes de notas parciales y semestrales en Reunión de Apoderados.
- j. 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.

Sobre los y las estudiantes con NEE

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 recomiendan 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.

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 (a) 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 con el 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 tres semestres.

X. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- Aprobación, actualizaciones y modificaciones del reglamento interno

El Reglamento Interno pasará 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 la 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, página corporativa esto de acuerdo con 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.

La difusión de este instrumento podrá realizarse de forma presencial o remota, ya sea a través de consejo de profesores, jornadas de orientación con estudiantes, intervenciones con padres, madres y

apoderados (reuniones de apoderados) y consejo escolar con todos los representantes de la comunidad escolar.

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.

a. 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.

b. Zonas de seguridad

El establecimiento cuenta con 1 zona de seguridad la cual corresponde: ZS1 cancha techada. En esta zona se ubicarán 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 obliga 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.

c. 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 corte 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-básico.

d. 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 sólo 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 realizará 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.

1. Protocolos de acción En caso de sismo Durante el sismo

- a. Interrumpir las actividades.
- b. Mantener en lugar de protección sísmica.
- c. Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer.
- d. Cerrar cortinas.
- e. Docente de aula deberá mantener la puerta de acceso abierta en todo momento.
- f. En caso de 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.

- g. 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 verificarán que vías de evacuación estén expeditas.
 - Coordinador de emergencia activará alarma para dar orden de evacuación.
 - Líder de emergencia guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad
 - En caso de que la zona de seguridad está obstruida, el coordinador de emergencia dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria.
 - Director de emergencia deberá enviar reporte al 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.

1. 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 guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad.
- En caso de 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.

2. 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 al director/a 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 de 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 esté bajo control el coordinador de emergencia deberá informar a director/a de área.

En caso de aviso de bomba

- No manipular ningún objeto sospechoso 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 determinará 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/a 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 de 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 es 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 cuclillas.

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/a 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/a de área.
- Director de área informará 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 con 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 con el 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 de este al momento de la matrícula”.

La revisión y modificación del manual de convivencia podrá realizarse de forma presencial o remota, atendiendo con esto a posibles hechos de contingencia nacional.

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

f. Descripción equipo de convivencia escolar

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
Inspector General	Claudio Vergara
Encargada de convivencia escolar	Ivonne Toledo Arancibia
Psicóloga SEP	Nancy Alarcón Palma
Trabajadora Social	Catalina Choapa
Psicóloga PIE	María José Toledo

Descripción:

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, además buscará:

- 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.
- 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 el 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.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones comunales que apoyan 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, en intervenciones relacionadas a la convivencia escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

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:

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).

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.

g. Marco de valores

De acuerdo con el 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” Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019. 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, incluyendo *“también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”*, Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019.

Al respecto, 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, dispuestos a adoptar desafíos que permitan formar niños, niñas y jóvenes con capacidades de resolución de conflictos, emprendimiento y responsabilidad social. Adquiriendo y desarrollando valores basados en nuestra Política Nacional de Convivencia escolar 2019, en la que se quieren **cuatro características básicas para la convivencia.**

1. **Convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad:** El trato respetuoso es un desafío para todos los actores de la comunidad educativa, el cual se debe potenciar día a día tanto en relaciones presenciales como virtuales, los que deben estar basados en relaciones justas, reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad (saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc.)
2. **Convivencia inclusiva:** Implica el respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad. La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad.
3. **Convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración:** Promoción de espacios y acciones de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Promoviendo relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los diferentes actores. Así como también, promoviendo las diferentes instancias de participación como consejo escolar, consejo de profesores, centro de estudiantes, centro de padres y apoderados.
4. **Resolución pacífica y dialogada de los conflictos:** La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para los distintos actores de la comunidad educativa.

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.

Convivencia Escolar como Perspectiva de Enfoques (Política Nacional de Convivencia Escolar 2015)

1. **Enfoque de Derechos:** toda forma de relacionarnos, faltas y sanciones deben ser coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile, siendo ellas la Carta de los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño; como también la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional, incorporando la nueva Ley de Inclusión escolar.
2. **Enfoque Formativo:** Se enseña y se aprende a convivir con los/as otros/as por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y pensar, es en esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje.
3. **Enfoque Inclusivo:** Para avanzar hacia un enfoque inclusivo, el piso es la eliminación de todas las formas de discriminación arbitraria y de las barreras que impiden el acceso, la permanencia, el

aprendizaje y la participación de todos/as los niños, niñas y/o adolescentes. El horizonte que se busca avanzar es hacia una valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos/as quienes conforman la comunidad escolar.

4. **Enfoque Participativo:** toda forma de relacionarnos, debe ser consensuada por todos los integrantes de la comunidad educativa, de esta manera se genera una mayor participación como vinculación con el espacio.
5. **Enfoque de Gestión Territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

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.
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

- Principios reguladores
 - i. Los integrantes de la comunidad educativa no serán discriminados por su estrato social, económico ni cultural.
 - ii. Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetar siempre la identidad religiosa de cada uno de sus miembros.
 - iii. Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetarse mutuamente en su condición de personas, quedando prohibido en el colegio actos y manifestaciones violentas, discriminatorias y eróticas. Su ocurrencia dará origen a sanciones, pero al mismo tiempo será motivo de un trabajo de acompañamiento específico.
 - iv. 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.
 - v. Ningún integrante de la comunidad deberá promover y desarrollar en el Establecimiento alguna tendencia política, sin ir en perjuicio de su libre opción.

- Derechos de los Actores Escolares

i. Derechos de Estudiantes

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad, ya sea a través de una modalidad presencial, remota o a través del desarrollo de actividades asincrónicas. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. 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).

ii. Derechos de Apoderadas/os

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).

3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

iii. Derechos de Docentes

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
6. 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.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

iv. Derechos de Directivos

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

v. Derechos de Asistentes de la Educación

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo con el PEI y PME. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Responsabilidades de los actores escolares

i. Deberes de Estudiantes

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar, ya sea en modalidad presencial o remota (Online). (LGE).
2. Debe en clases remotas conectarse a través de su correo electrónico institucional proporcionada por el establecimiento.
3. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
4. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
5. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

ii. Deberes de Apoderadas/os

1. Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
2. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento (Clases online, desarrollo de guías de trabajo asincrónicas y revisión de material audiovisual). (LGE, L. Inclusión).
3. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

iii. Deberes de Docentes

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable, ya sea en la práctica presencial o remota de la docencia. (LGE).
2. Debe resguardar el correcto funcionamiento de las clases ya sea en modalidad presencial o remota.
3. Debe asegurar la entrega oportuna de beneficios y prestaciones de apoyo a sus estudiantes.
4. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

5. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
6. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
7. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
11. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

iv. Deberes de Directivos

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe resguardar el correcto funcionamiento de las clases ya sea en modalidad presencial o remota.
6. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
7. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
8. 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).
9. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
10. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
11. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
12. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
13. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
14. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

v. Deberes de Asistentes de la Educación

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

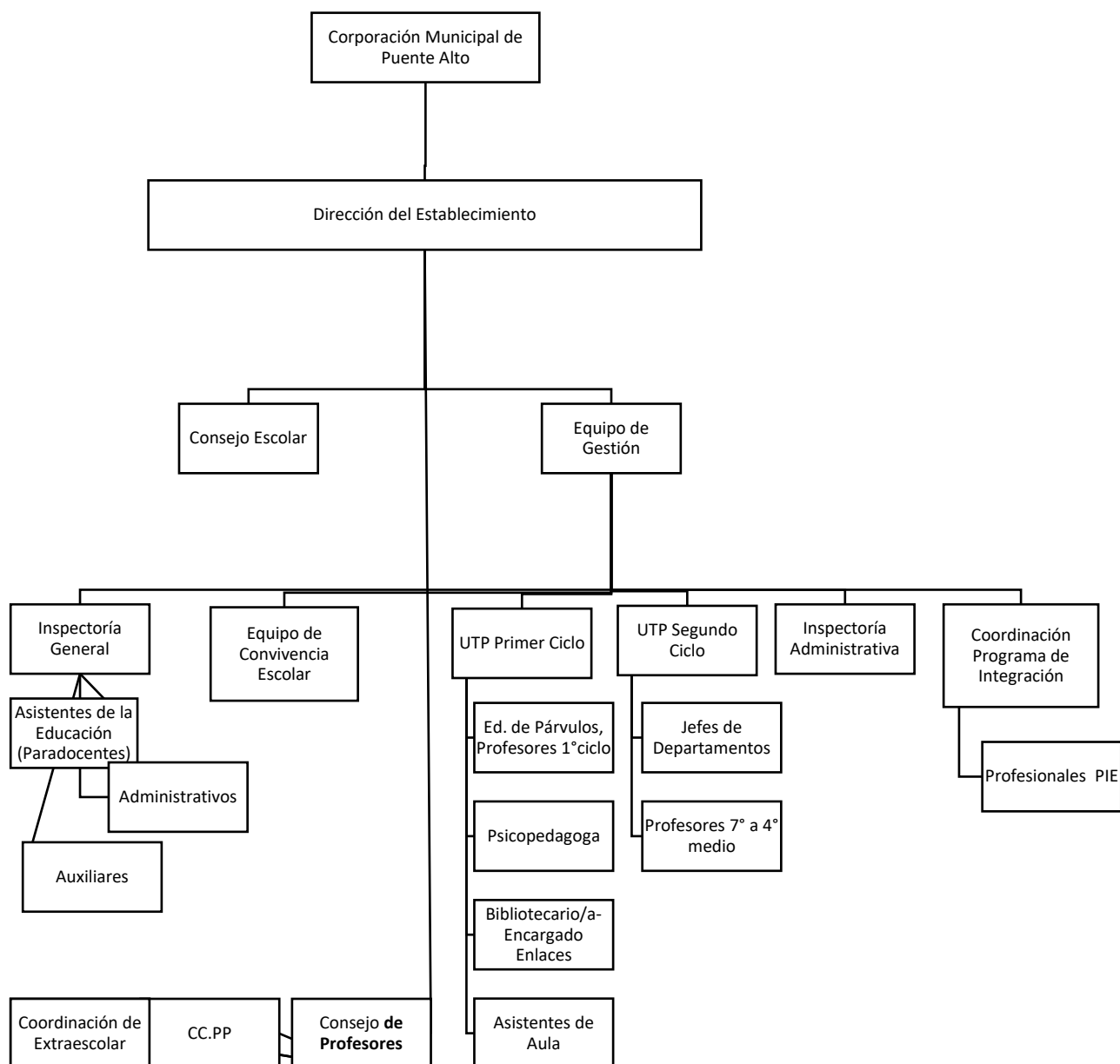
k. Regulaciones a funcionarios(as)

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, en instancias de participación presencial o remota.
- Utilizar teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
- Mantener relaciones amorosas o de parejas con estudiantes del establecimiento. Esta acción es considerada como una grave vulneración de derechos, encontrándose penalizada por la legislación nacional (Proceder según protocolo de acción ante situaciones de vulneración de derechos)
- 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. ORGANIGRAMA LICEO SAN GERÓNIMO



XV. 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. Trabajo en Aula (presencial y a distancia)

La convivencia escolar al interior de la sala de clases presencial o remota será 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, esto sea en modalidad de trabajo presencial o a distancia.

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 o desconectarse de clases por un período acotado, será reemplazado por profesor volante, llevando a cabo actividades previamente establecidas, acordes al horario de clases.

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

3. 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 jefe, profesor de asignatura, profesor PIE y/o profesionales asistentes de la educación (psicólogo, trabajadora social, terapeuta ocupacional y fonoaudiólogo)

2° Inspector General, U.T.P. o Encargada de Convivencia 3°

Dirección

4° Corporación Municipal de Puente Alto

Dicha entrevista será solicitada por el padre, madre o apoderado a través de agenda del estudiante, cuaderno destinado como agenda o libreta de comunicaciones, en un plazo de 5 días hábiles.

4. Sobre uso de mensajería instantánea

Cada profesor/a jefe podrá organizar su curso mediante correo electrónico, para entregar información respecto al envío de guías de estudio, materiales pedagógicos e informativos de la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que, respondiendo al contexto sanitario nacional, los docentes podrán hacer uso de redes sociales como WhatsApp para difundir información de forma más rápida a través de directivas de curso o delegados, quienes canalizarán dicha información.

5. Plan pedagógico a distancia

Como opción a los procesos pedagógicos presenciales, el establecimiento considera el uso de herramientas tecnológicas que apoyan y favorecen el poder dar continuidad a los procesos de enseñanza-aprendizaje y mantener un vínculo activo entre los estudiantes, sus familias y los profesionales de la Educación.

- Se establece priorización curricular según recomendaciones MINEDUC.
- El apoderado deberá habilitar correo electrónico proporcionado al estudiante, acción con la cual autoriza el uso del medio de comunicación.
- El apoderado es responsable de supervisar el adecuado uso del correo; así como sus respectivas claves de uso personal.
- Se utilizará el correo Institucional como vía de comunicación formal y exclusiva. El WhatsApp es utilizado como medio complementario, optativo y voluntario por parte del apoderado/a.
- El correo estará vigente mientras el estudiante esté matriculado en el Liceo.
- Las consultas y requerimientos vía correo serán respondido en horario hábil, según horario laboral de cada profesional al cual va dirigido el mensaje.
- La comunicación debe ser formal, breve y precisa.



- Queda estrictamente prohibido compartir y/o difundir mensajes, direcciones de correo electrónico y números de teléfonos de cualquier miembro de la comunidad escolar.

i. Respecto al desarrollo de las sesiones pedagógicas Online:

1. Modalidad: Se utilizará la plataforma meet. Respecto a la seguridad, se implementarán restricciones y bloqueos propios de la plataforma: entrar sólo con cámara encendida, reconocimiento de nombres, acceso después de 15 minutos iniciada la sesión, compartir vídeos, entre otras.
2. Convocatoria: Las sesiones serán informadas por cada profesor vía correo institucional de cada estudiante. En caso de las convocatorias recurrentes (ID y contraseña), el estudiante debe preocuparse de entrar siempre por el mismo link de manera habitual.

Los estudiantes no deberán compartir la invitación de la clase a personas que no pertenecen al curso, ya que puede generar interrupciones inadecuadas que perjudiquen la actividad académica. Si esto ocurriera, la persona ajena será automáticamente eliminada de la clase, y se indagará responsables de difusión de la convocatoria, activándose los procedimientos de seguridad.

- Horarios de las sesiones: Se realizarán en una fecha y hora designada por la Coordinación Académica, no pudiendo ser modificadas, salvo situaciones puntuales y previa autorización de la Coordinación de ciclo. En caso de suspensión (por problemas de conexión del docente a cargo u otro evento excepcional) se enviará una notificación.
- Duración de la sesión: Cada sesión dura 45 minutos.
- Puntualidad: El docente aceptará el ingreso hasta el minuto 15 (transcurrida la sesión), la plataforma se encontrará bloqueada impidiendo el ingreso posterior de los estudiantes. Lo anterior, responde a situaciones de seguridad y a que el docente debe concentrar su esfuerzo en el abordaje pedagógico (evitando focalizarse en seguir admitiendo a los estudiantes).
- Participación responsable y respetuosa: El profesor, con el fin de evitar acoplamiento de audio, podrá mantener silenciada la plataforma e indicará los momentos de participación. Además, se solicita durante las sesiones disminuir ruidos externos y abstenerse de realizar otras acciones (como realizar gestos inapropiados, ver televisión, jugar video juegos, visitar otras páginas ajenas a la clase, entre otras).

6. Clases de Religión

De acuerdo con el 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.

7. Clases de Educación Física

De acuerdo con el 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. En 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.

8. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

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

Ante atrasos reiterados en la hora de ingreso, se enviará comunicación o se procederá a contactar al apoderado vía teléfono (en ficha de matrícula) o a través de correo electrónico (Modalidad presencial y remota). 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 con las inasistencias a clases, se contactará telefónicamente al apoderado de estudiante que falta a clases. De ser reiteradas las inasistencias se citará, contactará vía teléfono o correo electrónico al apoderado desde inspección general, si éste no atiende a la solicitud o no contesta y las inasistencias se activará protocolo de retención escolar y derivar a trabajador/ra social quien tomará el caso y realizará visita domiciliaria de ser necesario.

Los apoderados que retiran estudiantes dentro de la jornada escolar presencial 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.

Los apoderados sólo podrán ingresar al establecimiento con autorización, el no cumplimiento de esta norma podrá ser sancionada con cambio de apoderado, ACTIVANDO EL PROTOCOLO QUE CORRESPONDA.

Al finalizar la jornada escolar presencial 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.

9. 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 presenciales 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.

10. Colación y Uso del Comedor

El horario de colación o almuerzo (en el establecimiento) 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 serán 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.

Criterios de focalización y funcionamiento del programa de alimentación

De acuerdo con lo indicado por JUNAEB en Resolución Exenta N° 519, del 23 de febrero de 2021, durante el presente año las raciones del Programa de Alimentación Escolar (PAE) ya no se asignarán de manera automática según nómina enviada por JUNAEB, sino que “será de cargo de los establecimientos educacionales adscritos al PAE la definición del o los estudiantes que recibirán el beneficio”

A raíz de lo anterior, el Liceo San Gerónimo ha decidido establecer Criterios de Selección que permiten definir un grupo de familias que recibirán el beneficio de manera permanente y otras que lo recibirán de manera temporal de acuerdo con su situación socioeconómica. A continuación, se detallan los criterios de selección:

1. Los criterios de entrega del beneficio de alimentación JUNAEB son los siguientes:
 - Presentar una calificación 40% más vulnerable (según registro social de hogares) y tener calidad de alumno “Prioritario” (según registro del MINEDUC)
 - Estudiante migrante (o extranjero)
 - Ser considerado como Casos sociales y/o en situación de crisis socioeconómica por evento específico (evaluación de casos por trabajadora social)
2. Reasignación o pérdida del beneficio de alimentación JUNAEB
Perderán el beneficio los estudiantes que no retiren la canasta asignada sin justificación (en 2 oportunidades). Cuando una familia no pueda retirar el beneficio, debe informar (justificar) directamente a su profesor jefe, quien será el encargado de informar la situación al Inspector General. Inspectoría llevará el registro de dichas justificaciones y reasignará o guardará el beneficio a las familias que así lo soliciten.
 - Si un apoderado no puede hacer retiro del beneficio, puede designar a un familiar o un tercero para hacer el retiro, previa notificación al profesor/a jefe, quien informará nombre y RUT de quien retira el beneficio a Inspectoría General
 - Si alguna familia decide rechazar el beneficio, debe informar a su profesor jefe de esta decisión.
 - El beneficio será reasignado de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados, a otro estudiante que lo requiera.
 - Si alguna familia, sufre alguna situación de crisis que afecte directamente su situación socioeconómica, deberá informar a su profesor jefe de dicha situación de manera de poder evaluar la posibilidad de que se le asigne el beneficio de alimentación en entregas posteriores al hecho.

11. Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar y estética personal

De acuerdo con el 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:

Tipo de uniforme escolar de estudiantes.

- Pantalón gris
- Camisa o blusa blanca
- Polera institucional
- Chaleco o polerón azul
- Jumper o falda azul marino
- Buzo institucional o azul
- Zapatos o zapatillas 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 de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los y las estudiantes 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”.

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.

También se debe señalar que existe Flexibilidad de uso de uniforme estudiantes embarazadas y estudiantes trans.

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 extraprogramáticas 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.

De la higiene personal

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

12. Relación entre la familia y el establecimiento

De acuerdo con el 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.

- Reuniones de apoderadas/os, se realizarán de manera bimensual ya sea en modalidad presencial o remota. 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. En casos en que el apoderado incurra en vulneración de derechos (recurrentes atrasos, inasistencias injustificadas, falta de prolijidad en su presentación personal), se activará el protocolo correspondiente y descrito en este manual.

