REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO DE ZAPALLAR

2024

Actualizado Marzo 2024

"La convivencia escolar la hacemos todos"

ÍNDICE
REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN 12
FUNDAMENTACIÓN 13
OBJETIVO GENERAL 13
MARCO LEGAL 13
DIGNIDAD DEL SER HUMANO 14
INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE 15
NO DISCRIMINACION ARBITRARIA 16
LEGALIDAD 17
JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO 17
PROPORCIONALIDAD 18
TRANSPARENCIA 18
PARTICIPACIÓN 19
AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD 20
RESPONSABILIDAD 20
TÍTULO I 21
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 21
DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 21
POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 21
DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR 22
DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22
DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO 22
ROL DEL DIRECTOR 23
ROL DEL INSPECTOR GENERAL 24
ROL DEL JEFE DE UTP 25
ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 26
ROL DEL PSICÓLOGO DUPLA PSICOSOCIAL 27
ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL DUPLA PSICOSOCIAL 28
ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE JUNAEB 29
ROL DE LA ORIENTADORA 30
DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 30
ROL DEL PROFESOR JEFE 31
ROL DEL DOCENTE DE AULA 31

ROL DE LA COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) 33
ROL DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES - PSICOPEDAGOGAS 34
ROL PSICÓLOGA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) 36
ROL DE LA FONOAUDIÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) 37
ROL DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS 38
ROL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN 39
SON DEBERES DE LAS/LOS INSPECTORES DE PATIO 39
SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA 39
EN RELACIÓN A LOS DOCENTES Y/O EDUCADORAS 40
SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) 40
SON DEBERES DE LA ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) 41
ROL DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 41
SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS 42
ROL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 42
ROL PADRES, MADRES Y APODERADOS 43
ROL PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 44
ROL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 45
LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 45
LA COMUNIDAD EDUCATIVA 45
EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 45
EL CONSEJO ESCOLAR O CÓMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR 47
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) 49
EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE) 50
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 51
NIVELES DE ENSEÑANZA 51
HORARIO DEL ALUMNADO 51
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN 51
PERFIL DEL ALUMNO, ALUMNAS Y ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 52
DEFINICIÓN DEL PERFIL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS Y SUS INDICADORES 52

PERFIL EMBAJADORES DEL BUEN TRATO, CAMPAÑA "TRATÉMONOS BIEN, DE ESO SE TRATA" 56
CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES 57
INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 57
TITULO II 58
NORMAS DE ADMISIÓN 58
SISTEMA ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 58
REGISTRO PÚBLICO 58
NORMAS ESPECÍFICAS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 59
TITULO III 60
NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL 60
NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR 60
NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR 60
NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL 61
TITULO IV 63
NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 63
DE ASISTENCIA 63
LA PUNTUALIDAD 63
TITULO V 65
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS 65
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN 65
Presentación 65
ANTECEDENTES 66
DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 67
DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA 72
DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS 74
DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO 80
DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 81
DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 84
INFORMATIVO 86
Respecto de las Evaluaciones 86
De la calificación 87
De la promoción 89
TÍTULO VI 90

NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS 90
CAMBIOS DE ACTIVIDADES (ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS) 90
CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES 91
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. 91
COMPROMISOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES 94
TITULO VII 96
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS DE ANOTACIONES 96
REGISTRO DE ANOTACIONES 96
PARA EFECTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES SE CONSIDERA LO 102
SIGUIENTE 102
DEL PROCEDIMIENTOS DE LAS FALTAS 104
MEDIDAS REMEDIALES Y SANCIONES 104
SE PODRÁN APLICAR 106
CONSIDERAR ANTES DE LAS SANCIONES 107
DE LAS SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA 107
MEDIDAS DE REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO 108
MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 109
APLICACIÓN DE LA MEDIDA 109
APELACIÓN 109
INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA EDUCACIÓN (SIE) 109
DISPOSICIONES FINALES 110
ANTE LAS FALTAS E INCUMPLIMIENTOS DE FUNCIONARIOS 111
FALTAS REGLAMENTARIAS 111
DEFINICIONES BÁSICAS 111
CONCEPTO DE FALTA 111
CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR 111
FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR 111
TIPOS DE FALTAS 112
EL REGLAMENTO CONTEMPLA TRES TIPOS GENERALES DE FALTAS 112
GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS 112
FALTA LEVE 112
FALTA GRAVE 112

FALTA GRAVÍSIMA 113
TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS 113
FALTAS DE RESPONSABILIDAD 113
FALTAS LEVES 113
FALTAS GRAVES 113
FALTAS GRAVÍSIMAS 114
FALTAS DE CONDUCTA 114
FALTAS LEVES 114
FALTAS GRAVES 114
FALTAS GRAVÍSIMAS 115
CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO 117
FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS 117
FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 117
TITULO VIII 118
MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES Y CONDICIONES DE APLICACIÓN 118
MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD 118
MEDIDAS PEDAGÓGICAS 118
MEDIDAS FORMATIVAS 118
MEDIDAS REPARATORIAS 119
MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS 120
PADRES O APODERADOS 120
FUNCIONARIOS 120
TITULO IX 121
PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS 121
ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL 121
ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO 122
DEBIDO PROCESO 122
REGISTROS DEL PROCESO 122
LAS NOTIFICACIONES 122
FASE DE DENUNCIA 123
FASE DE INDAGACIÓN 123
FASE DE RESOLUCIÓN 125

MEDIDAS RESUELTAS 126
RECURSOS DE APELACIÓN 127
EJECUCIÓN MEDIDA 128
MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y NEGOCIACIÓN 128
CONDICIONES 129
FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES 129
CONSIDERACIÓN ESPECIAL 129
PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS 129
TITULO X 130
PROTOCOLO POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES 130
REGISTRO DEL PROCESO 133
COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL 134
CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL 134
TITULO XI 135
NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 135
SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN 135
REVISIÓN DE SOLICITUDES 135
REGISTRO DE CAMBIOS 135
DIFUSIÓN 136
TITULO XII 137
EDUCACION INICIAL 137
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PREESCOLAR 137
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA 148
PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS 149
PERSONA EN ALERTA COVID-19 151
GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 152
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL 152
MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES 153
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE OBJETOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 155
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 157

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES 157

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ("BULLYING" O CYBERBULLYING) 163

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE 169

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE ALUMNO A FUNCIONARIO 174

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 180

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 185

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS, ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. 188

FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA Y/O ARTÍSTICA). 190

FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA, Y/O ARTÍSTICA). 195

PROTOCOLO CONSUMO DE ALCOHOL Y BEBIDAS ENERGÉTICAS (HIPERTÓNICAS)* 197

PROTOCOLO DE PREVENCION DE SUICIDIO, CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDIO CONSUMADO 201

LA CONDUCTA SUICIDA SE PUEDE EXPRESAR DE LAS SIGUIENTES FORMAS 203

INDICADORES A CONSIDERAR EN CASO DE RIESGO SUICIDA 204

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA CONDUCTA SUICIDA 205

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS 206

PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR 207

En caso de planificación o ideación con intentos previos: 208

PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR 209

PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR 211

PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR 213

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIDIANTES 215

PROTOCOLO DEL BENEFICIO DE ACERCAMIENTO DE LOS BUSES 223

REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS 228

PROTOCOLO CONSTITUCIÓN CENTRO DE ESTUDIANTES 233

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 240

PROTOCOLO POLOLEO O DE RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES 243

PROTOCOLO PERSONAL EXTERNO (MANIPULADORAS) 247

PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS 248

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ELEMENTOS PROHIBIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (ELEMENTOS CORTO PUNZANTES, LÍQUIDOS INFLAMABLES Y/O TÓXICOS, CIGARROS, CIGARROS ELECTRÓNICOS U OTROS) 250

PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE ARMA BLANCA O DE FUEGO. 251

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN EN SITUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 254

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN EN SITUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHO A ESTUDIANTES** 254

PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 261

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL** 261
- **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO** 267
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO** 273
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO** 277

PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA 281

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR 284

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS 286

- **PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FAMILIA Y/O APODERADO** 288

PROTOCOLO DE INTERRUPCION DE COMUNICACIÓN FAMILIA - ESTABLECIMIENTO 289
PROTOCOLO DE INTERRUPCION DE COMUNICACIÓN FAMILIA – ESTABLECIMIENTO 289
PROTOCOLO DE FALTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA Y/O APODERADO 290
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS ESTUDIANTES 292
Protocolo de Desregulación Emocional 298
Anexo N°1 Factores de Riesgos 314
Anexo N°2 Factores Protectores 315
Anexo N°3 Carta de confidencialidad 316
Anexo N°4 Registro de entrevista con estudiantes y/o apoderados 317
Anexo N°5 Formato de Mediación 318
Anexo N°6 Carta de compromiso 319
Anexo n°7 Formato de condicionalidad 321
Anexo N°8 No renovación de matricula 322
Anexo N°9: Autorización uso transporte/acercamiento escolar Educación Zapallar 323
ANEXO N°10: AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DESREGULACIÓN 324
ANEXO N°11: BITACORA DEL PROTOCOLO DESREGULACIÓN 325
___ Sala de clases 325
____ Patio del colegio 325
__ OTROS:_____ 325
_____ Conocida 325
_____ Desconocida 325
_____ Programada 325
_____ Improvisada 325
_____ Tranquilo 325
_____ Ruidoso 325
Nombre del estudiante: 325
Edad: 325
Curso: 325
Prof. jefe 325
Nombre 325

Rol que desempeña 325
1. 325
2. 326
3. 326
_____ Autoagresión 326
_____Agresión física a otros estudiantes 326
____ Agresión hacia docentes 326
____ Agresión hacia asistentes de la educación 326
___ Destrucción de objetos/ropa 326
___ Gritos/agresión verbal 326
___ Fuga 326
___OTROS:_____ 326
____ Demanda de atención 327
___ Como sistema de comunicar malestar o deseo 327
___ Incomprensión de la situación 327
___ Demanda de Objeto 327
___ Frustración 327
___ Intolerancia a la espera 327
___ Rechazo al cambio 327
___Otros:_____ 327

INTRODUCCIÓN

El presente cuerpo normativo está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46 letra F, que los establecimientos educacionales deben:

"Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento…"

Es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el alumno", "el estudiante", "el Sostenedor", "el Director", "el profesor", "el docente", "la educadora", "el asistente de la educación", "el profesional de la educación" y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalan simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El presente reglamento será socializado con toda la comunidad educativa vía correo electrónico, reunión de padres y apoderados, consejo escolar, sesiones de consejo de curso y/o consejos administrativos de todos los funcionarios. Será revisado una vez al año y si es preciso realizar actualizaciones o modificaciones, éstas serán realizadas al final de cada año y socializadas en el mes de marzo del año siguiente.

FUNDAMENTACIÓN

Toda comunidad educativa debe considerar las Políticas Educacionales vigentes, pues en ellas se sustentan los principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo. Nuestro establecimiento considera la cultura escolar, el Proyecto Educativo Institucional, los valores que lo sustentan y los Objetivos Fundamentales Transversales que atraviesan el currículum, ha elaborado el reglamento de convivencia escolar, en el que se plasman los elementos necesarios para la sana convivencia y el desarrollo integral de todos los agentes involucrados en la educación.