Responsabilidades de padres y apoderados:

1. Ningún apoderado/a está autorizado para ingresar a la sala de clases y patios interiores del establecimiento dentro del horario de clases, salvo en actividades autorizadas. Si ha sido citado por un funcionario el o la apoderado deberá presentar cédula de identidad, registrarse en portería y esperar a ser atendido.
2. Resguardar la asistencia y puntualidad en el ingreso al establecimiento por parte de los párvulos.
3. Procurar que los estudiantes traigan los materiales que se solicitan a través de libreta de comunicaciones, si esto no se cumple de forma reiterada será derivado a inspección general.
4. Es exclusiva responsabilidad de la o el apoderado velar por que el o la transportista que contrata, cumpla con las normativas vigentes del ministerio de transporte, comunicando al establecimiento los datos de éste. El o la transportista se hará cargo de ir a buscar a las y los estudiantes y deberá respetar la hora de llegada y salida de las actividades pedagógicas.
5. Es responsabilidad de la o el apoderado dar aviso al transportista sobre la inasistencia a clases, cambios de horarios o cuando el o la estudiante sea retirado por otra persona.
6. Corresponde a las y los apoderados apoyar en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los y las estudiantes.
7. Mantener una comunicación permanente y respetuosa con los estamentos de la escuela respetando el conducto regular, en caso contrario la Dirección se reserva el derecho de exigir cambio de la o el apoderado en forma inmediata sin perjuicio para el o la estudiante.
8. Cualquier agresión física o verbal a un funcionario o funcionaria, será motivo de denuncia ante carabineros y el juzgado de policía local respectivo por parte del o la afectada, en conjunto con la Dirección de la escuela. Además, se podrá solicitar el cambio de apoderado.
9. Las o los apoderados no podrán tomar fotografías, audios, filmar a los y las docentes, los funcionarios y las funcionarias, las y los estudiantes sin autorización previa.
10. La o el apoderado deberá velar por el cuidado de los materiales e insumos que entrega la escuela.
11. Es responsabilidad de la o el apoderado informar inmediatamente a la escuela cuando se realice cambio de teléfono de contacto o de domicilio.
12. La o el apoderado deberá asistir a todas las citaciones por el o la docente u otro estamento, respetando los horarios, además de todas las reuniones generales de apoderados, teniendo presente que estas se realizan sin niños/as. Las inasistencias reiteradas e injustificadas podrán ser causal de la solicitud de cambio de apoderado/a.
13. La o el apoderado debe asumir la responsabilidad plena por el cumplimiento tanto del rendimiento pedagógico como con el buen comportamiento de la y el estudiante.

14. Velar por una correcta higiene y una impecable presentación personal de la o el estudiante, ante un incumplimiento constante se derivará a la trabajadora social de la escuela.
15. La o el apoderado tiene el deber de llevar a su hijo o hija a todos los controles médicos y de apoyo que la escuela sugiera.
16. Asistir personalmente para solicitar retiro de clases, en caso de enviar a otra persona ésta deberá ser un adulto con un poder simple, aviso previo a la escuela vía telefónica y firmar el libro de salida que se encuentra en portería. Los retiros no se podrán realizar en horarios de recreos.
17. Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos o hijas serán contactados por inspección general para que justifiquen y expliquen dicha situación. Esto expone a las o los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus pupilos/as.
18. Apoyar actividades curriculares no lectivas, cuando la o el docente jefe lo solicite.
19. Justificar las inasistencias a clases de sus hijos o hijas, además de sus propias inasistencias a reuniones por escrito o personalmente según corresponda.
20. Presentar certificados y licencias médicas el día que el o la estudiante se incorpore a clases, éstas deben ser entregadas en secretaría.
21. Respetar los horarios fijados y no interrumpir pausas legales del personal docente.
22. Respetar el horario de entrada y salida de sus hijos o pupilos al establecimiento.
23. Informar al momento de la matrícula, enfermedades crónicas y de riesgo que pueda sufrir su hijo o hija y que requieran precauciones especiales con el debido certificado médico.
24. Comunicar a inspección general cualquier accidente que afecte a su hijo o hija tanto dentro del establecimiento o en el trayecto en un plazo máximo de 24 horas, a fin de acogerse a los beneficios del seguro escolar.
25. Desempeñar en forma oportuna y responsable los cargos o comisiones para los cuales hayan sido elegidos o designados y colaborar con las tareas que se le encomienden.
26. La o el apoderado/a deberá responsabilizarse por daños que el o la estudiante provoque en el establecimiento.
27. Aceptar sugerencias y/o exigencias que el personal del colegio le proponga respecto a la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, emocionales y conductuales del estudiante.
28. Los apoderados deben velar por cumplir que los estudiantes no traigan aparatos tecnológicos al establecimiento ya que la escuela no se responsabiliza de la pérdida de estos elementos.

Son apoderadas y apoderados suplente de el o la estudiante aquellas personas que al matricularlo se registren como tales, que tengan parentesco directo o tutoría legal adjuntando la documentación que lo acredite. Ser mayor de edad (mayor de 18 años) con presentación de cédula de identidad.

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 extraprogramáticos 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:

- ii. 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.
- iii. 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 apoderadas/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 caso de salida pedagógica o paseo de curso se aplicará manual de convivencia escolar según corresponda.

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 las medidas dispuestas por el establecimiento, además de la adecuación a 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 la secretaria de dirección.

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

*En caso de ocurrir alguna falta en el transporte escolar se aplicará manual de convivencia escolar según corresponda.

17. Integración de Personas con capacidades diferentes

De acuerdo con 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 migrantes.

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 debido a 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 con el Decreto 67, se deben establecer acciones integrales de apoyo para los estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes tres situaciones:

1. En riesgo de repitencia, o con notorio rezago académico al finalizar el primer semestre.
2. Cuando se haya confirmado su repitencia.
3. Cuando hayan sido promovidos con dos asignaturas con promedio inferior a 4.0

Los apoyos proporcionados deberán incluir acciones a nivel pedagógico y a través de convivencia escolar, para ello se establecerán procesos de evaluación diagnóstico, el cual consiste según el Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 en *“Un proceso 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.

23. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil

De acuerdo con 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.

24. 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 CESFAM 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.

25. 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 con el nivel.

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

26. 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 con los lineamientos entregados desde la Corporación Municipal de Puente Alto.



27. Postulación y matrículas

i. Estudiantes antiguos

Para los estudiantes antiguos el período de matrícula comenzará con la reunión de apoderados del mes de octubre del año en curso. Los apoderados deberán:

1. Realizar prematrícula
2. Asistir al periodo de confirmación de matrícula y antecedentes (El periodo de confirmación será publicado en el periodo establecido para ello)

ii. Estudiantes Nuevos

Los procesos de postulación y matrículas en el establecimiento se establecerán según los lineamientos estipulados por el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación, para ello cada apoderado deberá:

1. Ingresar al Sistema de Admisión Escolar
2. Buscar el establecimiento y agregarlo a la lista de preferencias
3. Enviar postulación en los períodos fijados para ello

Si el establecimiento cuenta con vacantes, el Ministerio de educación en conjunto con la Universidad de Chile establecen algoritmos de asignación para completar los cursos del establecimiento, esto considerando los resultados de orden aleatorio, criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

1. Criterios de prioridad

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

b. 15% de estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad los estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento.

c. Hijos/as de funcionarios/as: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente en el establecimiento.

d. Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos estudiantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

2. Proceso de publicación de resultados:

- El apoderado deberá ingresar al Sistema de Admisión escolar con su RUN y contraseña para ver los resultados.
- El apoderado deberá aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido
- Si el estudiante es admitido a un establecimiento al que postuló, liberará el cupo en su actual establecimiento, independiente de aceptar o rechazar la admisión
- Si el estudiante acepta la matrícula, deberá asistir de manera presencial al establecimiento a confirmar matrícula, si el estudiante no ocurre en los periodos establecidos para ellos perderá el cupo.
- Si el estudiante rechaza o no participó del primer periodo de postulación, existirá un periodo complementario de postulación en el caso en que el colegio cuente con vacantes disponibles.

Finalmente, si el establecimiento no contará con vacantes disponibles el sistema realizará un nuevo reordenamiento aleatorio de postulantes.

XVI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

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

1. Consejo de Curso

De acuerdo con el 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 con el 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”.

- Estructura del Centro de Estudiantes:

- Asamblea general
- Directiva
- Consejo de delegados
- Consejo de curso
- Otro

La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal dentro de los 45 días de iniciado el año escolar, siendo requisito para los y las estudiantes postulantes tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentaciones.

- Constitución directiva centro de estudiantes:

- Presidente/a.
- Vicepresidente/a.
- Secretario/a ejecutivo/a.
- Secretario/a de finanzas.
- Secretario/a de actas.

Funciones del centro de estudiantes (Manual de apoyo a la conformación y funcionamiento del Centro de Estudiantes 2023):

- Promover la creación de oportunidades para que las y los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Potenciar la dedicación en el trabajo escolar.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros en el Consejo Escolar.
- Procurar el bienestar de sus miembros.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos.

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 deseen 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 con el 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 con 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 con el 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 con el 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.

6. Funciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede ser consultado en los siguientes temas:

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

De acuerdo con 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)

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

Reuniones de apoderados 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.

XVII. 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”, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2016, Pág. 35.

Consideraciones sobre la disciplina y comportamiento general de los y las estudiantes.

- 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 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, al referirse a otras personas, deberán hacerlo con veracidad y objetividad, sin caer en la calumnia, en la difamación o chisme.
- 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.

I. Conceptualización sobre las 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:

- i.FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- ii.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.
- iii.FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

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:

- i.Preexistencia 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”.
- ii.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 que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- iii.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 con 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:

1. 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.
2. Las FALTAS GRAVES serán abordadas por inspectoría general y equipo de convivencia escolar.
3. Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por inspectoría general, equipo de convivencia escolar y dirección del establecimiento.

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

- Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida 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.

- Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a 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 apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

- 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:

1. En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de dos días hábiles desde que ocurre el hecho.
2. En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de cinco días hábiles.
3. En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de diez días hábiles.

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

ii. 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, inspección general realizará entrevista al o los involucrados.

iii. 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.

iv. 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.

v. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a 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 apoderado/a y suspensión de clases será realizada por Inspección General y/o Convivencia Escolar).

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de tres días hábiles en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y cinco días hábiles para las de tipo gravísima. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderado/a 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".

vi. 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 con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- vii. Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- viii. Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- ix. Evalúan el plan de apoyo.
- x. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el 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 afecten 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.

n. Medidas Formativas

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.

I. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

1.-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.

2. 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.

3. 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.

4. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician 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 de forma voluntaria 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 con la falta.

2. 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”.

I. En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

1.- 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.

2.- 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 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.)

3.- Condicionalidad 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 condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad 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 condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación).

4.- 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”.

5.- 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”.

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. REX N° 0629, Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.

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 él o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

i. 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 procederán 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.

ii. 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 donde se revisan en voz alta los antecedentes del o la estudiante, quedando explícito en el acta que se realizó de esta manera y fue liderado por el director/a. 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:

Medidas a considerar antes de la aplicación de medidas formativas o sancionatorias:

- Todas las medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.
- Asimismo se tomarán todas las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados (planes de intervención con el o los estudiantes involucrados y/o curso) , incluirán los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes. tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

XVIII. CUADROS DE FALTAS LICEO SAN GERÓNIMO.

FALTAS LEVES		
Tipo de falta	Medidas formativas o sanciones	Responsables en la aplicación
1.- Presentar atrasos reiterados (más de 3 en la semana) 2.- Inasistencias injustificadas 3.- Presentarse sin comunicaciones firmadas por apoderado. 4. - Interrumpir la clase con imágenes o sonidos que no correspondan.	1. Diálogo Formativo. Si son más de 3 veces en la semana y/o mes, se agrega: 1. Registrar en el libro de clases 2. Carta de compromiso 3. Citación de apoderado. 4. Aplicación de medida formativa • Acción de Reparación • Trabajo Académico. • Servicio Comunitario • Resolución alternativa de conflicto. (Mediación, Negociación, Arbitraje).	1. Asistentes de la educación (paradocentes, asistentes de aula) 2. Profesor/a Jefe Profesor de asignatura 3. Inspectoría General.

FALTAS GRAVES		
Tipo de falta	Medidas formativas o sanciones	Responsables en la aplicación
1. Mostrar una actitud irrespetuosa en actos cívicos y/o reuniones. Conversar o gritar, escuchar música y usar el celular. 2. No ingresar a clases estando en el liceo, sin justificativo ni autorización (fuga interna). 3. Copiar durante pruebas o evaluaciones. 4. Presentarse sin apoderado ante citación, sin la debida justificación. 5. Faltar al colegio sin el conocimiento de los padres. 6. Mentir, omitir o tergiversar información para conveniencia personal o beneficio de un tercero. 7. Utilización de lenguaje grosero (garabatos) contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial o a través del uso de redes sociales. 8. Falsificar comunicaciones. 9. Salir de la sala de clases sin permiso, estando el profesor presente o asistente de la educación a cargo del curso.	1. Diálogo Formativo. 2. Registro en el libro de clases. 3. Citación y notificación al apoderado. 4. Suspensión Clases de 1 a 3 días. 5. Aplicación de medida formativa. • Acción de Reparación • Trabajo Académico. • Servicio Comunitario • Resolución alternativa de conflicto. (Mediación, Negociación, Arbitraje). 6. Firma carta de compromiso. Si la falta es reiterativa 2 veces o más se aplicará los siguientes medidas: 1. Derivación. 2. Realización de plan de intervención integral para el estudiante desde equipo de convivencia escolar. 3. Condicionalidad de matrícula.	1. Paradocente y/o Profesor/a 2. Inspectoría General/Dirección 3. Encargado/a de Convivencia Escolar y/o equipo de Convivencia Escolar

10. Demostraciones efusivas entre parejas (conductas sexualizadas) dentro de una institución educacional, bus de transporte escolar, en salida pedagógica, en gira de estudio, entre otros. 11. Copiar en pruebas o presentar trabajos que no sean propios bajados total o parcialmente de internet (Plagio). 12. 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. 13. Fumar dentro en la salida o en un lugar contiguo al establecimiento cigarrillo y/o cigarro electrónico. 14. Incumplimiento de la segunda firma de compromiso por parte del estudiante y/o apoderado. (el hecho solo debe afectar a él o la estudiante)		
---	--	--

FALTAS GRAVÍSIMAS		
Tipo de falta	Medidas formativas o sanciones	Responsables en la aplicación
1. Intervenir el sistema computacional del liceo (página web, correos electrónicos institucionales y personales) de cualquier miembro de la comunidad escolar. 2. Adulterar o falsificar documentación interna del colegio. 3. Falsificar o alterar certificados médicos presentados en el establecimiento. 4. Fugarse del establecimiento. 5. Apropiarse de elementos u objetos ajenos. 7. Deterioro y destrozo de material escolar, propiciar daño en dependencias, mobiliarios, implementos deportivos, computadores o materiales del colegio o de otros compañeros. 8. Consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento. 9. Porte, venta o traspaso de sustancias ilícitas al interior del establecimiento. 9. Ingresar al establecimiento con evidente consumo de alcohol y/o drogas. 10. Uso malicioso de grabaciones de audio, video y fotografías difundidos mediante cualquier red	1. Diálogo Formativo 2. Registro en el libro de clases 3. Citación y notificación al apoderado 4. Suspensión Clases de 3 a 5 días. 5. Firma carta de compromiso. 6. Aplicación de medida formativa. • Diálogo Formativo. • Acción de Reparación • Trabajo Académico. • Servicio Comunitario • Resolución alternativa de conflicto. (Mediación, Negociación, Arbitraje) 7. Derivación. 8. Realización de plan de intervención integral para el estudiante desde equipo de convivencia escolar. 9. Condicionalidad de matrícula. Si la falta es reiterativa se aplicará las siguientes medidas: 1.- Cancelación de matrícula 2.-Denuncia a Carabineros, PDI, OPD. Fiscalía y/o Tribunales (en aquellos casos que se requiera). Se actuará desde ley responsabilidad penal juvenil N°20.084 3. Expulsión.	1. Inspección General / Dirección. 2. Encargado/a de Convivencia Escolar

social, de cualquier integrante de la comunidad educativa. 11. Cualquier tipo de acoso sexual, escolar, maltrato, abuso y Ciberacoso; a cualquier miembro de la comunidad educativa 12. Agresión verbal, física o psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma presencial o telemática. 13. Injuriar a profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa o realizar acusaciones infundadas. 14. Portar elementos cortopunzantes, armas de fuego y otros objetos que puedan atentar contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. 15. 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, interfiriendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita 16. Crear y utilizar perfiles de comunicación falsos o usurpar la identidad de otra persona, para incitar el maltrato ya sea físico o psicológico contra cualquier miembro de la comunidad escolar, acoso escolar y ciberacoso.		
--	--	--

17. Filmar, grabar y fotografiar y /o difundir por cualquier medio sin autorización de un miembro de la comunidad escolar. 18. Realizar tocaciones en partes íntimas sin consentimiento entre pares. 19. Incumplimiento de la segunda firma de compromiso por parte del estudiante y/o apoderado. (que afecte a otros estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa)		
--	--	--

Siguiendo el principio de proporcionalidad en los casos de estudiantes con NEE, se aplicarán las sanciones y medidas formativas considerando sugerencias del equipo PIE.

Como medidas excepcionales frente a una falta gravísima, se podrá realizar la reducción de jornada con las y los estudiantes, separación temporal de las actividades pedagógicas o solo asistir a rendición de evaluaciones. Esta medida, se puede tomar de manera exclusiva en casos que exista un peligro real a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dicha medida, además, debe ser informada al estudiante y apoderado y dejar registro del motivo por el cual se toma la decisión, así como los apoyos pedagógicos y /o psicológicos de ser necesarios. Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación. página 36 y 37.

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, siendo esto constitutivo de delito y por tanto corresponde activación de protocolo sobre vulneración de derechos.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para fines personales sin previa autorización de la Dirección.
- Utilizar las dependencias del establecimiento para fines comerciales.
- Utilizar o retirar cualquier material sin previa autorización de la Dirección.
- Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con los estudiantes.

Las medidas que se tomarán en caso que ocurra algunas de las acciones antes mencionadas, serán:

1. Informar a la Dirección del establecimiento.
2. Aplicar protocolo según la falta cometida
3. Informar Dirección CMPA.
4. Aplicar Reglamento de higiene y seguridad de CMPA, si aplica.



XIX: Anexos protocolos Liceo San Gerónimo.

PROTOCOLOS

Es importante considerar en la aplicación de todos los protocolos:

Que cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

1. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES

Introducción

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes. Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

Para los fines de interpretar este documento se entenderá por:

Maltrato infantil : Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como 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 le 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 malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial . La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Denuncia: es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que

se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores. Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento. Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

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.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento. Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Procedimiento

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, como signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

a. **Comunicación al Equipo Directivo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. 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 activado el protocolo, se debe dejar registro de la activación del protocolo en la hoja de vida del estudiante.

- b. **Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de 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 estudiante exponga espontáneamente. Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada. La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.
- c. **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.
- d. **Recopilar antecedentes:** El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso 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 registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, 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 de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica. El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexos, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.
- e. **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente 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 en Anexo.
- f. **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos. El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar

indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

g. **Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

h. **Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación⁶, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante. Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento. Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

i. **Denuncia:** La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo con todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Deberá tener la dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

“ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

- **Medida de Protección:** En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada. 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 Municipal 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, informado además a la Dirección de Educación. 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 Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- i. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- ii. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- iii. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

k. **Informar a la Corporación:** 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, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

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

- 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, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, 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.
- Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.



PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, Y/O FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES.

Introducción

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes. Por ello y sobre la base del deber de protección y garantes de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Para efectos de interpretar este protocolo, se entenderá por:

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.

Denuncia: es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores. Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la

educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento. Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

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 este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del estudiante, por lo que a continuación se describe el procedimiento que se debe llevar a cabo.

Procedimiento

a. **Comunicación al Equipo Directivo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. 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 alumno de 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 estudiante exponga espontáneamente. Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada. La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

c. **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

d. **Recopilar antecedentes:** El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso 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 registro

de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, 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 de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica. El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexos, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

e. **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente 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 en Anexo.

f. **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos. El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

g. **Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

e. **Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación⁷, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del

estudiante. Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento. Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

f. **Denuncia:** La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

i. **Medida de Protección:** En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada. 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 Municipal 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, informado además a la Dirección de Educación. 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 Tribunal, alguna de las

7. “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013. medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- i. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- ii. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- iii. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

- j. **Informar a la Corporación:** 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, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

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

- 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, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, 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.
- Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

[“ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes:

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.
3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener

testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.

5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.

7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).