Los valores y sellos que sustentan el P.E.I. permite a nuestros estudiantes un desarrollo valórico integral, facilitador de una sana y armoniosa convivencia a través de la educación de calidad que imparte nuestro Liceo Bicentenario de Zapallar.

OBJETIVO GENERAL

Velar por un ambiente propicio para el aprendizaje en los diferentes momentos y espacios educativos, mediante la incorporación de normas que favorezcan el respeto y el bien común.

MARCO LEGAL

La política del presente reglamento interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan:

Constitución Política de la República de Chile.

Ley General de Educación.

Política Nacional de Convivencia Escolar.

Ley de Inclusión.

Estatuto Docente.

Código del Trabajo.

Ley J. E. C. D.D. F. L. N°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Convención sobre Derechos de los Niños.

Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.

Interés Superior del Niño, que según establece la Convención de los Derechos del niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:

Un derecho sustantivo: El derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida, la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño, a un grupo de niños en concreto o genérico o a los niños en general.

Un principio jurídico interpretativo fundamental: Si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño.

Una norma de procedimiento: Siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a un niño en concreto, a un grupo de niños en concreto o a los niños en general, el proceso de adopción de decisiones deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones (positivas o negativas) de la decisión en el niño o los niños interesados. La evaluación y determinación del interés superior del niño requieren garantías procesales. Además, la justificación de las decisiones debe dejar patente que se ha tenido en cuenta explícitamente ese derecho.

Además, el presente reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, a saber:

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República (CPR), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su **artículo 28**, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su **artículo 3, inciso 1°**, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial que se entenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerban la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencias. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe

el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

NO DISCRIMINACION ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la Ley establecida en el **artículo 19, N° 2**, **de la CPR**, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La **Ley N° 20.609**, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos: cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el **artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR**.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera

fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el **artículo 3, letra j)**, de la **Ley General de Educación**, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el **artículo 10, letra a)** de la **Ley General de Educación** establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la **letra b)** del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

PARTICIPACIÓN

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD
El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

RESPONSABILIDAD
Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

TÍTULO I

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia es el proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar.

Los propósitos de la gestión de la convivencia son:

- Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.
- Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia.

DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es 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.

POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se concibe la buena convivencia escolar como, el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido éste, como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.

Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.

Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiará el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.

Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.

Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.

El establecimiento educacional abordará las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el

principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

DERECHOS

A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la superintendencia de educación escolar. Esa información será pública.

Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Procurar el bienestar socioemocional de toda la comunidad educativa. Velar por propiciar la infraestructura, insumos para un adecuado funcionamiento.

DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS

A guiar la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

DEBERES

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que dirigen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos de los establecimientos que reciben aportes del estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

ROL DEL DIRECTOR

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

SON DEBERES DEL DIRECTOR

- Ser promotores activos del respeto, la solidaridad y la sana convivencia escolar dentro su comunidad educativa y fuera de ella.
- Compartir con quiénes integran su comunidad educativa, su comuna y sus familias a través de un trato digno y respetuoso del otro.
- Liderar actividades, que potencien la convivencia escolar, el buen trato y el desarrollo profesional dentro de su Comunidad Educativa.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente como principal función; determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Gestionar y representar a la institución ante organismos externos, según las necesidades del establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Registrar en la hoja de vida del funcionario anotaciones que lo ameriten.

- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Directora DAEM, Apoderados, Consejo de Profesores.

ROL DEL INSPECTOR GENERAL

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

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL

- Ser promotores activos del respeto, la solidaridad y la sana convivencia escolar dentro su comunidad educativa y fuera de ella.
- Compartir con quiénes integran su comunidad educativa, su comuna y sus familias a través de un trato digno y respetuoso del otro.
- Liderar actividades, que potencien la convivencia escolar, el buen trato y el desarrollo profesional dentro de su Comunidad Educativa.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
- Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Propender el funcionamiento de las comisiones de bienestar, comunicacional, tanto del personal como de los/as alumnos (as).
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los/as alumnos (as) y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores.

- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor (a) Jefe de cada Curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.

ROL DEL JEFE DE UTP

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE DE U.T.P.

- Ser promotores activos del respeto, la solidaridad y la sana convivencia escolar dentro su comunidad educativa y fuera de ella.
- Compartir con quiénes integran su comunidad educativa, su comuna y sus familias a través de un trato digno y respetuoso del otro.
- Liderar actividades, que potencien la convivencia escolar, el buen trato y el desarrollo profesional dentro de su Comunidad Educativa.
- Dirigir y guiar la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir y guiar la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que aseguren la efectividad del aprendizaje de los/as alumnos (as).
- Programar, organizar, supervisar, evaluar, orientar y guiar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.

- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
- Coordinar la elaboración del horario de clases del establecimiento.

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Por otra parte, debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas. Participar de actividades que propendan el bienestar socioemocional del comité de convivencia escolar.

SON DEBERES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Ser promotores activos del respeto, la solidaridad y la sana convivencia escolar dentro su comunidad educativa y fuera de ella.
- Compartir con quiénes integran su comunidad educativa, su comuna y sus familias a través de un trato digno y respetuoso del otro.
- Liderar actividades, que potencien la convivencia escolar, el buen trato y el desarrollo profesional dentro de su Comunidad Educativa.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con la participación de toda la comunidad educativa.

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la **Ley de Violencia Escolar N°20.536 del año 2010**, además de los otros protocolos contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

ROL DEL PSICÓLOGO DUPLA PSICOSOCIAL

El psicólogo, es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional del establecimiento con el fin de dar una atención y contención psicológica a los/as alumnos(as), según corresponda entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades emocionales de cada estudiante. Participar de actividades que propendan el bienestar socioemocional del comité de convivencia escolar.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades socioeducativas, familiares y socioafectivas.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo a la evaluación realizada en aula, para el abordaje de las dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional, pudiendo derivar a especialista externo si lo amerita.
- Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención de carácter reparatorio o preventivo según Decreto 67.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.

- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.
- Inculcar los sellos institucionales del establecimiento a los estudiantes.
- Propender a la comunicación de casos y retroalimentación según lo amerite con los entes correspondientes

***EL PROFESIONAL NO REALIZA PSICOLOGÍA CLÍNICA.**

ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL DUPLA PSICOSOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en el establecimiento. Participar de actividades que propendan el bienestar socioemocional del comité de convivencia escolar

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares, culturales, interculturales e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales culturales, interculturales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de alumnos focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
- Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Ejecutar Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia y rendimiento), y potenciar la permanencia en su proceso educativo.
- Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junaeb, Municipio, Cesfam, etc.).

- Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc.).
- Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
- Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos en redes de apoyo.
- Inculcar los sellos institucionales del establecimiento a los estudiantes.
- Propender a la comunicación de casos y retroalimentación según lo amerite con los entes correspondientes

ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL ENCARGADA DE JUNAEB

Su labor consiste en coordinar los diferentes programas escolares de JUNAEB orientados a favorecer el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en el establecimiento.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares, culturales, interculturales e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que sean beneficiarios de los programas JUNAEB
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de alumnos focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
- Ejecutar Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia y rendimiento), y potenciar la permanencia en su proceso educativo.
- Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (JUNAEB, Municipio, CESFAM, etc.).
- Inculcar los sellos institucionales del establecimiento a los estudiantes.
- Propender la comunicación de casos y retroalimentación según lo amerite con los entes correspondientes.

ROL DE LA ORIENTADORA

La Orientadora, es la docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual. Participar de actividades que propendan el bienestar socioemocional del comité de convivencia escolar.

SON DEBERES DE LA ORIENTADORA

- Ser promotores activos del respeto, la solidaridad y la sana convivencia escolar dentro su comunidad educativa y fuera de ella.
- Compartir con quiénes integran su comunidad educativa, su comuna y sus familias a través de un trato digno y respetuoso del otro.
- Liderar actividades, que potencien la convivencia escolar, el buen trato y el desarrollo profesional dentro de su Comunidad Educativa.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Brindar atención a apoderados de alumnos(as) con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Orientar y acompañar a profesores jefes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación y afectividad, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- Orientar técnicamente a profesores de asignatura, en materia de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Orientar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ROL DEL PROFESOR JEFE

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de orientar, acompañar y guiar el desarrollo pedagógico integral del curso asignado.

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Liderar en conjunto con orientación para el abordaje socioemocional y de proyecto de vida del grupo curso.
- Inculcar los sellos institucionales del establecimiento a los estudiantes.
- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y continuación de estudios en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Propender a la participación de los módulos de Afectividad/sexualidad en coordinación con los otros departamentos del establecimiento (u otras actividades programadas)
- Desarrollar las adecuaciones curriculares en conjunto con profesionales del programa de integración de estudiantes con N.E.E.
- Propender el trabajo colaborativo de los equipos de aulas.
- Velar junto con el Jefe UTP, por el acompañamiento y seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Entrega de informe de evaluaciones de procesos parciales (semestrales y anuales).
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo en atención de apoderados.
- Asistir y /o presidir los consejos que le correspondan (reunión con orientación).
- Orientar a los estudiantes que necesiten mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Convivencia Escolar, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Presidir las reuniones de apoderados.

ROL DEL DOCENTE DE AULA

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional que lidera las actividades curriculares.

SON DEBERES Y/O OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA

- Liderar en conjunto con orientación para el abordaje socioemocional y de proyecto de vida del grupo curso.
- Inculcar los sellos institucionales del establecimiento a los estudiantes.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación vocacional y profesional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares en conjunto con profesionales del programa de integración de estudiantes con N.E.E.
- Propender el trabajo colaborativo de los equipos de aulas.
- Diseñar alternativas, estrategias y actividades de aprendizaje, que incentiven al estudiante hacia un desempeño significativo en todas las áreas.
- Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y elaborados en conjunto con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Procurar que los estudiantes atrasados o por no cumplir deberes escolares, no queden fuera de la sala de clases.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Ser agente activo en la participación del Consejo General de Profesores.
- Promover un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Promover la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los estudiantes.
- Evitar envío de estudiantes fuera de la sala de clases. Solo podrá ser retirado de ella, si su conducta afecta la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Registrar y completar la asistencia diaria de los estudiantes, en la segunda hora de clases en la sección de subvenciones del libro de clases.

- Colaborar en el cuidado de los bienes generales del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confien a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: **leccionarios, registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas , programa computacional, etc.**
- Elegir sus representantes Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial, etc.

ROL DE LA COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)
Es la profesional responsable de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilitar los procesos de articulación entre las diversas acciones que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Propender al trabajo colaborativo con el equipo de aula. Participar de actividades que propendan el bienestar socioemocional del comité de convivencia escolar.

SON DEBERES DE LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
- Conocer la normativa vigente y las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE, en concordancia con los sellos institucionales.
- Verificar la inscripción de las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico" de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE, de la normativa vigente.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentre implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de la realización de reuniones de equipos de aula y articulaciones semanales con profesores de asignatura que ameriten.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con N.E.E.
- Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el Ministerio de Educación. (www.educacionespecial.mineduc.cl).
- Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes del Programa.
- Asegurar un Plan De Adecuación Individual (PACI), para los estudiantes que lo requieran.