8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

- **Estudiante menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.
- **Estudiante mayor de 14 años:** en caso de conducta de connotación sexual no consentida y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.

9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
- Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta



- Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa (si el caso lo requiere).

10. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

11. Equipo de convivencia o PIE escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

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

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- **147:** Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- **22 731 54 61** Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.
- **PAD LOS ALMENDROS;** programa ambulatorio en discapacidad. Correo: losalmendros@coanil.cl fono: 0225016404 / 25016407, Directora Patricia Cáceres, Dirección: la cisterna, la brisas 182.
- PAS, programa de intervención especializada en NNA que presentan conductas abusivas de carácter sexual. Correo: passanmiguel@opcion.cl; fono: 0225442133 / +56963947262; Dirección: San Ignacio 2674 San Miguel. Director/a del programa Karen Toro. Santiago centro, correo: passantiago@opcion.cl ; fono: 226969093





PROTOCOLO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD

Introducción

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

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.

Procedimiento

- a. **Informar a Equipo de Gestión:** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador 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.
- b. **Definir a Profesional responsable:** Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable de activar el protocolo, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.
- c. **Llenar Anexo:** El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del 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 la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.
- d. **Elaboración del Informe:** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo que fue remitida y enviarlo en un máximo de 48 horas.
- 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 del Área 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 una investigación o un proceso administrativo según corresponda.



f. **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. 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 mediante ficha de derivación a OPD (Anexo). La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.

g. **Remisión de información:** Realizada la derivación a OPD, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

Otras Consideraciones

Si un trabajador de un establecimiento educacional, 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.

Si un trabajador de un establecimiento educacional 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 o un proceso administrativo según corresponda.

PROTOCOLO 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 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.

Procedimiento

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 diálogo 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.

a. **Ante casos de Sospecha de consumo de alcohol, drogas u otros fármacos no indicados por médico:**

- i. 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 activa protocolo.
- ii. Integrante del Equipo de Gestión informado procederá a realizar entrevista al o los estudiantes involucrados, dando por iniciado el proceso de investigación, el cual debe registrarse por escrito.

Si la investigación no logra confirmar la sospecha:

- i. 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.
- ii. Se informa a profesor jefe de las acciones realizadas con el o los estudiantes.
- iii. Se consigna proceso realizado en hoja de vida del o los estudiantes.

Si la investigación confirma la sospecha:

- i. 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 Director(a) del establecimiento.

- ii. Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas.
- iii. Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes.
- iv. Se aplican sanciones según reglamento interno.
- v. Se establece derivación a dupla psicosocial.

Por su parte la dupla psicosocial, al recepcionar la derivación deberá realizar:

- i. Entrevista con el o los estudiantes.
- ii. Entrevista con el padre, madre y/o apoderado.
- iii. Derivación a red corporativa o municipal⁸.
- iv. Equipo psicosocial informa al profesor (a) jefe de las gestiones realizadas.
- v. Equipo psicosocial realiza monitoreo respecto a la adherencia y participación en red de atención especializada.
- vi. Se informa al profesor(a) jefe de los antecedentes recopilados.

En caso de reincidencia en la conducta el funcionario que pesquisa situación, transfiere caso a Director(a) o integrante del equipo de gestión, quienes en relación a los antecedentes proceden a la aplicación de las sanciones según lo establecido por el reglamento interno.

b. Ante casos de sospecha de porte de alcohol, drogas u otros fármacos sin indicación médica:

- i. El funcionario que pesquisa situación informa a Director (a) o integrante del equipo de gestión.
- ii. Integrante del Equipo de Gestión informado procederá a realizar entrevista al o los estudiantes involucrados, dando por iniciado el proceso de investigación, el cual debe registrarse por escrito.

Si la investigación confirma porte, sin evidencia, se confirma a través de relato:

- i. Solicitar entrevista con padre, madre y/o apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, para informar de la situación de porte de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento. Dicha entrevista será realizada por Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Directora.
- ii. Se informa al profesor jefe de las acciones realizadas.
- iii. Se consigna situación en hoja de vida del o los estudiantes.
- iv. Se aplican sanciones según reglamento interno.
- v. 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 al 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.

Si la investigación confirma porte, con evidencia:

- i. 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.
- ii. 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 y el retiro de estos por parte de Carabineros. Paralelamente se contacta telefónicamente al apoderado para que concurra de manera inmediata al establecimiento.
- iii. Se aplican sanciones según reglamento interno
- iv. Se informa a profesor(a) jefe de las acciones realizadas y las determinaciones respecto a la permanencia o no del estudiante.

En caso de consumo de drogas, 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

Ante casos de consumo de drogas, alcohol y fármacos sin prescripción médica dentro del establecimiento o ingreso en estado evidente de consumo, procederá:

- i. 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 dé cuenta de los hechos.
* EGE deberá evaluar el traslado del estudiante al centro de salud más cercano de ser necesario.

- ii. 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 informará al profesor jefe de las intervenciones realizadas y las resoluciones tomadas para con el o los estudiantes.

- iii. 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.
- iv. 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 aplicar sanciones según reglamento interno.

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 considerarán 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:

- a. Leves: son aquellos que sólo requieren de atención básica de primeros auxilios, heridas superficiales, golpes y caídas leves.
- b. 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.
- c. 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.

Procedimiento

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

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

- c. Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procede a:
- i. Si el accidente es leve, se aplicarán primeros auxilios básicos, se indicará la reincorporación del estudiante a la sala de clases. Adicionalmente se informará telefónicamente al apoderado de lo sucedido.
 - ii. Si es menos grave, se aplican primeros auxilios (en caso de ser posible la intervención). Paralelamente se solicitará 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.
 - iii. Si el accidente es grave, se aplicarán los primeros auxilios pertinentes, paralelamente se solicitará presencia de personal especializado, para lo cual se establecerá contacto con la central de ambulancias al teléfono 224854911 o 22-4855702 o se contactará al centro de salud cercano CESFAM San Gerónimo al 22-4854350. De forma conjunta se contactará al apoderado quien se deberá reunir con el encargado del establecimiento que realice el acompañamiento en el traslado.
- d. 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.

En caso de accidentes o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, giras de estudio, etc.) y según la gravedad del accidente se procederá dentro de la primera hora luego de sucedido el hecho a:

- a. El encargado de la actividad debe contar con formularios de accidente escolar en su poder.
- b. El o la estudiante será trasladado a un lugar seguro para evaluar la gravedad de su situación médica y para ser contenido. Paralelamente se informa a inspector (a) general o a un integrante del equipo de gestión que esté en el establecimiento.
- c. Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procede a:
 - i. Si el accidente es leve o menos grave que no requiera atención médica, se aplicarán primeros auxilios básicos, se indicará la reincorporación del estudiante a la actividad. Adicionalmente se informará telefónicamente al apoderado de lo sucedido.
 - ii. Si el accidente es grave, se aplicarán los primeros auxilios pertinentes, paralelamente se solicitará presencia de personal especializado, para lo cual se establecerá contacto con la central de ambulancias al teléfono 224854911 o 131. De forma conjunta se contactará al apoderado quien se deberá reunir con el estudiante en y el funcionario que acompañe el traslado en el centro asistencial.



d. Una vez asista el apoderado al centro de salud de urgencia, el funcionario que acompañó el traslado del estudiante deberá reintegrarse a sus funciones.

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 85 % del total del total de jornadas escolares. En el caso de presentarse situaciones de contingencia nacional (pandemia, crisis social, etc.) que obliguen a un cambio en el sistema habitual de clases presenciales se considerará el porcentaje que asistencia a clases online y/o entrega de guías que la coordinación técnica pedagógica indique para estos efectos.

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 menos del 85 % 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 pedagógico: Niño o niña, cuyos aprendizajes demostrables no se corresponden con el último curso certificado.

Procedimiento

En caso de Inasistencias:

- a. 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.
- b. El equipo de gestión del establecimiento, definirá dos instancias en el año para analizar y socializar el protocolo con los apoderados.
- c. 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.
- d. El paradocente de cada nivel realizará llamado telefónico al apoderado/a de estudiantes inasistentes por más de 3 días seguidos o intermitente, de los que no se tenga justificación o información previa. Este seguimiento se realizará una vez a la semana en horario acordado con Inspector General.
- e. Si el paradocente advierte que un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá tomar contacto con el/ la apoderado/a y dará a conocer el motivo del llamado. Se espera que, a través de este contacto, se establezcan acuerdos de asistencia. El paradocente deberá informar inmediatamente a Inspector General de Convivencia y a profesor jefe/a de cada curso a través de correo electrónico. Es importante señalar que debe informar de igual manera si no se establece contacto.
- f. El paradocente deberá hacer seguimiento semanalmente. Si un estudiante se repite por segunda semana consecutiva y no hay justificación, deberá informar nuevamente a inspector general y profesor jefe/a. Este último deberá citar a apoderado para abordar los compromisos e indagar sobre la situación. Esta gestión se debe reportar a través de correo electrónico a Inspectoría General.
- g. Si la situación de asistencia no evidencia una mejora, es el profesor jefe quien contacta al Inspector general que efectuará una nueva citación. 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, dejando citación al apoderado para firma de compromiso en el establecimiento.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.

- I. Inspectoría General deberán realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión.

En caso de Desfase Escolar:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 del Establecimiento:

- a. Cuando el apoderado toma la decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por Inspector General Administrativo.
- b. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a acoso escolar, se derivará con Encargado de Convivencia para recabar todos los antecedentes necesarios, entregando al apoderado alternativas de atención (Por ejemplo: cambio de curso, acompañamiento psicológicos, derivación externa, etc.) que permitan mantener al estudiante en el establecimiento.
- c. El apoderado y el estudiante deberán establecer los motivos del retiro, quedando registro escrito de ello.

- d. El encargado de matrícula del establecimiento, deberá tener al día informe con la estadística de la matrícula y retiros del establecimiento.

En caso de ausencias a clases a distancia (en contexto de crisis sanitaria):

- a. Profesor Jefe deberá indagar con el apoderado y/o el estudiante respecto de las causales que justificaría sus ausencias y generar un compromiso de mejora, en caso de que la situación informada por la familia pudiera ser mejorada.
- b. Si la situación de ausencia se mantiene o el profesor jefe no logra comunicarse con el estudiante y su familia, calificándolo como inubicable, debe informar a Encargado de Convivencia.
- c. El equipo de convivencia buscará alternativas de contacto con la familia y/o establecer nuevos acuerdos de mejora de asistencia a clases, indagando además en las causales del ausentismo y las posibilidades de intervención especializada si el caso lo requiriera. Se mantendrá informado a profesor jefe de las acciones realizadas.
- d. Se podría realizar visita a domicilio en el caso de estudiantes inubicables, en caso de que el contexto sanitario lo permita (fase 2 en adelante).
- e. Si lo amerita, el caso podría ser derivado a Oficina de Protección de Derechos, una vez obtenidos los antecedentes suficientes que acrediten algún riesgo o vulneración al derecho a la educación de los estudiantes.

PROTOCOLO PARA CASOS DE PADRES, MADRES O EMBARAZO ADOLESCENTE

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.

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.

Procedimiento

- a. 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.
- b. El o la profesor/a 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.
- c. 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.
- d. Adicionalmente el o la profesor/a jefe deberá derivar el caso al equipo de Convivencia Escolar, quienes serán los encargados 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. Los profesionales del equipo de convivencia escolar serán los encargados de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del o la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional. Además de realizar ingreso y registro del o la estudiante en el Sistema de Registro de Estudiante Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.
- e. Respecto al sistema de evaluación y promoción:
 - La o el estudiante contará 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.

f. Respecto al periodo de embarazo: Los y las estudiantes tienen el derecho a solicitar permisos para concurrir a las actividades de demanden 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, tendrán derecho a asistir al baño cuantas veces lo requieran. Ante situaciones de embarazo, las estudiantes tendrán derecho a utilizar las dependencias de biblioteca u otro espacio del establecimiento (que esté previamente definido), para evitar el estrés o posibles accidentes.

g. Respecto al período de maternidad y paternidad: Las estudiantes tendrán derecho a fijar en conjunto con el Inspector General los horarios de amamantamiento o alimentación de su hijo o hija, el que debiera ser como máximo de una hora, la que no considerará 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.

h. Respecto a los 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.

PROTOCOLO SOBRE 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

- a. 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.
- b. Las salidas pedagógicas sólo se efectuarán cuando exista previa autorización del Departamento Provincial de Educación Cordillera.

Procedimiento

Toda salida de estudiantes fuera del establecimiento educacional y que impliquen el traslado de los niños, niñas y adolescentes, obligará a lo siguiente:

- a. 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.
- b. Toda autorización debe consignar el nombre del adulto responsable y/o apoderado, su cédula de identidad, teléfono de contacto, firma y fecha.
- c. Las autorizaciones serán recopiladas por Secretaria de UTP, estableciéndose como plazo para su recepción 48 horas previas a la salida pedagógica.
- d. 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.
- e. 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 la salida es factible de realizarse o no.
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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.
- i. El profesor a cargo de las actividades, será el encargado y responsable de la salida pedagógica.

Otras Acciones Relevantes

- Los buses serán requeridos con 15 minutos de antelación a la salida pedagógica.
- El chofer o encargado del bus deberá entregar en secretaría de dirección “Guía de servicio” en la que se indique: nombre del conductor, cédula 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 cédula 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 quedará 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 guías de estudios, los 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, cédula 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 (Río, 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 quedará 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 acciones 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 remediales a la situación.
- Si se presentase algún accidente que involucre al docente a cargo se aplicarán 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 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 contactará 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 designará 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

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. 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. 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. 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 o Bullying: 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. Se refiere 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 consecuencia, no configuran maltrato 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.

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.

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.

Procedimiento

En esta sección se definen los procedimientos operativos necesarios para actuar frente a cualquier escenario en que se presente alguna situación de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.

Estableciendo los siguientes procedimientos:

- a. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa **en situaciones de agresiones entre estudiantes**
- b. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa **en situaciones de agresión de un/a estudiante a adulto.**
- c. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad **en situaciones de agresión de un/a adulto/a a estudiante.**
- d. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa **en situaciones de agresión de un/a adulto/a a otro adulto/a**
- e. Protocolo de actuación en situación de acoso escolar

a. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES**

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones entre estudiantes, como agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, rumores, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnicas, que ocurren entre estudiantes dentro o fuera del Liceo San Gerónimo de Puente Alto. Se considera el mismo procedimiento para situaciones de única vez, o reiterado en el tiempo, sin embargo, las medidas formativas y disciplinarias son distintas, según lo estipulado en este manual.

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Profesor/a Jefe, quién pondrá en conocimiento a Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, dejando registrado en “Libro de entrevista” y libro de clases (hoja de vida del estudiante), en un plazo máximo de 24 horas una vez tomando en antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
 - b. En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as estudiantes involucrados en la agresión.
 - c. Luego de la contención, si la situación lo amerita se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones.
 - d. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).
3. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones, siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones.

4. **COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA:** El Paradocente del Nivel, será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

En caso que se presenten medidas de urgencias, los responsables de informar lo acontecido vía telefónica, será Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, o en su defecto Equipo de Gestión.

5. **REUNIÓN DE ANALISIS:** Tras la comunicación indicando agresión entre Estudiantes, se reunirá el Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Encargado/a Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinadora de P.I.E), Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, suspensiones entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

6. **ENCUENTRO CON APODERADO/A:** se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa activación de protocolo, tiempo de duración proceso de investigación y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.

7. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
- b. Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- d. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as estudiantes
Preservar su intimidad y la de sus familias
- ii. Actuar de manera inmediata
- iii. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- iv. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- v. No duplicar intervenciones

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

El informe debe contener:

- Individualización del estudiante/apoderado
- Resumen de los hechos, conclusiones y resolución de la investigación realizada
- Medida(s) aplicada(s), registrar párrafos del RICE en donde se indica la conducta y las medidas (formativas y/o disciplinarias, pedagógicas de apoyo psicosocial, compromisos, etc)

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, encargada/o de convivencia escolar, o inspector/a general, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y estudiante el plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados en registro de acta de reunión.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

- 12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución
- 13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL:** el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el Libro de entrevistas de Convivencia Escolar.
- 14. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A ADULTO

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Liceo San Gerónimo de Puente Alto.

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Estudiante hacia un/a Adulto del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en Libro de entrevista, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b. En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

c. Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

d. Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Adulto.

e. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Estudiante (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. SERVICIOS MÉDICOS: En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Apoderado/a, se orienta al involucrado, proceso de constatación de lesiones y recomendación de asistencia en su Centro de Atención Familiar (CESFAM) de origen.

En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Funcionario/a, se acompaña Al Centro de Salud correspondiente, prestando lo servicios necesario para el bienestar del Funcionario/a. Este procedimiento será acompañado por un/a integrante del equipo de Gestión.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. CONTACTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a Estudiante a Adulto del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

7. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

8. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE QUE AGREDIO: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de

lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral (se excluye esta acción, si la falta conlleva a expulsión, según Ley Aula Segura). Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.

9. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA: El/la directora/a del Establecimiento dispondrá al funcionario/a agredido ayuda legal para que realice las acciones pertinentes si fuese necesario, y el/la funcionario/a lo requiera.

10. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Apoderado/a o Funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias en los Centros de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los/as involucrados
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones

12. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 6), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSITUYE EXPULSIÓN SEGÚN LEY AULA SEGURA.

13. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la

Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

14. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSITUYE EXPULSIÓN SEGÚN LEY AULA SEGURA.

15. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as integrantes de la comunidad educativa involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del **Liceo San Gerónimo Puente Alto**. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe.

16. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 días hábiles luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

17. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones de departamento”.

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSITUYE EXPULSIÓN SEGÚN LEY AULA SEGURA.

18. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

c. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a-Apoderados/as) a un/a Estudiante como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Estudiante dentro o fuera del Liceo San Gerónimo Puente Alto.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A ESTUDIANTE

- 1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
- 2. MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Estudiante, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
 - b. En el momento de agresiones físicas de un/a Apoderado/a hacia un Estudiante, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
 - c. Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante.
 - d. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y el/la Apoderado/a.
- 3. SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de requerimiento, se activa protocolo de acción en “caso de accidentes escolares”.
- 4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a a un/a Estudiante del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

6. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

7. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE AGREDIDO/A: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 2 día hábil tras ocurridos los sucesos.

OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: En el 1er encuentro con apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación a Centro de Especialidades San Lázaro, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente.
- b. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los/as involucrados
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones

10. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o psicóloga SEP), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

11. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

12. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General y/o Psicóloga SEP, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

13. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as integrantes de la comunidad educativa involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo San Gerónimo Puente Alto. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

EN EL CASO DE LOS APODERADOS/AS QUE AGREDAN A UN/A ESTUDIANTE, EL/LA DIRECTORA/A TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO/A, ADEMÁS DE LAS OTRAS ACCIONES CORRESPONDIENTES (denuncia).

14. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

15. **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL:** el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en libro de entrevistas.

16. **EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

d. EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en libro de entrevistas , inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

1.MEDIDAS DE URGENCIA: Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b. Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo contrario trasladar al Estudiante a su centro asistencial, acompañado por personal que determine el/la directora/a del establecimiento.
- c. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima.
- d. Apartar al funcionario/a de sus funciones.

2.SERVICIOS MÉDICOS: En caso de requerimiento, se activa protocolo de acción en “caso de accidentes escolares”.

3. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a funcionario/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

4.REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario/a a un/a Estudiante del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso. En este espacio también se puede determinar que el/la funcionario/a sea apartado de sus funciones, mientras de inicia sumario administrativo.

5. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de

encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

7. DESCARGOS: una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos, y además debe recopilar todos los antecedentes de la situación que considere relevante. Para esto el funcionario/a tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles.

8. ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, quienes podrán tomar la decisión de separación de sus funciones, mientras se realiza la investigación. El Director/a de educación tendrá un tiempo de 5 días hábiles para informar al Director/a del establecimiento las medidas a considerar.

9. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE AGREDIDO/A: Director/a informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos y de acciones realizadas. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.

10. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: En el 1er encuentro con apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación a Centro de Especialidades San Lázaro, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.

11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a. Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
- b. Entrevista individual con funcionario/a que agredió
- c. Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d. Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
- e. Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- f. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los/as estudiantes
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes

- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

12. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o psicóloga SEP), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

13. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

14. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General y/o Psicóloga SEP, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 2 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

15. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de investigación del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a.

16. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

17. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para

realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el libro de entrevistas.

18. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

e. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A OTRO ADULTO/A:

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Liceo San Gerónimo Puente Alto.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Apoderado/a del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en Libro de entrevistas, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
 - b. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima.
3. **SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de requerimiento, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.
4. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a funcionario/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones
5. **REUNIÓN DE ANALISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario/a a un/a apoderado/a del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y

plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

6. **DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos, y además debe recopilar todos los antecedentes de la situación que considere relevante. Para esto el funcionario/a tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles.

7. **ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN:** Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, quienes podrán tomar la decisión de separación de sus funciones, mientras se realiza la investigación. El Director/a de educación tendrá un tiempo de 5 días hábiles para informar al Director/a del establecimiento las medidas a considerar.

8. **OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Director/a con Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico, realizando las derivaciones a Centro de Salud Familiar (CESFAM) de en un plazo máximo de 3 días hábiles.

9. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a. Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
 - b. Entrevista individual con funcionario/a que agredió
 - c. Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
 - d. Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
 - e. Recopilación de la documentación existente sobre el caso
 - f. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente
- En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- I. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- II. Preservar su intimidad y la de sus familias
- III. Actuar de manera inmediata
- IV. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- V. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- VI. No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

10. **INFORME DE INVESTIGACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.



11. **COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al apoderados/as, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a.
12. **INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 días hábiles luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.
13. **SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
 - b. En el momento de agresiones físicas de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
 - c. Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.
 - d. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).
3. **SERVICIOS MÉDICOS:** se acompaña al centro de salud correspondiente (ACHS), prestando los servicios necesarios para el bienestar del Funcionario/a.
4. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones
5. **CONTACTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento.

- 6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.
- 7. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA:** El/la directora/a del Establecimiento dispondrá al funcionario/a agredido ayuda legal para que realice las acciones pertinentes si fuesen necesario, y el/la funcionario/a lo requiera.
- 8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial articulará las redes pertinentes a nivel corporativo, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 9. PROCESO DE INDAGACIÓN:** el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:
- Recopilación de la documentación existente sobre lo sucedido
 - Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
 - Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.
- En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
- Garantizar la protección de los/as involucrados
 - Preservar su intimidad y la de sus familias
 - Actuar de manera inmediata
 - Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
 - Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
 - No duplicar intervenciones
- 10. INFORME DE INVESTIGACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.
- 11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as integrantes de la comunidad educativa involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar



del Liceo San Gerónimo Puente Alto. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as involucrados, será de 2 días hábiles luego de la aprobación del informe.

EN EL CASO DE LOS APODERADOS/AS QUE AGREDAN A UN/A FUNCIONARIO/A, EL/LA DIRECTORA/A TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO/A, ADEMÁS DE LAS OTRAS ACCIONES CORRESPONDIENTES (denuncia).

12. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

El presente protocolo de acción, entenderá por acoso escolar, como “acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”. Es una forma de violencia, que tiene 3 características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre las partes.

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Profesor/a Jefe, quién pondrá en conocimiento a Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, dejando registrado en Libro de entrevistas y hoja de vida del estudiante), en un plazo máximo de 24 horas una vez tomando en antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de acoso escolar, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b. En el momento de acoso escolar hacia un/a estudiante, cualquier funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender contención de la situación y de los/as estudiantes involucrados.

c. Luego de la contención, se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas situaciones de acoso escolar.

d. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones- si es que existiese-, siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones. (este punto será evaluado por EGE)

4. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, serán los encargados de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados de manera inmediata, acordando una fecha de encuentro presencial, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando acoso escolar, se reunirá el Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Encargado/a Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinadora de P.I.E), Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso dejando el registro de la acción.

6. ENCUENTRO CON APODERADO/A: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 2 día hábiles tras ocurridos los sucesos. En el caso de el/los estudiantes que ejercen acoso escolar, se informa en conjunto con apoderados/as **suspensión por 10 días hábiles** como máximo como medida cautelar.

7. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- e. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
- f. Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- g. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- h. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en libro de entrevistas de Convivencia Escolar, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los/as estudiantes
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del

plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso (ANEXO N°3), generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo San Gerónimo Puente Alto. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe.

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el libro de entrevistas.

14. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

ACCIONES PREVENTIVAS

1. COMUNIDAD

- a. Establecer y ejecutar campaña de prevención contra el acoso escolar
- b. Generar lienzos de prevención contra el bullying

- c. Concurso campaña contra el bullying, donde se invita a realizar un referido a la prevención del Bullying; el/la ganador/a tendrá la posibilidad de plasmar su dibujo en un mural en el establecimiento
- d. Celebración día de la convivencia escolar

2. FAMILIAS

- a. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.
- b. Escuela para padres entorno a la temática planteada en este protocolo
- c. Capacitación entorno a indicadores de posible situación de acoso escolar
- d. Invitaciones a seminarios referido a la temática

3. ESTUDIANTES

- a. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.
- b. Implementación taller de Buen Trato .
- c. Conversatorios dirigidos por Centro de Estudiantes.
- d. Capacitación de Encargado de Convivencia Escolar
- e. Promover y fortalecer la participación en actividades Extraescolares

4. PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a. Participación y socialización en el Manual de Convivencia Escolar
- b. Promover la capacitación continua en temáticas referida a violencia escolar

PROTOCOLO ANTE DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN ESCOLAR

Fundamentos

El período de Adaptación Escolar es fundamental para el estudiante, 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 PERIODO 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.

Procedimiento

Cuando se identifique el caso de un estudiante que a raíz de su historia escolar, características personales o diagnósticos médicos, requiera de la aplicación del presente protocolo, de acuerdo a lo evaluado por el equipo profesional especialista del establecimiento (Psicóloga SEP, Psicóloga PIE, Encargado de Convivencia Escolar, Trabajadora Social, Profesor Jefe, Terapeuta Ocupacional, entre otros), se establecerán, de común acuerdo con la familia del estudiante, las siguientes medidas:

- Jornada parcial ajustada al 1° bloque de clases
- Jornada parcial ajustada al 2° bloque de clases
- Jornada parcial ajustada al horario de 14.30hrs

Estas medidas serán evaluadas periódicamente en conjunto con los profesionales del establecimiento y la familia del estudiante de manera de que implique el mayor beneficio posible para el estudiante. (cada 2 semanas aumentando así el tiempo del estudiante en el liceo)

Paralelamente se entregará material de trabajo escolar (trabajo para realizar en el hogar) y adecuaciones en la evaluación (de ser necesario) y se ofrecerán los apoyos psicosociales adecuados al caso y a la red de salud disponible a nivel local y corporativo.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

Conceptos

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. 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.

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.

Procedimiento

a. Si la situación ocurre en la sala de clases:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. En el caso que no sea posible retirar al estudiante de la sala se solicitará al curso que abandone la sala en compañía del profesor a cargo.

b. Si el desborde ocurre en el patio (en recreo, en clase de Educación Física, en salida al baño o Inspectoría)

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

c. 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.

Importante

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 PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Introducción

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber, “...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación).

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo” (MINSAL, 2019).

Definición y Características

Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Autoagresiones: Se entenderá como autoagresión es un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

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

Suicidio: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Estrategias de Prevención

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019):

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.



Procedimiento

Casos de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista (psicóloga del establecimiento) determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa).

a. Frente a caso de Ideación Suicida No Activa:

- i. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- ii. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- iii. Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

b. Frente a caso de Ideación Suicida Activa:

- i. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- ii. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- iii. Derivación Urgencia:
 - Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
 - Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

Casos de Intento Suicida

- a. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a

la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

- c. Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d. Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc.).

Casos de Suicidio en el Establecimiento

- a. Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b. Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- c. Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- d. Llamar a Carabineros (133)

Importante

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. Caso contrario sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

Consideraciones posteriores con él o la estudiante con conductas de suicidabilidad

Acompañamiento y Seguimiento: La Dirección y encargado de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

Preparar La Vuelta A Clases: Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Medidas De Apoyo Pedagógico: Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

Acciones preventivas: El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

Consideraciones con la Comunidad Educativa

- a. Comunicación y Apoyo de Estudiantes: Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables

de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos. Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional. Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga. Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

b. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios: Se evaluará la pertinencia respecto de la información que será entregada, y se solicitará a la Unidad de Convivencia Escolar (UCE) que evalúe y preste los apoyos socioemocionales que los funcionarios expuestos a la situación vivida en el establecimiento puedan requerir.

c. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias: Se evaluará la pertinencia respecto de la información que será entregada a las familias de los estudiantes respecto de la situación vivida en el establecimiento y de ser necesario, se entregarán recomendaciones para el hogar.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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 administrarlos, 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.

a. 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 Psicóloga/o SEP o PIE o 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, el apoderado debe entregar los medicamentos en un recipiente debidamente rotulado con el nombre, apellido y curso del estudiante (pastillero).
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 paradocentes a cargo del ciclo 1er o 2do con supervisión de Psicóloga/o SEP o PIE 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, PIE y junto al lugar en donde quedaran físicamente los medicamentos con dosis y horario de administración. Cada estudiante cuenta con su documentación en expedientes archivados los cuales son de orden confidencial.

- Procedimiento:

- Si es necesario dosificar el fármaco, por procedimiento se deberá lavar el partidador cada vez que se ocupe con tal de resguardar el compuesto específico y cumplir con norma sanitaria.
- La redistribución de los fármacos será el día viernes, en donde quedarán los pastilleros completos con las dosis de la semana siguiente.
-
- Paradocente informar una semana antes de acabar el medicamento a psicóloga/o SEP o PIE, quien se contactará con el apoderado, para anticipar la falta del medicamento del estudiante. Dicha acción quedara registrada en ficha del estudiante.

- En caso que apodera/o no entregue las dosis de fármacos correspondientes se dejara de suministrar hasta contar nuevamente con las dosis. **Por ningún motivo se puede usar fármaco de otro estudiante.** se seguirán instrucciones específicamente explicitadas de manera escrita en la receta médica y de ninguna manera sugerencias reportadas verbalmente por la madre, padre y/o apoderado con respecto a modificaciones del esquema farmacológico estipulado en la receta.

Suministro de medicamento:

- Verificar la correspondencia del fármaco a suministrar con la respectiva identificación del estudiante.
- Entregar al estudiante dosis con agua suficiente en vaso.
- Registrar en hoja de control diario de la administración del fármaco según la siguiente nomenclatura:

Medicamento administrado: M

Sin medicamentos: /

Ausente: X

- Registrar en hoja de observación individual algún hecho relevante en cuanto a suministración de fármaco, efectos secundarios, falta de dosis, entre otros.

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

Quando 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.

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.

1. Apoderado debe firmar documento “Autorización de supervisión y compromiso de auto-administración de medicamentos al interior del establecimiento educacional” (Anexo 2).
2. El apoderado y el estudiante son los responsables de traer y manipular el medicamento al interior del establecimiento.
3. 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.

c) En caso de otros tratamientos farmacológicos temporales:

Quando 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.
- c. Instar a los estudiantes a deponer la toma sin intervención de terceros, a través del diálogo y la toma de acuerdos consensuados.
- d. 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.
- e. Resguardar la seguridad de los y las estudiantes mientras se llega a acuerdos y se depone la toma (reglas, alimentación, cuidado del establecimiento)
- f. Evaluar en acuerdo con Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
- g. De determinarse el desalojo se avisará a los y las estudiantes en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Corporación Municipal, Carabineros)
- h. 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.
- i. 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 de 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:

- a. Corroborar si realmente el o la estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
- b. 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.
- c. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o encargado/a de convivencia escolar.
- d. 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 las cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.
- e. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de Investigaciones.
- f. Dejar registro escrito en la hoja de vida de el o los/as estudiantes que incurrieron en dicha falta.
- g. Citar al padre, madre y/o apoderado/a de el o la estudiante a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medidas 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.
- h. 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 sólo 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.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b. Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c. Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d. TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
- Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro

instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.

2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo 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.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos

derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, malos tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a. Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c. Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:

Acuerdos alcanzados.

- Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
 - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
 - e. Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
 - f. Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.



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 incentivará 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 consideradas faltas, pero a la vez, deberán ser abordadas 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 con el 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 por 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 en los que se considerara el plan de gestión de convivencia escolar.

Promoción: Las actividades presentadas a continuación responden a la consolidación de los temas trabajados durante la fase inicial, diagnóstica y desarrollo, sentando ya las normas de convivencia y trabajándose 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 con los y las estudiantes, apoderados y comunidad en general.



CERTIFICADO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Se informa a Estudiante _____, quién cursa _____ de Enseñanza _____, en conjunto con su Apoderado/a _____ que a partir de _____ el/la Estudiante queda en situación de **CONDICIONALIDAD**, siendo evaluado al término del semestre.

Toman acuerdos y conocimientos,

Nombre	Rol	Firma

Puente Alto, ____, de ____, 2024.



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

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Nombre	RUT	Curso

AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL APODERADO

Yo, _____ RUT: _____,
apoderado/a del estudiante _____, RUT: _____, del curso _____,
autorizo a _____ o ante su ausencia a otro integrante del
liceo San Gerónimo por paraprofesor o Programa de Integración (según sea el caso), que realice la
administración del o los siguientes medicamentos*:

Medicamento	Dosis	Horario

*Según indicación médica adjunta.

Me comprometo además como apoderada/o 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.

ADJUNTAR:

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

RUT Y FIRMA APODERADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN



AUTORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN Y COMPROMISO DE AUTO-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE		
Nombre	RUT	Curso

AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL APODERADO

Yo, _____ RUT: _____
apoderado/a del estudiante _____, RUT: _____, del
curso _____, autorizo a _____ nombre del estudiante
_____ que se auto-administre el o los siguientes
medicamentos con supervisión de paraprofesor o Programa de Integración Escolar (según sea el caso):

Medicamento	Dosis	Horario

*Según indicación médica adjunta.

Me comprometo además como apoderado/a 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.

ADJUNTAR:

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

RUT Y FIRMA APODERADO

FECHA DE AUTORIZACIÓN



Ficha de derivación OPD Puente Alto.

La Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia de Puente Alto tiene como misión prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes a través de la atención directa y la articulación de la respuesta del gobierno local y los actores del territorio, como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes, en al menos, el espacio comunal de la comuna de Puente Alto. Entre algunos de sus objetivos se encuentran:

-Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilización de los garantes.

-Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.

-Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque derechos, generando un lenguaje común.

La OPD de Puente Alto desde su conformación en el año 2003 ha desarrollado un proceso de inserción territorial en el ámbito local, realizando una atención, apoyo e intervención integral con niños, niñas, adolescentes, sus familias y la comunidad, tanto a nivel promocional, preventivo y proteccional, ante situaciones de vulneración y/o menoscabo presentes en la realidad local, tales como violencia doméstica, maltrato, negligencia física y emocional, abandono, interacción conflictiva con la escuela, entre otras, todas situaciones que en muchos casos se encuentran transversalizadas por ambientes sociales y familiares adversos, privación sociocultural y precariedad económica, ante lo cual la OPD genera acciones resguardando de manera articulada y coordinada junto a la red de apoyo local los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna.

Énfasis Programáticos de la OPD en el Territorio

- 1.-Fomento de la participación de niños, niñas y adolescentes.
- 2.-Corresponsabilización de los garantes de derechos ubicados en el territorio.
- 3.-Elaboración e implementación de Políticas Locales de Infancia.
- 4.-Protección de derechos vulnerados.

La OPD de Puente Alto implementa acciones tendientes a interrumpir situaciones de vulneración, sin embargo las instituciones que son co garantes de Derechos (Centros de salud, Escuelas y todas las instituciones en general) no quedan eximidas de realizar acciones directamente en las entidades

pertinentes (Tribunal de Familia, Fiscalía Local, programas de intervención familiar) cuando

LA INSTITUCION DERIVANTE CUENTA CON TODOS LOS ANTECEDENTES DE LA SITUACION DE VULNERACION, lo cual implica una co responsabilización con la situación de vulneración que afecta al niño, niña, joven y su familia.

¿Qué es la co-responsabilización de los garantes de Derechos en el Territorio?

La co- responsabilización tal como lo dice la palabra, implica una mayor responsabilización de los diversos actores comunales tanto públicos como privados, con el fin de potenciar una red más coordinada de detección, derivación y atención de casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, lo cual solo es posible a través del compromiso de las instituciones que trabajan directamente con niños, niñas, jóvenes y familias, de implementar acciones inmediatas para interrumpir situaciones de vulneración, donde debe primar el Interés Superior del Niño, por sobre el Interés Superior de la Institución o su reglamento interno.

¿Cuándo se debe derivar a OPD de Puente Alto?

- Cuando se detecte que un niño, niña o adolescente QUE RESIDA EN LA COMUNA DE PUENTE ALTO sea víctima de vulneración de derechos de mediana y/o baja complejidad. Por ejemplo:

Baja Complejidad	Maltrato físico sin lesiones; Maltrato psicológico leve; Negligencias temporal (dificultad para establecer normas y limites); Testigos de VIF; Consumo de drogas de bajo riesgo; Interacción conflictiva con su medio externo; Pre-deserción escolar
Mediana Complejidad	Maltrato físico leve; Maltrato psicológico grave; Negligencia prolongada; Testigos de VIF, basada en violencia sostenida; Consumo de drogas; Conductas trasgresoras no tipificadas como delito; Deserción escolar prolongada; Trabajo infantil;; Consumo de drogas por parte de adultos responsables; Bullying

Obligación de denunciar (Art. 175 Código Procesal Penal y Art.85 de Ley de Tribunales de Familia 19.968)

Existen profesionales y trabajadores que tiene la obligación legal de denunciar el maltrato y abuso sexual de niños y niñas, entre ellos, los del área de la salud y la educación; los fiscales y demás empleados públicos; y los integrantes de Carabineros, Investigaciones, Gendarmería y las Fuerzas Armadas. Quienes no ejerzan cargos de jefatura deben informar sobre la situación a su superior jerárquico, para que éste realice la denuncia a las instituciones que corresponda, lo que se debe hacer en un plazo máximo de 24 horas desde que se conoció el hecho. Es importante que la persona que informó sobre el abuso sexual a un superior se asegure que se realizó la denuncia ante los organismos correspondientes.

En caso que se detecte caso de alta complejidad y en virtud a lo establecido al Código Procesal Penal “Artículo 177 del incumplimiento de la obligación de la obligación de denunciar por parte de funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores de denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgando a multa de 1 a 4 UTM. Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía y Policía de Investigaciones.

Alta Complejidad	Abuso Sexual Infantil y Violación; Deserción Escolar Prolongada (no asiste en 40 días o más); Consumo problemático de drogas; Peores formas de Trabajo Infantil; Conductas trasgresoras tipificadas como delito; Familia ausente o conductas altamente negligentes y Maltrato Grave. Niños, niñas y adolescentes en situación de Calle
------------------	--

NO SE DEBE DERIVAR; En aquellos casos en que el niño, niñas o adolescente presente algún trastorno conductual o necesita regularizar pensión de alimentos, cuidado personal, relación directa y/o regular (directamente dirigirse a CAJ/ Tribunal /Centro de Mediación). En aquellos casos en que la familia necesite un beneficio de tipo social (dirigirse a la Municipalidad y los programas pertinentes.