- Hacer seguimiento del uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el establecimiento que implementa respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten los/las estudiantes. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su pupilo (a).
- Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
- Sugerir acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
- Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
- Monitorear los aprendizajes de los estudiantes.
- Monitorear el funcionamiento, ejecución y avances del programa PIE en el establecimiento.
- Realizar la postulación en plataforma de comunidad escolar, de los estudiantes con necesidades educativas especiales de cada año.
- Realizar la postulación en plataforma de comunidad escolar de los estudiantes PIE Permanentes en situación de excepcionalidad.
- Enviar al MINEDUC de manera digital, documentos de estudiantes permanentes de 4° básico y 2° año medio que rinden SIMCE.
- Mantener actualizada de manera permanente la nómina de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaborar, asistir e informar a Director, UTP, Orientadora y Encargado de Convivencia, de los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

ROL DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES - PSICOPEDAGOGAS

Las Educadoras Diferenciales y Psicopedagogas son las profesionales tituladas de una Institución acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial. Responsables de detectar y evaluar las necesidades educativas especiales, apoyando el aprendizaje de los y las estudiantes en aula común y en aula de recursos, realizando un trabajo colaborativo con la comunidad educativa.

SON DEBERES DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES - PSICOPEDAGOGAS

- Regirse por el **Decreto 170/10** que "Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
- Realizar un trabajo colaborativo con el equipo de aula basándose en el **Decreto 83/2015** que "Se fundamenta en la Normativa Nacional e Internacional y en el Principio de Accesibilidad y Diseño Universal aplicado a la enseñanza, que promueven un cambio de enfoque y establece la

importancia de diversificar la respuesta educativa, para ofrecer oportunidades de aprendizaje a todas y todos las y los estudiantes".

- Informar acciones realizadas a la coordinación del PIE.
- Mantener al día la documentación requerida por el **Decreto 170/10**, con los siguientes documentos:
- Entrevista a la familia (anamnesis).
- Formulario único de Evaluación Integral (FUDEI).
- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
- Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional u otros).
- Formulario informe para la familia.
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Certificado alumno regular.
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el **"NO"** consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, contribuyendo a la optimización de la calidad de los aprendizajes.
- Coordinar con equipo aula estrategias de apoyo.
- Coordinar con docente de aula regular la planificación para la co-docencia.
- Elaborar y completar en todos sus apartados el Registro de Planificación correspondiente al curso a cargo.
- Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando co- docencia, entre profesor de aula, psicopedagoga o profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- Elaborar y ajustar Plan de Adecuación Curricular (PACI), para aquellos estudiantes que lo requieran y Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes del PIE.
- Diversificar material educativo e instrumentos de evaluación.
- Trabajar colaborativamente con las familias, brindando estrategias y recursos diversificados que promuevan y afiancen aprendizajes desde el hogar.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas y en concordancia con los sellos institucionales.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
- Mantener comunicación permanente con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

- Acompañar y realizar un trabajo articulado con los equipos aula.

ROL PSICÓLOGA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

ROL DEL PSICÓLOGA

La psicóloga, es la profesional no docente que forma parte del equipo del PIE, del establecimiento, responsable de entregar apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas y adaptativas a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) transitorias y permanentes.

SON DEBERES DE LA PSICÓLOGA DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.)

- Evaluar y reevaluar el funcionamiento intelectual de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler y Wisc V, dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez. En caso excepcional la profesional adapta escala de observación según la necesidad del/ la estudiante.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Se utilizan, la escala de madurez social de Vineland y/o algún instrumento validado por el MINEDUC.
- Participar en la elaboración y gestión de la documentación requerida por el **Decreto 170/10**, con los siguientes documentos:
- Entrevista a la familia (anamnesis).
- Formulario único de Evaluación Integral (FUDEI).
- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
- Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional u otros).
- Formulario informe para la familia.
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Certificado alumno regular.
- Elaborar y ajustar Plan de Adecuación Curricular (PACI), para aquellos estudiantes que lo requieran y Plan de Apoyo Individual (PAI) para los alumnos (as) del PIE.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal y familiar tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar el plan de trabajo.

- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as), según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, Taller Estilos de Crianza, autorregulación emocional, etc.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej.: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes, según la necesidad.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con equipo aula estrategias de intervención y apoyo a los estudiantes.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, co-docencia, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas y en concordancia con los sellos institucionales.
- Informar acciones realizadas a la coordinación del PIE.

ROL DE LA FONOAUDIÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

La Fonoaudióloga es la profesional titulada de la carrera de Fonoaudiología, inscrita en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

SON DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA

- La fonoaudióloga debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
- Participar en la elaboración y gestión de la documentación requerida por el **Decreto 170/10**, con los siguientes documentos:
- Entrevista a la familia (anamnesis).
- Formulario único de Evaluación Integral (FUDEI).
- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
- Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional u otros).
- Formulario informe para la familia.
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Certificado de alumno regular.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común y en aula de recursos, realizando un trabajo colaborativo con el profesor.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas y en concordancia con los sellos institucionales.
- Informar acciones realizadas a la coordinación del PIE.
- Participar en las reuniones de equipo de aula entregando y socializando información relevante de los estudiantes.

ROL DE LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS

Los Coordinadores Pedagógicos son los profesionales docentes, que realizan acompañamiento pedagógico a los docentes de aula, gestionando, supervisando y coordinando las actividades académicas, en conjunto con la Jefe de U.T.P., correspondiente del establecimiento.

Su función principal es coordinar el trabajo docente del departamento correspondiente en conjunto con U.T.P., de acuerdo al P.E.I. bajo lineamientos de la Dirección.

SON DEBERES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

- Coordinar los lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles alineados con el currículum y con los valores declarados en el P.E.I. y los lineamientos propios del Departamento de Administración Escolar Municipal.
- Participar y colaborar del diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular por departamentos agrupados por asignatura.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar la planificación de las actividades curriculares de acuerdo con los objetivos de los planes, P.M.E. y P.E.I.
- Coordinar y generar acompañamiento efectivo del trabajo pedagógico, académico y administrativo de los docentes de aula y en concordancia con los sellos institucionales.
- Velar y coordinar la implementación apropiada de los programas en el aula, asegurando que las estrategias y metodologías didácticas utilizadas en estas permitan lograr aprendizajes significativos de acuerdo a los sellos institucionales.
- Entregar apoyo y acompañamiento al profesor en el manejo y desarrollo del currículum.
- Coordinar aspectos operativos relacionados al currículo y al PEI.
- Propender la gestión de proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas pedagógicas.

ROL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El asistente de la educación es el funcionario (a) que desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos en pos del logro de los objetivos propuestos en el PEI.

Cada asistente de la educación debe conocer, aceptar el rol y función a desempeñar en el establecimiento acorde a las exigencias y características del cargo.

SON DEBERES DE LAS/LOS INSPECTORES DE PATIO

- Apoyar la labor de Inspectoría General, según las necesidades de los diferentes estamentos que requieran del apoyo.
- Vigilar el comportamiento de los/as alumnos(as), orientándose en sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y U.T.P.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los/as alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar el ingreso de los estudiantes a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir a Consejos Administrativos y consejos de conducta y desarrollo personal.
- Asistir y acompañar a los alumnos/as en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
- Promover efectivamente la comunicación asertiva y de buen trato.
- Promover el comportamiento respetuoso y adecuado al contexto formativo y normativo educacional.

SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA
EN RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES

- Apoyar a los estudiantes al ingreso y salida de la sala de clases y del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Colaborar en la organización de tareas y actividades lúdicas en los diferentes momentos de la clase.
- Resolver problemáticas que requieran la intervención de un adulto.

- Fomentar los hábitos de alimentación, higiene y seguridad de los estudiantes.
- Acompañar y supervisar la convivencia de los estudiantes durante los recreos y actividades masivas.
- Atender al grupo curso en ausencia del docente o Educadora, según sea el caso.
- Promover efectivamente la comunicación asertiva y de buen trato.
- Promover el comportamiento respetuoso y adecuado al contexto formativo y normativo educacional.

EN RELACIÓN A LOS DOCENTES Y/O EDUCADORAS

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparar material educativo, en apoyo a la gestión educativa.
- Apoyar la labor docente en todas las asignaturas.
- Comunicar oportunamente al docente y/o educadora, situaciones relevantes que se den durante la jornada, para solicitar las intervenciones correspondientes.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor (en casos excepcionales), orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector General.
- Velar por la sana convivencia escolar en todos los espacios educativos.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención de alumnos en comedor escolar, patios, portería, entre otros.
- Informar situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función.
- Promover efectivamente la comunicación asertiva y de buen trato.
- Promover el comportamiento respetuoso y adecuado al contexto formativo y normativo educacional.

SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios (asistencia, bitácora)
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Promover efectivamente la comunicación asertiva y de buen trato.
- Promover el comportamiento respetuoso y adecuado al contexto formativo y normativo educacional.

SON DEBERES DE LA ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

- Llevar al día registro de alumnos/as atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a U.T.P. de estos registros.
- Velar por el mantenimiento del orden y aseo del CRA
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en el CRA.
- Velar para que los/as alumnos(as) enviados al CRA realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar y apoyar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en el CRA o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar el inventario al día del CRA.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ROL DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Es el profesional responsable de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional y responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de computación.

SON DEBERES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

- Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos (as).
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del establecimiento educacional.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Promover efectivamente la comunicación asertiva y de buen trato.
- Promover el comportamiento respetuoso y adecuado al contexto formativo y normativo educacional.
- Participar de las reuniones y/o consejos que el establecimiento cite.

ROL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

DERECHOS

Los alumnos/as tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Asistir a clases, recibir apoyo y ayuda en la medida de las posibilidades de la institución para subsanar cualquier barrera que presente el contexto para su aprendizaje y participación.

A recibir todos los beneficios de la **JUNAEB** siempre y cuando hayan sido seleccionados por este organismo para recibirlo.

A estudiar en un ambiente tranquilo y protegido, a ser escuchados.

DEBERES

Los alumnos/as tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, resguardando que su

actuar sea concordante con los sellos institucionales, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Ingresar oportunamente a clases, de acuerdo al horario fijado por el establecimiento. Participar e ingresar a cada una de las clases, utilizando el uniforme institucional. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa. Presentar sus materiales cuando se requiera. Responder a todas las actividades y evaluaciones. Participar en toda actividad educacional: desfiles, actos, efemérides, visitas educativas, etc.

ROL PADRES, MADRES Y APODERADOS
DERECHOS

Los apoderados, padres y madres tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro general de padres y apoderados.

Conocer el proyecto educativo y todos los cuerpos normativos del establecimiento. Tienen derecho a conocer el avance académico y las situaciones de conductas de su estudiante. Conocer todos los apoyos pedagógicos y medidas de excepción que se apliquen a su estudiante con motivo de aportar a su aprendizaje de manera integral. Tiene derecho a autorizar o rechazar la participación de su estudiante en actividades pedagógicas que se realicen fuera del establecimiento. A conocer las derivaciones a diferentes instituciones que se realicen de su estudiante, así como los resultados de las gestiones.

DEBERES

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y acatar normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos respondiendo de manera oportuna a las solicitudes del establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- Asistir a reuniones de apoderados, citaciones de cualquier miembro de la comunidad escolar (profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría, comité de convivencia escolar, equipo PIE, etc.).