Fecha de Derivación:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos niño@	
Fecha de nacimiento	
Edad	
RUT	
Nacionalidad	

Dirección		
Nombre de adulto responsable		
Parentesco		
RUT del adulto responsable		
Tipo de Vivienda		
Puntaje FPS		
Otros programa y/o institución en las que participa		
Teléfonos de contacto		

Establecimiento educacional o Jardín infantil / Escolaridad		
Sistema de salud	Fonasa	Isapre
Centro de salud		
Tipo Solicitante de Ingreso		
Motivo de Ingreso PSI 24Hrs.		
Causa de tribunal		RIT
Juzgado		RUC
Fiscalía		

II. DESCRIPCION DEL GRUPO FAMILIAR.

- Descripción del grupo familiar, nombre, edad, parentesco, ocupación, relaciones entre los miembros y terceros significativos relevantes para el NNA.
- Motivación de la continuidad de la intervención.-
- TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL INDIVIDUAL
Marcar con una X
- Respecto a las vulneraciones de derecho, solamente indicar aquellas de mediana complejidad* (no constitutiva de delito o que sean vulneración grave de derechos)

Socialización callejera	Baja autoestima
Inestabilidad emocional	Inseguridad
Dificultad en el respeto de normas y límites	Consumo no problemático de drogas
Conductas transgresoras y/o disruptivas	Deserción escolar menor a 1 año

Desconfianza a los adultos	Repitencia escolar
Interacción conflictiva con grupo de pares	Inasistencia escolar
Trastorno Psicológico	Rendimiento escolar deficiente
Trastorno del Aprendizaje	Comportamiento escolar deficiente.
Baja tolerancia a la frustración	Dificultad en la expresión de sentimientos y emociones
Bajo control de impulsos	Resolución violenta de conflictos
Exclusión y Marginalidad Social	Otros: ¿cuál?
Victima de Bullying (matonaje y maltrato escolar o en otros ámbitos)	Niños, niñas y/o adolescentes en peores formas de trabajo infantil
Ejercer Bullying en contra de otros/as Niños, niñas y/o adolescentes	1° Falta, infractores de ley (no constitutivo de delito)

OBSERVACIONES_____

TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL FAMILIAR

Incumplimiento parcial de roles parentales	Adulto con inestabilidad laboral
Conductas negligentes adultos a cargo	Hacinamiento familiar
Violencia intrafamiliar sostenida	Condiciones de aseo deficientes
Adulto con presencia de consumo de alcohol o drogas	Precariedad del estado de la vivienda
Utilización de la violencia física como método de control parental	Conflicto con la Comunidad y/o Instituciones
Utilización de la violencia psicológica como método de control parental	Escasa red de apoyo Familiar



Antecedentes familiar con conductas trasgresora de ley (antecedente penales)	No visualiza red de apoyo
Adulto con baja escolaridad	Antecedentes de Enfermedades físicas y/o mentales de la familia

OBSERVACIONES_____

- TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL SOCIO-COMUNITARIO.

Sector caracterizado por grupos con conductas infractoras	Percepción de discriminación y estigmatización social y/o escolar
Sector caracterizado por la presencia de consumo excesivo de alcohol y droga	Escasa visualización de redes de apoyo (consultorio, colegio, municipalidad)

OBSERVACIONES_____

DESCRIPCION COMPLETA DE LA SITUACION DE VULNERACION (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

III. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES PROTECTORES (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

IV. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS (incluir motivo de derivación)

V. DATOS DE DERIVACIÓN

Institución que deriva	
Profesional responsable	
Cargo del Profesional	
Teléfonos	
E-mail	



OFICIO

EN LO PRINCIPAL: Solicita medida de protección; OTROSÍ: Se tenga presente

S.J.L. de Familia de Puente Alto.

(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA MEDIDA⁹), (profesión), del establecimiento (nombre del establecimiento), administrado por la CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO, domiciliado para estos efectos en (dirección del establecimiento), comuna de Puente Alto, a S.S. respetuosamente digo:

Que por el presente acto vengo en solicitar a S.S., se sirva disponer la aplicación de la medida de protección consistente en (señalar alguna de las medidas específicas enunciadas en el protocolo de actuación u otra, si fuere procedente), para proteger los derechos de (individualizar al menor: nombre completo, RUT, domicilio), alumno del establecimiento educacional en el que me desempeño, (nombrar establecimiento), puesto que ha sido víctima de una vulneración en sus derechos, según paso a exponer:

_____.

Los hechos expuestos y los informes acompañados son antecedentes suficientes que evidencian una vulneración de los derechos del alumno individualizado, por lo que se hace necesario adoptar la medida señalada.

POR TANTO;

Y de conformidad a lo establecido en los artículos 68 y siguientes de la Ley N° 19.968 y demás normas legales pertinentes,

RUEGO A S.S., tener por iniciado procedimiento de aplicación judicial de las medidas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, decretando la medida indicada o bien la que S.S., estime procedente.

OTROSÍ: RUEGO A S.S., tener presente que el menor está al cuidado de (nombre de quien tiene el cuidado personal del menor, señalar sus domicilios).

⁹. Las materias a rellenar deben, en lo posible, mantener el formato del presente escrito (mayúsculas y negritas).

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL LICEO SAN GERÓNIMO

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños/as y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro establecimiento, a través de estrategias e instancias formativas que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autistas, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del Sueño, Depresión u otros), sino que también factores estresantes del entorno físico y social.

Conceptos claves:

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni lograr expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
- **Trastorno del Espectro Autista:** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad

y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

- **Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.
- **Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.
- **Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
- **Depresión infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño, niña o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.
- **Niños/as, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Marco Legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos humanos (ONU, 1984)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Decreto N°170 del 2009 y el decreto N°83 del 2015.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes

Acciones para prevenir situaciones de desregulación emocional y conductual en nuestros y nuestras estudiantes:

1. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas**. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual**. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo.
4. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. **Otorgar tiempos de descanso**, a aquellos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación.
7. **Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. **Enseñar estrategias de autoregulación** (emocional, cognitiva y conductual).
9. **Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula**.

Etapa	Características	Acciones	Responsables
Desregulación Leve	Se genera una desregulación emocional y conductual sin daños a sí mismo o a terceros, intentando previamente manejo general	SALA DE CLASES: 1. Informar a Inspectoría, para evaluar la situación y determinar si sacar al estudiante de la sala a un espacio seguro o permanecer en ella para la contención. 2. Actuación:	1. Docente y/o asistente de aula, primera mediación y activación de apoyo. 2. Inspectoría/Paradocentes, evalúa pertinencia de sacar a estudiante y acompañamiento inicial. 3. Toma de conocimiento por Convivencia Escolar y/o PIE, según corresponda.

	sin resultados positivos. SEÑALES DE ALERTA: • Cambio en su estado de ánimo. • Rigidez muscular • Expresión facial de molestia, tristeza. • Llorar • Mayor irritabilidad (en el tono de voz). • Ensimismarse (apoyar la cabeza en la mesa, ponerse gorro). • Movimiento repetitivo (brazos, piernas, golpes de mesa).	– Ofrecer alternativas para favorecer la calma, cambiando el foco de atención. – Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad. – Permitirle salir un tiempo corto y determinado aun lugar acordado. – No llamarle la atención, preguntar qué necesita (evitar preguntar el origen de la situación en ese momento). PATIO – CASINO: 1. Informar a Paradocentes e Inspectoría, para activar protocolo DEC. 2. Actuación: – Ofrecer alternativas para favorecer la calma, cambiando el foco de atención. – Permitirle asistir a un espacio seguro. – No llamarle la atención, preguntar qué necesita (evitar preguntar el origen de la situación en ese momento). ACCIONES POSTERIORES: 1.- Abordaje del estudiante posterior a la situación con	4. Ante una frecuencia de la desregulación (2 o más en una semana) el profesor jefe contacta a apoderado.
--	--	--	---

		equipo de apoyo e inspectoría, en base a esto, se evalúa el retorno al aula o llamado al apoderado para su retiro. 2.- Determinar trabajo con él o la estudiante y la familia de ser necesario. 3.- Inspectoría avisa a profesor(a) jefe.	
Desregulación Intermedia	Se genera una desregulación de intensidad media, donde existe una ausencia de autocontrol, pudiendo poner en riesgo la integridad física de sí mismo/a u otros/as. SEÑALES DE ALERTA: • No accede a intervención de etapa 1. • No responde a comunicación verbal y/o gestual. • Tono de voz elevado. • Insultos, gritos. • Salir de la sala, arrancarse, correr, esconderse.	SALA DE CLASES – PATIO - CASINO 1. Avisar a equipo de apoyo. 2. Se abordará la situación en equipo de apoyo, con una persona que dé contención y otra que monitoree. 3. Se intencionará sacar al estudiante a un espacio seguro. En el caso de existir un aumento de la desregulación, y él o la estudiante desiste de salir de la sala de clases, se debe proceder a sacar al curso del espacio. 4. Parte del equipo de apoyo utiliza estrategias de contención al estudiante, evitando el contacto físico, preguntar qué sucedió, qué necesita en ese momento. 5. Equipo de apoyo informa al apoderado de la situación ocurrida 6. Monitoreo posterior a la crisis del estudiante (paradocente).	1. Equipo de intervención con docentes/cursos/apoderado: miembro de EGE (profesor jefe, dirección, jefe de UTP, Inspector General, encargada de convivencia).

	• Mover el mobiliario con mayor intensidad. • Amenazas o verbalizaciones de agresión y/o autoagresión. • Señales claras de irritabilidad. • Aumento significativo de movimientos. • Tirar objetos sin intención a terceros o sí mismo. • Acercarse a zonas de riesgo (escaleras, barandas, ventanas). • Rechazo de contacto de terceros.	7. Registrar en hoja de vida del estudiante y Bitácora DEC (Interventor, Inspectoría o Encargada de Convivencia). ACCIONES POSTERIORES: 1. Citación De apoderado. 2. Derivación y/o contacto con redes de apoyo externa del estudiante. 3. Protocolo de intervención en crisis individual. 4. Intervención con curso/docentes/equipo de apoyo abordando situación DEC. 5. Cuando se reincorpora el estudiante al colegio, en caso de ser suspendido, se trabaja con equipo de apoyo, en una medida reparatoria e ingresa al aula con esta acción. 6. En relación, a existir una falta en el reglamento de convivencia escolar es importante tener una reunión con Inspectoría General.	
Desregulación Intensa	Se genera una desregulación intensa, cuando el descontrol y los riesgos para sí o	SALA DE CLASES – PATIO – CASINO 1. Avisar a equipo de apoyo, quienes abordarán la situación.	1. Frente a situación inminente funcionario cercano interviene y/o solicitar apoyo. 2. Interventores específicos: equipo con paradocentes,

	terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. SEÑALES DE ALERTA: • No logra regular en etapa 2. • Autoagresión (golpearse en la cabeza, tirarse el pelo, golpearse con puños, pellizcarse, cortes, etc.) • Hetero agresión (golpes, lanzar objetos con esta intención, patadas, morder, etc.) • Conducta de riesgo contra su integridad física (escalar, dirigirse a pisos superiores, acercarse a baranda o balancearse, acercarse a la ventana). • Destrucción de mobiliario.	2. Se debe realizar contención física para evitar daños al estudiante y/o a otros (todos los funcionarios tienen la responsabilidad de avisar a otro para resolver la situación). 3. Procurar que los espacios se encuentren libre de objetos que puedan causar daño a sí mismo o a terceros. 4. Evitar que se generen aglomeraciones de personas que observen el acontecimiento. 5. Establecer contacto con centro de salud en caso de ser necesario para ser llevado de urgencia. 6. Registrar en hoja de vida del estudiante y bitácora DEC. 7. Contacto inmediato con apoderado para retiro del estudiante. ACCIONES POSTERIORES: 1. Citación De apoderado. 2. Derivación y/o contacto con redes de apoyo externa del estudiante. 3. Protocolo de intervención en crisis individual. 4. Intervención con curso/docentes/equipo de apoyo abordando situación DEC.	asistente técnico, equipo PIE, equipo de convivencia. 3. Directora define acciones: coordinación directa con nivel central, asesora de convivencia escolar contacta a centro de salud, definición modo de movilización y de dupla de acompañamiento para traslado de estudiante de ser necesario.
--	--	--	---

		5. Cuando se reincorpora el estudiante al colegio, en caso de ser suspendido, se trabaja con equipo de apoyo, en una medida reparatoria e ingresa al aula con esta acción. 6. En relación, a existir una falta en el reglamento de convivencia escolar es importante tener una reunión con Inspectoría General.	
--	--	---	--



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRE KÍNDER Y KÍNDER - LSG



AÑO 2024

Índice	N° pág.
I. Antecedentes generales antecedentes	192
II. Fundamentación principios orientadores	193
III. Marco normativa	196
IV. Deberes de los y las asistentes de la educación	202
V. Normas de funcionamiento	204
VI. Normas de seguridad	209
VII. Normas de higiene y salud	210
VIII. Normas de convivencia	212
IX. Algunas medidas a tener en consideración	215
X. Estrategias de anticipación y prevención a las conductas que alteran la sana convivencia	216
- Anexos: protocolos.	224
1. Protocolo ante situaciones de maltrato infantil, con relato explícito o antecedentes evidentes	224
2. Protocolo ante situaciones de abuso o agresiones sexuales en contra de estudiantes, niños, niñas o adolescentes, y/o frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes.	230
- Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales	235
3. Protocolo para casos de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente con derivación a la OPD	239
4. Protocolo frente a requerimiento de los medios de comunicación	241
5. Protocolo de accidentes escolares	242
6. Protocolo de retención escolar	245
7. Protocolo sobre regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	249
8. Protocolo de acción frente a hechos de acoso escolar y/o violencia escolar	252
9. Acciones preventiva	279
10. Protocolo ante dificultades de adaptación escolar	280
11. Protocolo de intervención en crisis	281
12. Protocolo de administración de medicamento al interior del establecimiento	283
13. Protocolo de desregulación emocional y conductual Liceo San Gerónimo	286

I. ANTECEDENTES GENERALES 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:	- 1 pre kínder - 1 kínder - Un curso por nivel de 1° a IV medio.
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 aspira a ser un espacio para el desarrollo integral de todos y todas sus estudiantes, potenciando y estimulando multidimensionalmente su crecimiento y desarrollo. Además, se visualiza como un gestor de proyectos de vida y de progresión en los aprendizajes de sus estudiantes, promoviendo la prosecución de estudios en las diversas modalidades de enseñanza superior.

Misión del Establecimiento.

La misión del Liceo San Gerónimo es formar integralmente a sus estudiantes, asegurando trayectorias educativas pertinentes y adecuadas a las necesidades y demandas, tanto del medio local, nacional y global como las provenientes de los requerimientos de nuestros/as estudiantes, valorando la diversidad en todas sus dimensiones.

Sellos

Sello 1) Ser una comunidad que cuida de sí misma: Somos una institución que se caracteriza por la preocupación y atención al bienestar integral de sus miembros, mediante la valoración y respeto de las diversidades y de los distintos procesos vitales, socioemocionales, de vinculación comunitaria, con un enfoque preventivo, en un marco de respeto y de promoción de la comunicación efectiva y asertiva en todos sus procesos.

Sello 2) Aprendizajes para todos y todas: Somos una comunidad consciente de que el aprendizaje colaborativo es la base del avance y progreso de sus integrantes. Promovemos la creación de espacios de reflexión y acompañamiento entre los equipos de trabajo. A la vez, estamos permanentemente en búsqueda de nuevas prácticas e innovación que den respuesta a las demandas y nuevos contextos en que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en lo relativo a las necesidades educativas de nuestros/as estudiantes y a sus ritmos de aprendizaje.

Sello 3) Formación integral para fortalecer proyectos de vida: Somos una comunidad que promueve la formación integral de nuestros/as estudiantes, brindando oportunidades para el desarrollo, crecimiento, búsqueda y exploración de diversos saberes y aprendizajes, con el propósito de formar personas y ciudadanos conscientes y comprometidos con una sociedad democrática, inclusiva, tolerante y respetuosa del entorno natural y social. A través de este sello, pretendemos generar un impacto positivo en el proyecto y calidad de vida de cada uno de los integrantes de la comunidad

II. Fundamentación Principios orientadores

Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de **Convención de los Derechos de Niño**, se asume que niños y niñas son sujetos de

derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

Equipo de Convivencia Escolar

- Ivonne Toledo Arancibia (Encargada de Convivencia Escolar)
- Claudio Vergara (Inspector/a General)
- Nancy Alarcón Palma (Psicóloga SEP)
- Catalina Choapa (Trabajadora Social)

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 existente 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:

- Generar estrategias, habilidades y competencias en nuestros estudiantes que potencien su desarrollo valórico personal y social.

Promover el trabajo colaborativo entre los estamentos de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana Convivencia Escolar. Actualizar manual de convivencia escolar.



III. MARCO NORMATIVO

Normativa Internacional

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Normativa Nacional

- a) Constitución Política de la República
- b) Código Procesal Penal
- c) Código Penal
- d) Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
- e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
- g) Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- h) Ley N° 20.609, que establece Medidas Contra la Discriminación
- i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
- j) Decreto Supremo N° 315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.
- k) Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- l) Decreto Supremo N°548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales
- m) Decreto Supremo N°977, Salud.

IV.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:

- 1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- 2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- 3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- 4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- 5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- 6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- 7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución,



LGE).

8. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
9. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
10. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
11. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
12. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
13. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
14. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
15. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
17. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
18. Derecho a ser evaluados de acuerdo a las bases de educación parvularia.

DEBERES DE LAS Y LOS PÁRVULOS:

1. Debe cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
3. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
6. Todos los y las estudiantes del Liceo San Gerónimo deben contribuir al desarrollo de la sana convivencia, evidenciando un trato respetuoso y cordial hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
7. Respetar la diversidad de opinión en todas sus formas (credos religiosos, etnias, clases sociales, sexualidad, etc.)
8. Colaborar con el cuidado y protección de los bienes materiales, mobiliario, dependencias de la escuela, respondiendo por los daños causados.
9. Responsabilizarse por sus materiales y objetos personales (objetos personales y de valor).
10. Respetar y colaborar en los organismos que participan los estudiantes, tales como directivas de curso, centro de estudiantes, etc.
11. Colaborar con las normas de seguridad y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad escolar.
12. Respetar todo tipo de documentación oficial de la escuela sea material (libros de clases, informes, etc.) o virtual (programas computacionales).
13. Velar por la seguridad personal y la de los demás miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo.
14. Llevar a las y los apoderados de forma oportuna la información que se envíe a través de comunicaciones o citaciones. Respetar documentos de la escuela.
15. Cabe destacar que el objetivo en pre básica es fomentar la autonomía en nuestros párvulos por lo que los estudiantes deben responsabilizarse por sus pertenencias.

DERECHOS DE LA O EL APODERADO (constitucionales e institucionales):

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho a conocer, compartir, el funcionamiento de la escuela, apoyar el proyecto educativo y manual de convivencia que rige las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
15. Ser escuchados e informados por los y las docentes y/o equipo directivo en caso de que no se encuentren, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos e hijas.
16. Derecho a participar del proceso educativo recibiendo orientación sobre el apoyo que debe realizar en el hogar tanto de rendimiento como conductual.
17. Participar en actividades extra programáticas que realice la escuela con la debida autorización de la dirección del establecimiento, dependiendo del cupo disponible.
18. Solicitar documentación de su hijo/a con antelación cuando estime conveniente.
19. Dejar por escrito algún reclamo, sugerencia o felicitaciones en el libro respectivo previa entrevista con las o los funcionarios involucrados.

DEBERES Y ASPECTOS NORMATIVOS DE LOS/LAS APODERADOS/AS.

1. Ningún apoderado/a está autorizado para ingresar a la sala de clases y patios interiores del establecimiento dentro del horario de clases, salvo en actividades autorizadas. Si ha sido citado por un funcionario el o la apoderado deberá presentar cédula de identidad, registrarse en portería y esperar a ser atendido.
2. Resguardar la asistencia y puntualidad en el ingreso al establecimiento por parte de los párvulos. Procurar que los estudiantes traigan los materiales que se solicitan a través de libreta de comunicaciones, si esto no se cumple de forma reiterada será derivado a inspección general.
3. Es exclusiva responsabilidad de la o el apoderado velar por que el o la transportista que contrata, cumpla con las normativas vigentes del ministerio de transporte, comunicando al establecimiento los datos de éste. El o la transportista se hará cargo de ir a buscar a las y los estudiantes y deberá respetar la hora de llegada y salida de las actividades pedagógicas.
4. Es responsabilidad de la o el apoderado dar aviso al transportista sobre la inasistencia a clases,

cambios de horarios o cuando el o la estudiante sea retirado por otra persona.

5. Corresponde a las y los apoderados apoyar en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los y las estudiantes.
6. Mantener una comunicación permanente y respetuosa con los estamentos de la escuela respetando el conducto regular, en caso contrario la Dirección se reserva el derecho de exigir cambio de la o el apoderado en forma inmediata sin perjuicio para el o la estudiante.
7. Cualquier agresión física o verbal a un funcionario o funcionaria, será motivo de denuncia ante carabineros y el juzgado de policía local respectivo por parte del o la afectada, en conjunto con la Dirección de la escuela. Además, se podrá solicitar el cambio de apoderado.
8. Las o los apoderados no podrán tomar fotografías, audios, filmar a los y las docentes, los funcionarios y las funcionarias, las y los estudiantes sin autorización previa.
9. La o el apoderado deberá velar por el cuidado de los materiales e insumos que entrega la escuela.
10. Es responsabilidad de la o el apoderado informar inmediatamente a la escuela cuando se realice cambio de teléfono de contacto o de domicilio.
11. La o el apoderado deberá asistir a todas las citaciones por el o la docente u otro estamento, respetando los horarios, además de todas las reuniones generales de apoderados, teniendo presente que estas se realizan sin niños/as. Las inasistencias reiteradas e injustificadas podrán ser causal de la solicitud de cambio de apoderado/a.
12. La o el apoderado debe asumir la responsabilidad plena por el cumplimiento tanto del rendimiento pedagógico como con el buen comportamiento de la y el estudiante.
13. Velar por una correcta higiene y una impecable presentación personal de la o el estudiante, ante un incumplimiento constante se derivará a la trabajadora social de la escuela.
14. La o el apoderado tiene el deber de llevar a su hijo o hija a todos los controles médicos y de apoyo que la escuela sugiera.
15. Asistir personalmente para solicitar retiro de clases, en caso de enviar a otra persona ésta deberá ser un adulto con un poder simple, aviso previo a la escuela vía telefónica y firmar el libro de salida que se encuentra en portería. Los retiros no se podrán realizar en horarios de recreos.
16. Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos o hijas serán contactados por inspección general para que justifiquen y expliquen dicha situación. Esto expone a las o los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus pupilos/as.
17. Apoyar actividades curriculares no lectivas, cuando la o el docente jefe lo solicite.
18. Justificar las inasistencias a clases de sus hijos o hijas, además de sus propias inasistencias a reuniones por escrito o personalmente según corresponda.
19. Presentar certificados y licencias médicas el día que el o la estudiante se incorpore a clases, éstas deben ser entregadas en secretaría.
20. Respetar los horarios fijados y no interrumpir pausas legales del personal docente.
21. Respetar el horario de entrada y salida de sus hijos o pupilos al establecimiento.
22. Informar al momento de la matrícula, enfermedades crónicas y de riesgo que pueda sufrir su hijo o hija y que requieran precauciones especiales con el debido certificado médico.
23. Comunicar a inspección general cualquier accidente que afecte a su hijo o hija tanto dentro del establecimiento o en el trayecto en un plazo máximo de 24 horas, a fin de acogerse a los beneficios del seguro escolar.
24. Desempeñar en forma oportuna y responsable los cargos o comisiones para los cuales hayan sido

elegidos o designados y colaborar con las tareas que se le encomienden.

25. La o el apoderado/a deberá responsabilizarse por daños que el o la estudiante provoque en el establecimiento.
26. Aceptar sugerencias y/o exigencias que el personal del colegio le proponga respecto a la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, emocionales y conductuales del estudiante.
27. Los apoderados deben velar por cumplir que los estudiantes no traigan aparatos tecnológicos al establecimiento ya que la escuela no se responsabiliza de la pérdida de estos elementos.

Son apoderadas y apoderados suplente de el o la estudiante aquellas personas que al matricularlo se registren como tales, que tengan parentesco directo o tutoría legal adjuntando la documentación que lo acredite. Ser mayor de edad (mayor de 18 años) con presentación de cédula de identidad.

DERECHOS DE LAS EDUCADORAS:

1. Las educadoras se deben regir por el reglamento de higiene y seguridad corporativo el cual se anexa en el reglamento interno de la escuela.
2. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
6. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
9. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
13. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
15. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
16. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
17. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
18. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
19. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
20. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).

21. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
22. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

DEBERES DE LAS EDUCADORAS:

1. Debe ejercer la función docente en forma responsable.
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Promover la sana convivencia escolar con todos los estamentos.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
5. Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
6. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso.
9. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
11. Frente al conocimiento de una situaciones de vulneración de derecho grave hacia un párvulo debe informar de manera inmediata al profesional pertinente (psicólogo/a, encargado/a de convivencia, director/a)

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y TÉCNICOS DE AULA:

1. Las asistentes de la educación se deben regir por el reglamento de higiene y seguridad corporativo el cual se anexa en el reglamento interno de la escuela.
2. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
4. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
5. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
6. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
7. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
8. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
11. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
15. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

16. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

IV. DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
5. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

DEBERES DE LAS ASISTENTES TÉCNICAS DE AULA

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.

DERECHOS DE DIRECTIVOS:

1. Los directivos se deben regir por el reglamento de higiene y seguridad corporativo el cual se anexa en el reglamento interno de la escuela.

2. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
3. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
6. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

DEBERES DE DIRECTIVOS:

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. 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).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)



V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Horario de clases

Horas	Lunes a Jueves	Horas	Viernes
8:00 a 9:30	1er bloque	8:00 a 9:20	1er bloque
9:30 a 9:45	Recreo	9:20 a 9:35	Recreo
9:45 a 11:15	2do bloque	9:35 a 10:55	2do bloque
11:15 a 11:25	Recreo	10:55 a 11:40	Almuerzo
11:25 a 12:55	3er bloque	11:40 a 13:00	3er bloque
12:55 a 13:55	Almuerzo		
13:55 a 15:25	4to bloque		

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 reiterados en la hora de ingreso, 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 del estudiante que falta a clases. De ser reiteradas las inasistencias se citará al apoderado desde inspección, si éste no asiste y las inasistencias continúan es el equipo psicosocial quien tomará el caso, realizando visita domiciliar y determinando acciones a seguir (Protocolo de Retención escolar anexo)

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. En el caso de existir un caso judicializado, es el tutor legal quien debe presentar documentación pertinente en el establecimiento, entregándose a psicólogo/a o Trabajador/a Social.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes, 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.



Recreos

Recreos: 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 aprendizaje. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Inspectoría general junto con paraprofesionales tienen la función de velar por la seguridad y buena convivencia de los y las estudiantes y la comunidad en general, siendo un espacio libre de recreación en patios de la escuela, donde los y las estudiantes pueden compartir, jugar, asistir al baño. Este espacio es de uso exclusivo del nivel prebásico.

Espacios Comunes:

El aseo de las dependencias del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación) quienes una vez al día asearán por completo, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

Los y las párvulos sólo podrán acceder a los espacios comunes dentro del horario establecido y con la autorización de una o un adulto/a funcionario/a. Estos espacios son: patio y cancha en horas de Educación Física, comedor en horario de almuerzo o sala de computación en actividad guiada por la educadora.

Las salas de clases son personalizadas de acuerdo al curso y educadora de párvulo a cargo, por lo que otras personas o estudiantes no podrán hacer ingreso sin la autorización de educadora o directivo/a de la escuela.

Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

El servicio de alimentación será proporcionado por JUNAEB, desayuno y almuerzo según corresponda dentro del horario de clases. A éste servicio podrán acceder los y las estudiantes preferentes según el registro social proporcionado por el MINEDUC. En el caso de párvulos, las asistentes podrán retirar el alimento y proporcionarlo en las salas de clases de acuerdo a las necesidades de los párvulos, en el caso de los estudiantes que no accedan a éste beneficio serán los apoderados los responsables de proporcionar la colación respectiva de acuerdo a una minuta saludable y en los horarios establecidos entregada al inicio del año escolar por su educadora.

Uniforme Escolar y Presentación 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:

NT1 y NT2:

- Buzo institucional o azul.
 - Polera institucional o polera gris o blanca.
 - Zapatillas.
 - Parka o chaleco azul o color oscuro.
- a. Según el mismo Decreto, (215) “los directores y las 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”, además no se excluirán ni se marginarán a los estudiantes por no contar con el uniforme escolar y no se exigirán marcas para el uniforme escolar ni comprarlos en determinado lugar”.
- b. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Matrícula:

El Liceo San Gerónimo es parte del nuevo sistema de admisión de matrícula nacional SAE online regido por el Ministerio de Educación según cupos que entrega cada establecimiento.

Los procesos de postulación y matrículas en el establecimiento se establecerán según los lineamientos estipulados por el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación, para ello cada apoderado deberá:

1. Ingresar al Sistema de Admisión Escolar
2. Buscar el establecimiento y agregarlo a la lista de preferencias
3. Enviar postulación en los períodos fijados para ello.

Comunicación 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.

- Vía de comunicación oficial con apoderadas/os será el cuaderno de comunicaciones. Así como del apoderado con la educadora u otro miembro de la comunidad y es por esta vía que también puede solicitar entrevistas.
- 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 educadora.
- Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las educadoras 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.

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.



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.

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.

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 y apoderadas/os designados para la salida pedagógica. 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/as y educadora del nivel respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En el caso de las salidas pedagógicas como en paseo de curso, el responsable directo será la educadora o docente de asignatura que organice dicha actividad.

En relación a aquellos niños y niñas que presentan un bajo nivel de autonomía, se le solicitará al apoderado que lo acompañe en la salida planificada.

En el caso que se requiera apoyo de apoderados, estos serán designados por la educadora del nivel correspondiente según la cantidad de estudiantes matriculados durante el año en curso.

Si un estudiante no presenta autorización para salida programada, dentro de los tiempos requeridos, no podrá participar de dicha actividad, quedando en el establecimiento mientras su apoderado es contactado para realizar su retiro. De no presentarse el apoderado, el o la estudiante será supervisado por un adulto del establecimiento en el espacio de biblioteca.



En cuanto a los paseos de curso se dispondrá de personal de apoyo, además de educadora a cargo. Dicho apoyo será designado por el equipo de gestión.(Protocolo salidas pedagógicas y paseos de curso anexo)

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 y las estudiantes que lo requieran, incluyendo estudiantes de niveles de prebásica.

En el caso de transporte escolar particular, 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.

El encargado de realizar la lista de transportistas y sus datos personales será secretaria de dirección

Las personas encargadas de la entrega de los y las estudiantes que se retiran en transporte escolar particular de Pre básica serán educadora y asistente técnico de aula. En el caso del bus corporativo, serán los paraprofesionales 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 la secretaría de dirección.

Solicitud de Materiales

La educadora de cada nivel solicita los materiales necesarios para la realización de las actividades pedagógicas y el logro de sus objetivos. No se exigirá marcas específicas, pero sí se solicitará una lista de útiles y materiales.

13. NORMAS DE SEGURIDAD

Plan Integral de Seguridad

El Plan de Seguridad 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.

Opera frente a situaciones de emergencia como: sismo, incendio, asalto, balacera, aviso de bomba.

*El protocolo completo se encuentra en Reglamento Interno del establecimiento.

Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Considerando como 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.

En caso de accidente escolar, se debe asistir al Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento.

Si una o un estudiante tiene un accidente escolar dentro de la jornada escolar, inspección general evaluará la gravedad del asunto, se comunicará al apoderado/a mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica si la o el apoderado/a no puede concurrir al establecimiento a buscar al estudiante se le enviará el parte de accidente a la casa, y si es de carácter grave, se llevará inmediatamente al centro asistencial más cercano en conjunto con un adulto responsable. (Protocolo Accidentes Escolares anexo)

14. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

La higiene y salud constituyen dos elementos básicos para entregar una educación parvularia de calidad, en la que se debe promover y respetar el bienestar integral de los niños y niñas. Ambas están estrechamente relacionadas.

Muda y uso de baños

En relación al uso de los servicios higiénicos este se realizará de manera autónoma por parte de los párvulos, con supervisión del adulto a cargo, es decir, educadora o asistente técnico. Los baños se ocupan en forma alternada, si van las niñas, los niños esperan.

Si emergentemente un/una estudiante de párvulo requiere del uso de los baños, debe ser acompañado/a por la asistente técnica del curso. Ningún estudiante de párvulo ingresa al baño para su uso sin acompañamiento de la asistente técnica del curso.

- En el caso de cambio de ropa se solicitará al apoderado que asista a cambiar al niño o niña y que posterior a ello continúe en su jornada habitual. En caso que el apoderado no pueda asistir y se cuente con todos los elementos necesarios, se asistirá al párvulo para que se cambie de ropa según el grado de autonomía que este tenga.
- *Los asistentes auxiliares de aseo, deben realizar el aseo de baños después de cada recreo y al término de la jornada escolar.*



Higiene al momento de la alimentación

Es fundamental mencionar que las manipuladoras de alimentos siguen una minuta establecida por JUNAEB, de alimentación saludable y que además son supervisadas y siguen el protocolo de higiene establecido por dicha entidad.

Al momento de asistir a hora de desayuno, almuerzo o colaciones los párvulos se trasladarán en orden y en compañía de educadora y asistente de aula a lavar sus manos, dispensándoles el jabón y toalla absorbente para secar.

En ningún caso les darán la comida, así como tampoco los obligarán a ingerir el alimento.

En caso que el estudiante se rehúse o rechace ingerir su alimento de manera reiterada, se citará, al apoderado a conversar de dicha situación con la educadora del nivel.

Al término del almuerzo, los estudiantes deberán trasladarse al baño acompañados por su Educadora y Asistente para lavarse los dientes y manos.

Medidas de higiene, desinfección y/o ventilación de espacios comunes

Las salas de clases deberán ser aseadas todos los días, después de cada jornada escolar. Para tales efectos, la limpieza deberá realizarse con: escoba, traperos, recipientes con agua, desinfectante, paños y contenedor de basura.

Las salas de clases se ventilarán durante el tiempo de recreo de los niños y niñas y al término de la jornada escolar, luego de haberse efectuado el respectivo aseo.

Medidas para la reintegración luego de inasistencia por enfermedad

Todo estudiante que presenta inasistencia a clases debe justificarlas a través del cuaderno de comunicaciones.

En caso de enfermedad, el apoderado/a deberá presentar certificado médico con diagnóstico y tratamiento del párvulo al momento de reintegrarse a clases.

Administración de medicamentos

En caso que un estudiante requiera el suministro de algún medicamento, será el apoderado quien deberá concurrir al establecimiento para realizar el procedimiento.

Sólo en casos excepcionales de tratamiento farmacológico para problemas conductuales y/o emocionales se aplicará protocolo de administración de medicamentos. (Firma de autorización, presentación de informe, indicación médica o receta que avale dosis y horarios) (en reglamento interno)

Acciones frente a enfermedades de alto contagio

Ante la evidencia de la presencia de algún tipo de enfermedad infectocontagiosa en alguno de los estudiantes (por ejemplo, peste, enfermedades respiratorias), la Educadora deberá informar de esta situación a Inspectoría General del establecimiento para generar comunicado oficial a las familias.

En el caso de las enfermedades estipuladas en el plan de vacunación nacional, el liceo se adhiere a este plan, coordinando periodos de vacunación con el Centro de Salud San Gerónimo. Para ello se envía al hogar información y se solicita autorización del padre, madre o apoderado. Quienes no autoricen vacunación en el establecimiento deberán concurrir al Centro de Salud correspondiente.

Clases de educación física

En cuanto a las clases de educación física las y los estudiantes serán trasladados al patio techado y/o cancha por profesor/a de Educación Física acompañado de asistente técnico de aula.

Si un párvulo requiere ir al baño durante el transcurso de la clase, será acompañado por un asistente técnico.

15. NORMAS DE CONVIVENCIA

Promoción de derechos

La Convención de los Derechos del Niño reconoce a niños y niñas como sujetos de derechos, capaces de ejercerlos y deben ser respetados por el estado y por toda persona. Los principios orientadores sobre el buen trato (Unicef, 1990) establece que:

Se debe velar por el **interés superior del niño/a**. Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas.

Niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los afecte. Siendo coherente con su nivel de desarrollo. Aquí se establece el principio de **Participación**.

En cuanto al **Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo**, los niños y niñas tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, por lo que el Estado debe maximizar sus esfuerzos.

Por último, se debe velar por la **No Discriminación**, es decir, que los derechos de todos los niños y niñas, sin distinción de raza, religión, creencias, familia de origen, género o discapacidad son igualitarios. Por lo tanto, nada justifica un trato desigual.

Protocolo de actuación frente a faltas que atenten contra la buena convivencia

En este punto es relevante tener en cuenta el concepto de Buen Trato el que “Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3).

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

Conductas que alteran la sana convivencia.

a. Gradualidad

- **Acciones Leves:** se entenderá como las acciones que alteren la sana convivencia escolar, pero que no involucren daño físico y psicológico. implica una conversación de carácter formativo y una instancia de reflexión.
- **Acciones Graves:** se entenderá como las acciones que alteren el normal desarrollo de la sana convivencia escolar y que alteran el normal desarrollo de la jornada escolar.
- **Acciones Gravísimas:** se entenderá como aquellas conductas que alteren en su totalidad el normal desarrollo de la jornada escolar.

b. Descripción de las acciones y medidas

Gradualidad	Acción	Medidas	Responsable
Acciones Leve	● Comer colación ajena ● Pataleta o berrinche. ● Salir de la sala sin autorización ● Sustraer objeto de otro compañero. ● Quitar algún objeto u elementos, que sean de otro compañero/a.	● Diálogo formativo con la o el párvulo. ● Registro de la acción en el libro de clases. ● Mediación entre los párvulos afectados.	● Educadora de Párvulo y/o asistente de aula.

Acciones Grave	● Dañar o romper material didáctico de forma reiterada o intencional. ● Quitar a la colación de manera reiterada a un o una compañera. ● Interrumpir la clase de forma reiterada. ● Empujar a un compañero o compañera de forma intencional y/o reiterada. ● Poner sobre nombre a sus compañeros. ● Decir groserías a sus compañeras/os u adulto del EE.	● Diálogo formativo con el niño o niña. ● Medida formativa y/o reparatoria de acuerdo a la acción que altera la convivencia. ● Registro en libro de clases ● Mediación entre estudiantes en caso de conflicto ● Entrevista formal con apoderado	● Educadora de Párvulo o Asistentede aula.
-----------------------	---	---	--

Acciones Gravísima	● Ofender verbalmente a otro compañero/a. ● Romper mobiliario del establecimiento ● Agredir físicamente a un compañero/a o a un miembro de la comunidad educativa. ● Mal utilizar herramientas de trabajo causando daño físico a sus pares como por ejemplo tijera, lápices, etc. ● Lanzar objeto a compañero/a con intención de causar daño. (sillas, mesas, estante, etc.). ● Lanzar objetos a compañeros/as	● Diálogo formativo con el niño/a. ● Registro en libro de clases. ● Mediación entre estudiantes. ● Tiempo fuera en compañía de un adulto en caso que se requiera ● Entrevista con apoderado. ● Derivación a redes de apoyo en caso que se estime necesario. ● Plan de intervención en aula.	● Educadora de Párvulo y/o asistente de párvulo. ● Psicóloga y/o Trabajadora social. ● Equipo Convivencia Escolar
---------------------------	---	---	---

Este documento llamado “MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro Establecimiento, por lo tanto rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”. Cualquier situación no descrita en este Manual de Convivencia Escolar Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento educacional, de acuerdo a las normativas vigentes.

16. ALGUNAS MEDIDAS A TENER EN CONSIDERACIÓN

- A principios de año (marzo- abril) se trabajan las normas consensuadas con el curso (considerando la etapa de desarrollo de las y los estudiantes), tanto niños/as como apoderados/as. Reforzándose durante el año en periodos que la educadora estime necesario realizarlo.
- Cabe destacar que no se permitirá que los párvulos ingresen a la escuela con objetos tecnológicos, de valor o dinero, la escuela no se responsabilizará por la pérdida de estos objetos. Si esto ocurriese, los objetos quedarán a cargo de la educadora y se entregarán al apoderado al finalizar la jornada escolar.
- El inicio del año (marzo) escolar es un período de adaptación, por lo tanto se infiere que se enseñará

a los niños y niñas cuáles son las conductas que se esperan dentro y fuera de la sala de clases.

- Frente al incumplimiento del apoderado/a se activará derivación interna como por ejemplo psicólogo o trabajadora social y redes externas.
- Se debe tener en cuenta necesidades educativas especiales de los niños y niñas, para su adecuada intervención por profesionales de apoyo del establecimiento (equipo PIE).
- Las medidas de reducción de jornada se ejecutarán en propio beneficio del estudiante y como una forma de beneficiar la adaptación del niño o niña al espacio educativo. Estas medidas serán consensuadas entre educadora, apoderado y equipo de convivencia escolar, y por un período acotado de tiempo con monitoreo y entrevistas periódicas con los diferentes involucrados.