- Asistir cuando se le requiera por motivo de accidente escolar de su estudiante donde el establecimiento defina.
- Procurar que su estudiante asista todos los días a clases y llegue a la hora de ingreso estipulada por el establecimiento.
- Tiene el deber de enviar a su estudiante con la correcta presentación personal.
- Tiene el deber de nombrar uno o más apoderados suplentes, lo cual registrará en inspectoría con fotocopia del carnet de identidad del apoderado suplente, validado con la firma del apoderado titular.
- Tiene el deber de retirar mínimo 2 veces al año el informe de notas.
- Revisar los cuadernos del estudiante diariamente, procurando enviar los materiales que corresponda.
- El apoderado que a su vez sea funcionario del establecimiento o de empresa externa que trabaje dentro del establecimiento, **NO** podrá ser apoderado suplente de otro alumno/a, con quien **NO** tenga vínculo directo.
- En caso de que el apoderado quiera retirar al estudiante durante la jornada escolar, el apoderado titular o apoderados suplentes están autorizados para dicho trámite, gestionado presencialmente y firmando el libro de registro de salida.

ROL PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES

Son deberes de los funcionarios ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin

discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ROL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

Tienen el deber de ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, el Departamento de Educación de Zapallar debe actualizar sus conocimientos, a través de capacitaciones u otras actividades de formación y evaluarse anualmente (el/la Director/a realizará la evaluación con el personal) para mantener un adecuado nivel de desempeño profesional.

LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MISIÓN

Implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del comité de convivencia escolar y del consejo escolar.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Asesorar a la Dirección en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar (PNCE).
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar o el comité de convivencia escolar.
- Promover la participación de todos los estamentos institucionales en el comité de convivencia escolar.
- Colaborar con la elaboración del plan de gestión sobre convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Evaluar el plan de gestión de convivencia escolar.

Equipo de Convivencia Escolar

MISIÓN

Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.

CONFIGURACIÓN

El equipo será presidido por el/la directora(a) del establecimiento y lo constituirán los siguientes integrantes:

- Encargado convivencia escolar
- Inspector general
- Jefa unidad técnica pedagógica (UTP)
- Orientador/a
- Representante de los profesores
- Representante del programa de integración escolar (PIE)
- Psicólogo/a
- Trabajador/a social

● Representante de los asistentes de la educación

El Equipo de Convivencia Escolar, mantendrá una comunicación fluida entre los miembros que lo componen. Además, presentarán sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

EL CONSEJO ESCOLAR O CÓMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación

Consejo de carácter informativo, consultivo y resolutivo en ocasiones en que la situación lo amerite, que promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en materias propias de la gestión del establecimiento.

CONFIGURACIÓN

Este consejo está integrado, a lo menos, por:

- El director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del centro general de padres y apoderados.
- El presidente del centro de alumnos.
- Otros integrantes incluidos por el director del establecimiento, conforme a los procedimientos establecidos para ello en sus propias normativas.

Consideraciones para el Consejo Escolar

- El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento.
- Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

Las Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma son:

- El consejo escolar quedará constituido y efectuar su primera sesión dentro de los primeros tres meses del año escolar, integrado en conformidad a lo dispuesto en el artículo 3° del decreto 24 del año 2005 del Ministerio de Educación. La Dirección del establecimiento convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter constitutivo para todos los efectos legales.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces en el calendario escolar y en meses distintos). Se enviará en formato digital a Secretaría del DAEM una vez realizada la sesión, con el listado de participantes.

DINÁMICA DE SESIONES

- El consejo escolar sesionará al menos 4 veces en el año calendario, en meses distintos, pudiendo además realizarse sesiones extraordinarias.
- La primera sesión del consejo escolar será de constitución, y se deberá realizar dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- Convocatoria y citación a sesión de constitución del consejo escolar: La Dirección del establecimiento convocará a la primera sesión del consejo escolar, que será de constitución, mediante circular dirigida a toda la comunidad escolar. Además, la citación al consejo escolar se realizará a través de un medio de comunicación a través llamada telefónica o correo electrónico o al menos dos carteles en lugares visible del establecimiento. Esta citación se debe realizar al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, será a través de Citación con 10 días hábiles de antelación. Además, la citación al consejo escolar se realizará a través de un medio de comunicación a través llamada telefónica o correo electrónico o al menos dos carteles en lugares visible del establecimiento.
- Designación de un Secretario del Consejo Escolar, las cuales le darán más solemnidad que deberá redactar el acta de las sesiones del Consejo.

En cada Sesión del Consejo Escolar el Director debe Informar:

- El director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.
- Planificar las sesiones del año para abocarse especialmente en cada una de estas materias.
- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados

SIMCE, estándares de aprendizaje u otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.

- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales. •
- Informe de la gestión educativa del establecimiento (Cuenta Pública) que realiza Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- El Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- Modificación y socialización del Reglamento de Evaluación del establecimiento educacional

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

- El proyecto educativo del Liceo Bicentenario de Zapallar tiene como finalidad:
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma o acción de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el
- informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y

la elaboración y las modificaciones al reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento.
- El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE)

DEFINICIÓN

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del establecimiento en materia de convivencia escolar, contemplando los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior, se consigna en un formato denominado: ***"Plan de Gestión de la Convivencia Escolar"***, asignándole a este título el año de ejecución que corresponda, con planes preventivos y promocionales.

ESTRUCTURA

En su estructura general, el **PGCE** comprende dos grandes esferas de acción:

- **Planes de Buena Convivencia (promocionales)**: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
- **Planes Preventivos**: Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.
- Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato.
- Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán; los estudiantes, padres y apoderados, personal del establecimiento educacional (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.
- Para llevar a cabo este plan, se realizará una calendarización anual y su cumplimiento será supervisado por el encargado de convivencia escolar, en periodos bimensuales.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA

- El Liceo Bicentenario de Zapallar entrega servicios educativos desde; Primer Nivel de Transición, educación básica y educación de enseñanza media.
- El 1er y 2do Nivel de Transición; cuenta con Jornada escolar completa, teniendo un curso por nivel.
- Los niveles de enseñanza básica, de 1ro Básico a 8vo Básico, cuenta con un curso por nivel, teniendo jornada escolar completa.
- Los niveles de enseñanza media, de 1ro media a 4 medio, cuenta con tres cursos por nivel, teniendo jornada escolar completa.