17. ESTRATEGIAS DE ANTICIPACIÓN Y PREVENCIÓN A LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA SANA CONVIVENCIA

Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una acción considerada negativa.

- Difusión del manual de convivencia y reglamento interno a todos los estamentos.
- Presentar a través de material gráfico y visual los valores institucionales.
- Generar redes de apoyo con instituciones para mejorar la convivencia, generando acciones preventivas en los diferentes estamentos (carabineros, consultorios, OPD, etc.)
- Fomentar los valores institucionales a través de actos, en horario de clases, reuniones de estudiantes y apoderados, etc.
- Crear conciencia de la sana convivencia a través de talleres de prevención de bullying, violencia escolar, etc.
- Trabajar en jornada de clases temas asociados a buen trato y prevención de la violencia escolar.
- Realizar reuniones con educadoras desde convivencia escolar para efectuar seguimiento de casos y trabajar en torno a la protección de derecho de la infancia.
- Realizar talleres para apoderados orientados a fortalecer habilidades parentales y buen trato.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Las medidas formativas que se aplicarán a los estudiantes luego de haber realizado una acción que altere la sana convivencia, deberán ser consensuadas con la educadora y el o la apoderado/a quedando registrado en el libro de clases.

Algunas de éstas pueden ser:

- Realizar afiche, panel o disertación sobre el valor implicado en la acción cometida, con apoyo de la familia.
- Realizar compromiso (de manera libre y espontánea) frente a educadora y/o grupo curso .
- Pedir disculpas al afectado de forma consciente, por parte del párvulo y sin presión del adulto. Puede ser de manera verbal o gráfica.
- En caso de estropear mobiliario el apoderado deberá repararlo.

- En caso de rayar mobiliario el niño o niña deberá limpiar junto a un adulto responsable y se realizará diálogo formativo en torno a la reparación del daño ocasionado.
- En caso de deteriorar trabajos, cuadernos u otro de un par, se deberá reparar la falta ya sea realizando nuevamente el trabajo, dar un cuaderno nuevo, etc.
- Realizar talleres por parte del equipo de convivencia escolar o educadora, orientados a fomentar el buen trato.

RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA

- Reforzar las conductas positivas de los párvulos ya sea de forma verbal como con registro en libro de clases y comunicaciones al apoderado, será la parvularia quién monitoree ésta acción.
- Realizar citaciones de apoderados para destacar y reforzar conductas positivas, por parte de educadoras.
- Realizar un cuadro de honor destacando a los estudiantes que se esfuercen por conseguir logros académicos y conductuales.
- Reforzar las conductas positivas a nivel grupal con actividades recreativas motivantes para los párvulos tales como desayunos, recreos entretenidos, actividades lúdicas con apoyo externo, etc.
- Destacar entre los propios pares al mejor compañero/a que será entregado al finalizar cada semestre.

Protocolo de Evaluación

Los párvulos son evaluados de forma trimestral, 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	NÚCLEO 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).

Protocolo de actuación frente a sospecha de Vulneración de derecho

Los protocolos se activarán en los estudiantes de NT 1 y 2 cuando así la situación lo requieran, siendo los mismo que tiene el Reglamento interno en su Manual de convivencia escolar.

Tipologías de Vulneración (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

- **Negligencia:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

- **Maltrato Psicológico:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
- **Abuso Sexual:** Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.
- **Maltrato Físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Indicadores de acuerdo a tipo de vulneración Negligencia:

- **Área Física:** escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no 32 atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- **Área Conductual y/o emocional:** hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

Maltrato Psicológico:

- **Área Física:** trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.
- **Área Conductual y/o emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.

Abuso Sexual:

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, por tanto, es relevante diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

- **Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.
- **Área Conductual y/o emocional:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.

Maltrato físico

- **Área Física:** lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.
- **Área Conductual y/o emocional:** quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

Etapas del procedimiento

a. Detección

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las 38 redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizando que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

b. Actuación

Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas.

Frente a la existencia de lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo deberá ser trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Es indispensable avisar al apoderado de esta acción, sin embargo, no es una condición para el traslado.

Si el centro de salud constata lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia, la cual podrá ser efectuada por centro de salud, familia o el representante del establecimiento educacional.

Frente a ausencia de lesiones y se sospeche de un posible delito, el establecimiento debe promover que la familia realice la denuncia, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no lo realice, el establecimiento debe realizar la denuncia.

Cuando la vulneración no tiene características de delito, será fundamental realizar entrevista con el adulto a cargo y dejar el registro de ésta con los acuerdos establecidos. Se sugiere realizar derivaciones vinculantes a redes de apoyo.

Cuando el contexto donde ocurre la vulneración es intrafamiliar, es fundamental identificar a un adulto significativo que pueda proteger al niño o niña. Es importante realizar seguimiento del caso.

Si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso.

c. Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar.

Es importante realizar:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento
 - Registro de bitácora, donde se establezcan accidentes, alteraciones de la alimentación, estado de ánimo, estado de salud, cambios conductuales, entre otros.
 - Coordinación con redes, manteniendo contacto permanente para conocer el estado del proceso y recibir sugerencias para el acompañamiento del niño, niña y/o su familia. Y también para transmitir información relevante desde el establecimiento.
- acompañar a la familia, para revisar acuerdos, conocer cómo está el niño o niña, actualizar información en caso de procedimientos legales.

d. Roles y Responsables

Es importante que el equipo completo conozca los pasos a seguir y el rol que cada uno tiene.

El **Director o Directora del establecimiento** es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal.

Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.

Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.

Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.

El o la **Encargada de Convivencia** es responsable de activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.

Dar aviso al Director, Representante Legal o Sostenedor respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.

Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.

La **Educadora de Párvulo o Técnico de aula** tiene como responsabilidad :

Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias.



Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.

Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.

Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna. Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

** El Protocolo completo de actuación frente a vulneración de derecho se encuentra en reglamento interno*

Anexos: Protocolos.

PROTOCOLOS

Es importante considerar en la aplicación de todos los protocolos:

Que cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

1. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES

Introducción

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes. Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

Para los fines de interpretar este documento se entenderá por:

Maltrato infantil: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como 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 le 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 malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante como, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Denuncia: es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores. Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento. Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

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.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento. Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Procedimiento

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, como signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

- a) **Comunicación al Equipo Directivo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. 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 activado el protocolo, se debe dejar registro de la activación del protocolo en la hoja de vida del estudiante.**

- b) **Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de 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 estudiante exponga espontáneamente. Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada. La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.
- c) **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.
- d) **Recopilar antecedentes:** El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso 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 libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, 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 de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica. El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexos, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.
- e) **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente 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 en Anexo.
- f) **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director

deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos. El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

- g) **Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.
- h) **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, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante. Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento. Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.
- i) **Denuncia:** La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo con todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado

o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Deberá tener la dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

j) **Medida de Protección:** En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada. 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 Municipal 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, informado además a la Dirección de Educación. 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 Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- i) Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- ii) Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- iii) El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- iv) 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;
- v) 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;
- vi) Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- vii) 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.
- viii) 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.
- ix) La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de

protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

k) **Informar a la Corporación:** 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, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

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

- 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, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, 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.
- Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

2. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, Y/O FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES.

Introducción

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes. Por ello y sobre la base del deber de protección y garantes de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Para efectos de interpretar este protocolo, se entenderá por:

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.

Denuncia: es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores. Los Directores, Inspectores,

Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento. Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

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 este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del estudiante, por lo que a continuación se describe el procedimiento que se debe llevar a cabo.

Procedimiento

3. **Comunicación al Equipo Directivo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica. 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.
4. **Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de 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 estudiante exponga espontáneamente. Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales. La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada. La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato. Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.
5. **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.
6. **Recopilar antecedentes:** El profesional responsable procederá a recopilar la información existente

acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso 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 registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante. El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, 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 pudiese afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica. El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexos, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

7. **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente 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 en Anexo.
8. **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante. Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos. El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.
9. **Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento

del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

10. **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, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante. Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento. Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

Denuncia: La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

11. **Medida de Protección:** En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada. 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 Municipal 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, informado además a la Dirección de Educación. 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 Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- i) Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- ii) Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- iii) El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- iv) 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;
- v) 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;
- vi) Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- vii) 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.
- viii) 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.
- ix) La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

12. **Informar a la Corporación:** 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, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

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

- 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, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, 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.
- Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

“ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes:

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles

medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.

3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.

4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.

5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.

7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).

8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

- **Estudiante menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.
- **Estudiante mayor de 14 años:** en caso de conducta de connotación sexual no consensuada y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante

Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.

9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
- Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta
- Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa (si el caso lo requiere).

10. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

11. Equipo de convivencia o PIE escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

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

1. Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
2. Policía de Investigaciones (PDI).
3. Tribunales de Familia.
4. Fiscalía.
5. Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.



- PAD LOS ALMENDROS; programa ambulatorio en discapacidad. Correo: losalmendros@coanil.cl fono: 0225016404 / 25016407, Directora Patricia Cáceres, Dirección: la cisterna, la brisas 182.
- PAS, programa de intervención especializada en NNA que presentan conductas abusivas de carácter sexual. Correo: passanmiguel@opcion.cl; fono: 0225442133 / +56963947262; Dirección: san Ignacio 2674 San Miguel. Director/a del programa Karen Toro. Santiago centro, correo: passantiago@opcion.cl ; fono: 226969093

3. PROTOCOLO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD

Introducción

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

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.

Procedimiento

- a. **Informar a Equipo de Gestión:** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador 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.
- b. **Definir a Profesional responsable:** Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable de activar el protocolo, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.
- c. **Llenar Anexo:** El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del 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 la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.
- d. **Elaboración del Informe:** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo que fue remitida y enviarlo en un máximo de 48 horas.
- 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 del Área 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 una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

- f. **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. 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 mediante ficha de derivación a OPD (Anexo). La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.
- g. **Remisión de información:** Realizada la derivación a OPD, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

Otras Consideraciones

Si un trabajador de un establecimiento educacional, 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.

Si un trabajador de un establecimiento educacional 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 o un proceso administrativo según corresponda.

4. PROTOCOLO 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.

5. 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 considerarán 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:

- a. Leves: son aquellos que sólo requieren de atención básica de primeros auxilios, heridas superficiales, golpes y caídas leves.
- b. 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.
- c. 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.

Procedimiento

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

- a) 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.

- b) Funcionario(a) informa a inspector(a) general o a un integrante del equipo de gestión.
- c) Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procede a:
 - i. Si el accidente es leve, se aplicarán primeros auxilios básicos, se indicará la reincorporación del estudiante a la sala de clases. Adicionalmente se informará telefónicamente al apoderado de lo sucedido.
 - ii. Si es menos grave, se aplican primeros auxilios (en caso de ser posible la intervención). Paralelamente se solicitará 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.
 - iii. Si el accidente es grave, se aplicarán los primeros auxilios pertinentes, paralelamente se solicitará presencia de personal especializado, para lo cual se establecerá contacto con la central de ambulancias al teléfono 224854911 o 22-4855702 o se contactará al centro de salud cercano CESFAM San Gerónimo al 22-4854350. De forma conjunta se contactará al apoderado quien se deberá reunir con el encargado del establecimiento que realice el acompañamiento en el traslado.
- d) 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.

En caso de accidentes o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, giras de estudio, etc.) y según la gravedad del accidente se procederá dentro de la primera hora luego de sucedido el hecho a:

- a) El encargado de la actividad debe contar con formularios de accidente escolar en su poder.
- b) El o la estudiante será trasladado a un lugar seguro para evaluar la gravedad de su situación médica y para ser contenido. Paralelamente se informa a inspector (a) general o a un integrante del equipo de gestión que esté en el establecimiento.
- c) Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procede a:
 - i. Si el accidente es leve o menos grave que no requiera atención médica, se aplicarán primeros auxilios básicos, se indicará la reincorporación del estudiante a la actividad. Adicionalmente se informará telefónicamente al apoderado de lo sucedido.
 - ii. Si el accidente es grave, se aplicarán los primeros auxilios pertinentes, paralelamente se solicitará presencia de personal especializado, para lo cual se establecerá contacto con la central de ambulancias al teléfono 224854911 o 131. De forma conjunta se contactará al apoderado quien se deberá reunir con el estudiante en y el funcionario que acompañe el traslado en el centro asistencial.
- d) Una vez asista el apoderado al centro de salud de urgencia, el funcionario que acompañó el traslado del estudiante deberá reintegrarse a sus funciones.



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.

6. 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 85 % del total del total de jornadas escolares. En el caso de presentarse situaciones de contingencia nacional (pandemia, crisis social, etc.) que obliguen a un cambio en el sistema habitual de clases presenciales se considerará el porcentaje que asistencia a clases online y/o entrega de guías que la coordinación técnica pedagógica indique para estos efectos.

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 menos del 85 % 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 pedagógico: Niño o niña, cuyos aprendizajes demostrables no se corresponden con el último curso certificado.

Procedimiento

En caso de Inasistencias:

- a) 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.
- b) El equipo de gestión del establecimiento, definirá dos instancias en el año para analizar y socializar el protocolo con los apoderados.
- c) 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.
- d) El parodocente de cada nivel realizará llamado telefónico al apoderado/a de estudiantes inasistentes por más de 3 días seguidos o intermitente, de los que no se tenga justificación o información previa. Este seguimiento se realizará una vez a la semana en horario acordado con Inspector General.
- e) Si el parodocente advierte que un estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá tomar contacto con el/ la apoderado y dará a conocer el motivo del llamado. Se espera que, a través de este contacto, se establezcan acuerdos de asistencia. El parodocente deberá informar inmediatamente a Inspector General de Convivencia y a profesor jefe/a de cada curso a través de correo electrónico. Es importante señalar que debe informar de igual manera si no se establece contacto.
- f) El parodocente deberá hacer seguimiento semanalmente. Si un estudiante se repite por segunda semana consecutiva y no hay justificación, deberá informar nuevamente a inspector general y profesor jefe/a. Este último deberá citar a apoderado para abordar los compromisos e indagar sobre la situación. Esta gestión se debe reportar a través de correo electrónico a Inspectoría General.
- g) Si la situación de asistencia no evidencia una mejora, es el profesor jefe quien contacta al Inspector general que efectuará una nueva citación. 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, dejando citación al apoderado para firma de compromiso en el establecimiento.
- h) 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Inspectoría General deberán realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto con el equipo de gestión.

En caso de Desfase Escolar:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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 del Establecimiento:

- a) Cuando el apoderado toma la decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por Inspector General Administrativo.
- b) En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a acoso escolar, se derivará con Encargado de Convivencia para recabar todos los antecedentes necesarios, entregando al apoderado alternativas de atención (Por ejemplo: cambio de curso, acompañamiento psicológicos, derivación externa, etc.) que permitan mantener al estudiante en el establecimiento.
- c) El apoderado y el estudiante deberán establecer los motivos del retiro, quedando registro escrito de ello.
- d) El encargado de matrícula del establecimiento, deberá tener al día informe con la estadística de la matrícula y retiros del establecimiento.

En caso de ausencias a clases a distancia (en contexto de crisis sanitaria):

- a) Profesor Jefe deberá indagar con el apoderado y/o el estudiante respecto de las causales que justificaría sus ausencias y generar un compromiso de mejora, en caso de que la situación informada por la familia pudiera ser mejorada.
- b) Si la situación de ausencia se mantiene o el profesor jefe no logra comunicarse con el estudiante y su familia, calificándolo como inubicable, debe informar a Encargado de Convivencia.
- c) El equipo de convivencia buscará alternativas de contacto con la familia y/o establecer nuevos acuerdos de mejora de asistencia a clases, indagando además en las causales del ausentismos y las posibilidades de intervención especializada si el caso lo requiriera. Se mantendrá informado a profesor jefe de las acciones realizadas.
- d) Se podría realizar visita a domicilio en el caso de estudiantes inubicables, en caso de que el contexto sanitario lo permita (fase 2 en adelante).
- e) Si lo amerita, el caso podría ser derivado a Oficina de Protección de Derechos, una vez obtenidos los antecedentes suficientes que acrediten algún riesgo o vulneración al derecho a la educación de los estudiantes.

7. PROTOCOLO SOBRE 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

- a. 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.
- b. Las salidas pedagógicas sólo se efectuarán cuando exista previa autorización del Departamento Provincial de Educación Cordillera.

Procedimiento

Toda salida de estudiantes fuera del establecimiento educacional y que impliquen el traslado de los niños, niñas y adolescentes, obligará a lo siguiente:

- a) 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.
- b) Toda autorización debe consignar el nombre del adulto responsable y/o apoderado, su cédula de identidad, teléfono de contacto, firma y fecha.
- c) Las autorizaciones serán recopiladas por Secretaria de UTP, estableciéndose como plazo para su recepción 48 horas previas a la salida pedagógica.
- d) 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 la salida es factible de realizarse o no.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) El profesor a cargo de las actividades, será el encargado y responsable de la salida pedagógica.

Otras Acciones Relevantes

- Los buses serán requeridos con 15 minutos de antelación a la salida pedagógica.
- El chofer o encargado del bus deberá entregar en secretaría de dirección “Guía de servicio” en la que se indique: nombre del conductor, cédula 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 cédula 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 quedará en el establecimiento durante su jornada escolar normal desarrollando actividades atingentes al ramo.
- Los estudiantes deberán acudir con uniforme o buzo del colegio, por tratarse de una actividad escolar. De forma diferenciada en las guías de estudios, los 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, cédula 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 (Río, 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 quedará 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 acciones 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 remediales a la situación.
- Si se presentase algún accidente que involucre al docente a cargo se aplicarán 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 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 contactará 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 designará 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.

8. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

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. 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. 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. 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 o Bullying: 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. Se refiere 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 consecuencia, no configuran maltrato 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.

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.

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.

Procedimiento

En esta sección se definen los procedimientos operativos necesarios para actuar frente a cualquier escenario en que se presente alguna situación de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.

Estableciendo los siguientes procedimientos:

- a. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa **en situaciones de agresiones entre estudiantes**
- b. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa **en situaciones de agresión de un/a estudiante a adulto.**
- c. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad **en situaciones de agresión de un/a adulto/a a estudiante.**



- d. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa **en situaciones de agresión de un/a adulto/a a otro adulto/a**
- e. Protocolo de actuación en situación de acoso escolar

a. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones entre estudiantes, como agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, rumores, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnicas, que ocurren entre estudiantes dentro o fuera del Liceo San Gerónimo de Puente Alto. Se considera el mismo procedimiento para situaciones de única vez, o reiterado en el tiempo, sin embargo, las medidas formativas y disciplinarias son distintas, según lo estipulado en este manual.

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Profesor/a Jefe, quién pondrá en conocimiento a Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, dejando registrado en “Libro de entrevista” y libro de clases (hoja de vida del estudiante), en un plazo máximo de 24 horas una vez tomando en antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as estudiantes involucrados en la agresión.

c) Luego de la contención, si la situación lo amerita se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones.

d) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones, siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones.

4. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: El Paradocente del Nivel, será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

En caso que se presenten medidas de urgencias, los responsables de informar lo acontecido vía telefónica, será Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, o en su defecto Equipo de Gestión.

5. REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión entre Estudiantes, se reunirá el Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Encargado/a Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinadora de P.I.E), Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, suspensiones entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

6. ENCUENTRO CON APODERADO/A: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa activación de protocolo, tiempo de duración proceso de investigación y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.

7. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
- b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes



- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

- El informe debe contener:
 - Individualización del estudiante/apoderado
 - Resumen de los hechos, conclusiones y resolución de la investigación realizada
 - Medida(s) aplicada(s), registrar párrafos del RICE en donde se indica la conducta y las medidas (formativas y/o disciplinarias, pedagógicas de apoyo psicosocial, compromisos, etc)

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, encargada/o de convivencia escolar, o inspector/a general, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y estudiante el plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados en registro de acta de reunión. El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con estudiante/s y/o

apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el Libro de entrevistas de Convivencia Escolar.

13. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A ADULTO

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Liceo San Gerónimo de Puente Alto.

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Estudiante hacia un/a Adulto del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en Libro de entrevista, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b) En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
- c) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

- d) Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Adulto.
- e) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Estudiante (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. SERVICIOS MÉDICOS: En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Apoderado/a, se orienta al involucrado, proceso de constatación de lesiones y recomendación de asistencia en su Centro de Atención Familiar (CESFAM) de origen.

En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Funcionario/a, se acompaña Al Centro de Salud correspondiente, prestando lo servicios necesario para el bienestar del Funcionario/a. Este procedimiento será acompañado por un/a integrante del equipo de Gestión.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. CONTACTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a Estudiante a Adulto del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

7. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

8. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE QUE AGREDIO: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se

informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral (se excluye esta acción, si la falta conlleva a expulsión, según Ley Aula Segura). Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.

9. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA: El/la directora/a del Establecimiento dispondrá al funcionario/a agredido ayuda legal para que realice las acciones pertinentes si fuesen necesario, y el/la funcionario/a lo requiera.

10. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Apoderado/a o Funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias en los Centros de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles.

11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as involucrados
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

12. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 6), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles,



luego de los hechos de violencia.

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSISTE EN EXPULSIÓN SEGÚN LEY AULA SEGURA.

13. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

14. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargado/a de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

c. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a-Apoderados/as) a un/a Estudiante como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Estudiante dentro o fuera del Liceo San Gerónimo Puente Alto.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Estudiante, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de agresiones físicas de un/a Apoderado/a hacia un Estudiante, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

c) Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante.

d) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y el/la Apoderado/a.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de requerimiento, se activa protocolo de acción en “caso de accidentes escolares”.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del

Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a a un/a Estudiante del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

6. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

7. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE AGREDIDO/A: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 2 día hábil tras ocurridos los sucesos.

8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: En el 1er encuentro con apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación a Centro de Especialidades San Lázaro, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.

9. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as involucrados
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- vi. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vii. No duplicar intervenciones

10. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o psicóloga SEP), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

11. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

12. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General y/o Psicóloga SEP, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

13. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as integrantes de la comunidad educativa involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo San Gerónimo Puente Alto. En el caso que se acuerde una medida

formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará- supervisará la medida. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

EN EL CASO DE LOS APODERADOS/AS QUE AGREDAN A UN/A ESTUDIANTE, EL/LA DIRECTORA/A TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO/A, ADEMÁS DE LAS OTRAS ACCIONES CORRESPONDIENTES (denuncia).

14. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en libro de entrevistas.

16. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en libro de entrevistas , inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b) Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar

que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo contrario trasladar al Estudiante a su centro asistencial, acompañado por personal que determine el/la directora/a del establecimiento.

- c) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima.
- d) Apartar al funcionario/a de sus funciones.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de requerimiento, se activa protocolo de acción en “caso de accidentes escolares”.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a funcionario/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario/a a un/a Estudiante del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso. En este espacio también se puede determinar que el/la funcionario/a sea apartado de sus funciones, mientras de inicia sumario administrativo.

6. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

7. DESCARGOS: una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos, y además debe recopilar todos los antecedentes de la situación que considere relevante. Para esto el funcionario/a tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles.

8. ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, quienes podrán tomar la decisión de separación de sus funciones, mientras se realiza la investigación. El Director/a de educación tendrá un tiempo de 5 días hábiles para informar al Director/a del establecimiento las medidas a considerar.

9. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE AGREDIDO/A: Director/a informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos y de acciones realizadas. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.

10. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: En el 1er encuentro con apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación a Centro de Especialidades San Lázaro, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.

11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a) Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
- b) Entrevista individual con funcionario/a que agredió
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d) Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- f) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- I. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- II. Preservar su intimidad y la de sus familias
- III. Actuar de manera inmediata
- IV. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- V. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- VI. No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

12. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o psicóloga SEP), tendrá la facultad, de reunir a diversos

profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

13. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General y/o Psicóloga SEP, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 2 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

14. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de investigación del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a.

15. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

16. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el libro de entrevistas.

17. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

d. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A OTRO ADULTO/A:

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Liceo San Gerónimo Puente Alto.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Apoderado/a del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educativo, quién debe dejar registro en Libro de entrevistas, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
 - b) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima.
3. **SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de requerimiento, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.
4. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a funcionario/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. **REUNIÓN DE ANALISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario/a a un/a apoderado/a del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.
6. **DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos, y además debe recopilar todos los antecedentes de la situación que considere relevante. Para esto el funcionario/a tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles.
7. **ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN:** Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, quienes podrán tomar la decisión de separación de sus funciones, mientras se realiza la investigación. El Director/a de educación tendrá un tiempo de 5 días hábiles para informar al Director/a del establecimiento las medidas a considerar.
8. **OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Director/a con Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico, realizando las derivaciones a Centro de Salud Familiar (CESFAM) de en un plazo máximo de 3 días hábiles.
9. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:
- Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
 - Entrevista individual con funcionario/a que agredió
 - Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
 - Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
 - Recopilación de la documentación existente sobre el caso
 - Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los/as estudiantes
- Preservar su intimidad y la de sus familias
- Actuar de manera inmediata
- Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes

- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

10. **INFORME DE INVESTIGACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General-Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

11. **COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al apoderados/as, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a.

12. **INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 días hábiles luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

13. **SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A

18. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

19. **MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Psicóloga SEP, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Coordinadora P.I.E, Encargado/a

Convivencia Escolar), podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b) En el momento de agresiones físicas de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
- c) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.
- d) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

20. **SERVICIOS MÉDICOS:** se acompaña Al Centro de Salud correspondiente, prestando lo servicios necesario para el bienestar del Funcionario/a.

21. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

22. **CONTACTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento.

23. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a del Liceo San Gerónimo, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

24. **OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA:** El/la directora/a del Establecimiento dispondrá al funcionario/a agredido ayuda legal para que realice las acciones pertinentes si fuesen necesario, y el/la funcionario/a lo requiera.

25. **OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias en los Centros de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles.

26. **PROCESO DE INDAGACIÓN:** el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre lo sucedido
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as involucrados
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

27. **INFORME DE INVESTIGACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General-Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

28. **COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as integrantes de la comunidad educativa involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo San Gerónimo Puente Alto. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as involucrados, será de 2 días hábiles luego de la aprobación del informe.

EN EL CASO DE LOS APODERADOS/AS QUE AGREDAN A UN/A FUNCIONARIO/A, EL/LA DIRECTORA/A TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO/A, ADEMÁS DE LAS OTRAS ACCIONES CORRESPONDIENTES (denuncia).

29. **SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

e. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

El presente protocolo de acción, entenderá por acoso escolar, como “acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”. Es una forma de violencia, que tiene 3 características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre las partes.

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Profesor/a Jefe, quién pondrá en conocimiento a Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, dejando registrado en Libro de entrevistas), en un plazo máximo de 24 horas una vez tomando en antecedentes los hechos.

2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de acoso escolar, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de acoso escolar hacia un/a estudiante, cualquier funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, para propender contención de la situación y de los/as estudiantes involucrados.

c) Luego de la contención, se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas situaciones de acoso escolar.

d) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones- si es que existiese-, siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones.

4. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: Director/a, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, serán los encargados de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, acordando una fecha de encuentro presencial, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando acoso escolar, se reunirá el Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Encargado/a Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinadora de P.I.E), Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), y plantear futuras acciones (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.

6. ENCUENTRO CON APODERADO/A: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. Este encuentro será en un plazo máximo de 2 día hábil tras ocurridos los sucesos. En el caso de el/los estudiantes que ejercen acoso escolar, se informa en conjunto con apoderados/as **suspensión por 10 días hábiles** como máximo como medida cautelar.

7. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

- e) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
- f) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- g) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.

h) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en libro de entrevistas de Convivencia Escolar, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores v
- vi. No duplicar intervenciones.

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de Intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral , generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso (ANEXO N°3), generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo San Gerónimo Puente Alto. El plazo máximo para informar las

medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe.

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 2 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el libro de entrevistas.

14. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

9. ACCIONES PREVENTIVAS

COMUNIDAD

- a) Establecer y ejecutar campaña de prevención contra el acoso escolar
- b) Generar lienzos de prevención contra el bullying
- c) Concurso campaña contra el bullying, donde se invita a realizar un referido a la prevención del Bullying; el/la ganador/a tendrá la posibilidad de plasmar su dibujo en un mural en el establecimiento
- d) Celebración día de la convivencia escolar

FAMILIAS

- a) Socialización del Manual de Convivencia Escolar.
- b) Escuela para padres entorno a la temática planteada en este protocolo
- c) Capacitación entorno a indicadores de posible situación de acoso escolar
- d) Invitaciones a seminarios referido a la temática

ESTUDIANTES

- a) Socialización del Manual de Convivencia Escolar.
- b) Implementación taller de Buen Trato .
- c) Conversatorios dirigidos por Centro de Estudiantes.
- d) Capacitación de Encargado de Convivencia Escolar
- e) Promover y fortalecer la participación en actividades Extraescolares

PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Participación y socialización en el Manual de Convivencia Escolar
- b) Promover la capacitación continua en temáticas referida a violencia escolar

10. PROTOCOLO ANTE DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN ESCOLAR

Fundamentos

El período de Adaptación Escolar es fundamental para el estudiante, 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 PERIODO 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.

Procedimiento

Cuando se identifique el caso de un estudiante que a raíz de su historia escolar, características personales o diagnósticos médicos, requiera de la aplicación del presente protocolo, de acuerdo a lo evaluado por el equipo profesional especialista del establecimiento (Psicóloga SEP, Psicóloga PIE, Encargado de Convivencia Escolar, Trabajadora Social, Profesor Jefe, Terapeuta Ocupacional, entre otros), se establecerán, de común acuerdo con la familia del estudiante, las siguientes medidas:

- Jornada parcial ajustada al 1° bloque de clases
- Jornada parcial ajustada al 2° bloque de clases
- Jornada parcial ajustada al horario de 14.30hrs

Estas medidas serán evaluadas periódicamente en conjunto con los profesionales del establecimiento y la familia del estudiante de manera de que implique el mayor beneficio posible para el estudiante.(cada 2 semanas aumentando así el tiempo del estudiante en el liceo)

Paralelamente se entregará material de trabajo escolar (trabajo para realizar en el hogar) y adecuaciones en la evaluación (de ser necesario) y se ofrecerán los apoyos psicosociales adecuados al caso y a la red de salud disponible a nivel local y corporativo.

11 .PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

Conceptos

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. 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.

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.

Procedimiento

a) Si la situación ocurre en la sala de clases:

- i. 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.
- ii. 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.

b) En el caso que no sea posible retirar al estudiante de la sala se solicitará al curso que abandone la sala en compañía del profesor a cargo.

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

Inspectoría)

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

d) 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.

Importante

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

12. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

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 administrarlos, 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.

a) 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 Psicóloga/o SEP o PIE o 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, el apoderado debe entregar los medicamentos en un recipiente debidamente rotulado con el nombre, apellido y curso del estudiante (pastillero).
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 paraprofesionales a cargo del ciclo 1er o 2do con supervisión de Psicóloga/o SEP o PIE 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, PIE y junto al lugar en donde quedaran físicamente los medicamentos con dosis y horario de administración.



Cada estudiante cuenta con su documentación en expedientes archivados los cuales son de orden confidencial.

- Procedimiento:

- Si es necesario dosificar el fármaco, por procedimiento se deberá lavar el partidor cada vez que se ocupe con tal de resguardar el compuesto específico y cumplir con norma sanitaria.
- La redistribución de los fármacos será el día viernes, en donde quedarán los pastilleros completos con las dosis de la semana siguiente.
- Paradocente informar una semana antes de acabar el medicamento a psicóloga/o SEP o PIE, quien se contactará con el apoderado, para anticipar la falta del medicamento del estudiante. Dicha acción quedara registrada en ficha del estudiante.
- En caso que apodera/o no entregue las dosis de fármacos correspondientes se dejara de suministrar hasta contar nuevamente con las dosis. **Por ningún motivo se puede usar fármaco de otro estudiante.**
- se seguirán instrucciones específicamente explicitadas de manera escrita en la receta médica y de ninguna manera sugerencias reportadas verbalmente por la madre, padre y/o apoderado con respecto a modificaciones del esquema farmacológico estipulado en la receta.

Suministro de medicamento:

- Verificar la correspondencia del fármaco a suministrar con la respectiva identificación del estudiante.
- Entregar al estudiante dosis con agua suficiente en vaso.
- Registrar en hoja de control diario de la administración del fármaco según la siguiente nomenclatura:

Medicamento administrado: M

Sin medicamentos: /

Ausente: X

- Registrar en hoja de observación individual algún hecho relevante en cuanto a suministración de fármaco, efectos secundarios, falta de dosis, entre otros.



b) 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.

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.

1. Apoderado debe firmar documento “Autorización de supervisión y compromiso de auto-administración de medicamentos al interior del establecimiento educacional” (Anexo 2).
2. El apoderado y el estudiante son los responsables de traer y manipular el medicamento al interior del establecimiento.
3. 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.

c) 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.

13. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL LICEO SAN GERÓNIMO

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades sociemocionales en nuestros niños/as y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro establecimiento, a través de estrategias e instancias formativas que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autistas, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del Sueño, Depresión u otros), sino que también factores estresantes del entorno físico y social.

Conceptos claves:

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni lograr expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

- **Trastorno del Espectro Autista:** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- **Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.
- **Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.
- **Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
- **Depresión infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño, niña o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.
- **Niños/as, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Marco Legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos humanos (ONU, 1984)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Decreto N°170 del 2009 y el decreto N°83 del 2015.



- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes

Acciones para prevenir situaciones de desregulación emocional y conductual en nuestros y nuestras estudiantes:

10. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
11. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas**. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ previas a que se desencadene una desregulación emocional.
12. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual**. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo.
13. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
14. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
15. **Otorgar tiempos de descanso**, a aquellos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación.
16. **Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
17. **Enseñar estrategias de autoregulación** (emocional, cognitiva y conductual).
18. **Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula**.

Etapas	Características	Acciones	Responsables
Desregulación Leve	Se genera una desregulación emocional y conductual sin daños a sí	SALA DE CLASES: 3. Informar a Inspectoría , para evaluar la situación y determinar si	5. Docente y/o asistente de aula , primera mediación y activación de apoyo.

	mismo o a terceros, intentando previamente manejo general sin resultados positivos. SEÑALES DE ALERTA: • Cambio en su estado de ánimo. • Rigidez muscular • Expresión facial de molestia, tristeza. • Llorar • Mayor irritabilidad (en el tono de voz). • Ensimismarse (apoyar la cabeza en la mesa, ponerse gorro). • Movimiento repetitivo (brazos, piernas, golpes de mesa).	sacar al estudiante de la sala a un espacio seguro o permanecer en ella para la contención. 4. Actuación: – Ofrecer alternativas para favorecer la calma, cambiando el foco de atención. – Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad. – Permitirle salir un tiempo corto y determinado aun lugar acordado. – No llamarle la atención, preguntar qué necesita (evitar preguntar el origen de la situación en ese momento). PATIO – CASINO: 3. Informar a Paradocentes e Inspectoría, para activar protocolo DEC. 4. Actuación:	6. Inspectoría/Paradocentes, evalúa pertinencia de sacar a estudiante y acompañamiento inicial. 7. Toma de conocimiento por Convivencia Escolar y/o PIE, según corresponda. 8. Ante una frecuencia de la desregulación (2 o más en una semana) el profesor jefe contacta a apoderado.
--	--	--	---

		– Ofrecer alternativas para favorecer la calma, cambiando el foco de atención. – Permitirle asistir a un espacio seguro. – No llamarle la atención, preguntar qué necesita (evitar preguntar el origen de la situación en ese momento). ACCIONES POSTERIORES: 1.- Abordaje del estudiante posterior a la situación con equipo de apoyo e inspectoría, en base a esto, se evalúa el retorno al aula o llamado al apoderado para su retiro. 2.- Determinar trabajo con él o la estudiante y la familia de ser necesario. 3.- Inspectoría avisa a profesor(a) jefe.	
Desregulación Intermedia	Se genera una desregulación de intensidad media, donde existe una ausencia de	SALA DE CLASES – PATIO - CASINO 8. Avisar a equipo de apoyo. 9. Se abordará la situación en equipo	10. Equipo de intervención con docentes/curs/apoderado: miembro de EGE (profesor jefe, dirección, jefe de

	autocontrol, pudiendo poner en riesgo la integridad física de sí mismo/a u otros/as. SEÑALES DE ALERTA: • No accede a intervención de etapa 1. • No responde a comunicación verbal y/o gestual. • Tono de voz elevado. • Insultos, gritos. • Salir de la sala, arrancarse, correr, esconderse. • Mover el mobiliario con mayor intensidad. • Amenazas o verbalizaciones de	de apoyo, con una persona que dé contención y otra que monitoree. 10. Se intencionará sacar al estudiante a un espacio seguro. En el caso de existir un aumento de la desregulación, y él o la estudiante desiste de salir de la sala de clases, se debe proceder a sacar al curso del espacio. 11. Parte del equipo de apoyo utiliza estrategias de contención al estudiante, evitando el contacto físico, preguntar qué sucedió, qué necesita en ese momento. 12. Equipo de apoyo informa al apoderado de la situación ocurrida 13. Monitoreo posterior a la crisis del estudiante (paradocente). 14. Registrar en hoja de vida del estudiante y Bitácora DEC (Interventor, Inspectoría o Encargada de Convivencia).	UTP, Inspector General, encargada de convivencia).
--	---	--	---

	agresión y/o autoagresión. • Señales claras de irritabilidad. • Aumento significativo de movimientos. • Tirar objetos sin intención a terceros o sí mismo. • Acercarse a zonas de riesgo (escaleras, barandas, ventanas). • Rechazo de contacto de terceros.	ACCIONES POSTERIORES: 7. Citación De apoderado. 8. Derivación y/o contacto con redes de apoyo externa del estudiante. 9. Protocolo de intervención en crisis individual. 10. Intervención con curso/docentes/ equipo de apoyo abordando situación DEC. 11. Cuando se reincorpora el estudiante al colegio, en caso de ser suspendido, se trabaja con equipo de apoyo, en una medida reparatoria e ingresa al aula con esta acción. 12. En relación, a existir una falta en el reglamento de convivencia escolar es importante tener una reunión con Inspectoría General.	
--	---	---	--

Desregulación Intensa	Se genera una desregulación intensa, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. SEÑALES DE ALERTA: • No logra regular en etapa 2. • Autoagresión (golpearse en la cabeza, tirarse el pelo, golpearse con puños, pellizcarse, cortes, etc.) • Hetero agresión (golpes, lanzar objetos con esta intención, patadas, morder, etc.)	SALA DE CLASES – PATIO – CASINO 8. Avisar a equipo de apoyo, quienes abordarán la situación. 9. Se debe realizar contención física para evitar daños al estudiante y/o a otros (todos los funcionarios tienen la responsabilidad de avisar a otro para resolver la situación). 10. Procurar que los espacios se encuentren libre de objetos que puedan causar daño a sí mismo o a terceros. 11. Evitar que se generen aglomeraciones de personas que observen el acontecimiento. 12. Establecer contacto con centro de salud en caso de ser necesario para ser llevado de urgencia. 13. Registrar en hoja de vida del estudiante y bitácora DEC. 14. Contacto inmediato con apoderado para retiro del estudiante.	11. Frente a situación inminente funcionario cercano interviene y/o solicitar apoyo. 12. Interventores específicos: equipo con paradocentes, asistente técnico, equipo PIE, equipo de convivencia. 13. Directora define acciones: coordinación directa con nivel central, asesora de convivencia escolar contacta a centro de salud, definición modo de movilización y de dupla de acompañamiento para traslado de estudiante de ser necesario.
--------------------------	--	---	--

	• Conducta de riesgo contra su integridad física (escalar, dirigirse a pisos superiores, acercarse a baranda o balancearse, acercarse a la ventana). • Destrucción de mobiliario.	ACCIONES POSTERIORES: 7. Citación De apoderado. 8. Derivación y/o contacto con redes de apoyo externa del estudiante. 9. Protocolo de intervención en crisis individual. 10. Intervención con curso/docentes/ equipo de apoyo abordando situación DEC. 11. Cuando se reincorpora el estudiante al colegio, en caso de ser suspendido, se trabaja con equipo de apoyo, en una medida reparatoria e ingresa al aula con esta acción. 12. En relación, a existir una falta en el reglamento de convivencia escolar es importante tener una reunión con Inspectoría General.	
--	--	---	--