HORARIO DEL ALUMNADO

- El Liceo Bicentenario de Zapallar, cuenta con Jornada Escolar Completa, presentando horario de funcionamiento general de 08:15 a 12:45 y de 13:30 a 16:25 hrs. De lunes a jueves, el día viernes la jornada es hasta las 13:30 hrs.
- Cada jornada escolar, tendrá los tiempos de descanso correspondientes de 9:30 a 10:00 y de 11:15 a 11:45 hrs, además de 45 minutos de almuerzo.
- La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al Liceo, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, esta suspensión deberá ser informada al Departamento de Administración Educacional Municipal (DAEM), dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.
- El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
- El establecimiento deberá informar al Departamento de Administración Educacional Municipal (DAEM), respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Se considerarán métodos oficiales de comunicación con Padres, Madres y/o Apoderados los siguientes: Libreta de Comunicaciones, correo institucional y Paneles Informativos en espacios comunes. En el caso de la comunicación con los estudiantes, además de los canales anteriormente mencionados, se agrega el correo electrónico Institucional.

PERFIL DEL ALUMNO, ALUMNAS Y ESTÍMULOS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Liceo Bicentenario de Zapallar promoverá el desarrollo y afianzamiento de cada una de estas conductas, mediante un sistema de estímulos. Estos estímulos serán entregados periódicamente a los estudiantes del establecimiento.

Cada profesor de nuestro establecimiento poseerá un cuadro resumen del perfil del estudiante, el cual irá completando de acuerdo a su apreciación de los alumnos.

Una vez terminado el semestre el o la docente remitirá a la dirección, la nómina de los alumnos que:

- Se destacan en cada una de las conductas del perfil.
- Aquellos alumnos que cumplen las conductas del perfil.
- Aquellos alumnos que presentan conductas del perfil en desarrollo.
- Aquellos alumnos que no presentan las conductas del perfil o lo contraviene de manera manifiesta.

Además, aquellos cursos que presenten 100% de asistencia en el período definido (1 mes) serán reconocidos. Esto se realizará los primeros días de cada mes.

Al término de cada semestre, los alumnos que han mantenido de manera sostenida las conductas del perfil, y los otros indicadores recibirán una felicitación por escrito, que será enviada a su apoderado y anotada en su hoja de vida.

Al término del año escolar los alumnos que perseveren en mantener las conductas del perfil de cada curso serán premiados en el acto de finalización del año escolar.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS Y SUS INDICADORES

N°	Criterios del Perfil	Indicadores	Nivel educativo
01	**Ser Responsable**	Cumple con sus tareas y materiales. Es puntual en su llegada al establecimiento y a las actividades escolares (clases, talleres, competencias interescolares e internas, ferias escolares, competencias educativas, torneos, ceremonias en general,	Desde Pre kínder a 4° medio.

		etc.).	
02	**Ser Respetuoso**	Actúa y trata con respeto a sus profesores. Respeta a sus compañeros sin agredirlos física y/o verbalmente. Actúa con respeto frente a los demás adultos de la comunidad escolar. Mantiene un buen comportamiento en el establecimiento.	Desde Pre kínder a 4° medio.
03	**Ser Eficiente**	Realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.	Desde Pre kínder a 4° medio.
04	**Ser Competente**	Se organiza en forma adecuada, focalizándose en la tarea o trabajo a desarrollar.	Desde Pre kínder a 4° medio.
05	**Ser Participativo**	Tiene capacidad para trabajar en equipo. Es solidario con sus compañeros en los éxitos y fracasos en actividades escolares y extraescolares.	Desde Pre kínder a 4° medio.
06	**Ser Dinámico**	Tiene una actitud activa frente a la realización de tareas del grupo curso. Se integra en alguna de las actividades propuestas por la comunidad educativa, cumpliendo los compromisos adquiridos.	Desde Pre kínder a 4° medio.
07	**Ser Empático**	Acepta sin devaluar emocionalidad y estados de ánimo de otro/as. Establece relaciones armónicas con sus pares y el resto de los miembros de la comunidad educativa.	Desde Pre kínder a 4° medio.
08	**Ser Solidario**	Colabora en diversas actividades que contribuyan a un objetivo colectivo. Es capaz de trabajar para un fin en común.	Desde Pre kínder a 4° medio.

09	**Ser Honesto**	Actúa de manera honrada frente a la comunidad escolar.	Desde Pre kínder a 4° medio.
10	**Ser Democrático**	Escucha, acepta ideas y opiniones de otros. Promueve el diálogo y la discusión sin descalificar.	Desde Pre kínder a 4° medio.
11	**Ser Reflexivo**	Reconoce sus errores frente a los hechos en que se ve involucrado y trata de corregirlos.	Desde Pre kínder a 4° medio.
12	**Ser Consecuente**	Cumple con lo que se compromete. Conoce y cumple con las normas establecidas que rigen a todo la comunidad educativa.	Desde Pre kínder a 4° medio.
13	**Ser Autónomo**	Conoce sus capacidades, las potencia y demuestra superación de las mismas.	Desde Pre kínder a 4° medio.
14	**Tener Iniciativa**	Demuestra iniciativa en trabajos escolares. Aporta ideas, plantea desafíos y/o propone soluciones frente a diversas situaciones educativas.	Desde Pre kínder a 4° medio.
15	**Ser Positivo**	Promueve acciones que contribuyan al bien común. Apoya en forma positiva las acciones que favorezcan el bien común.	Desde Pre kínder a 4° medio.
16	**Demostrar Disciplina**	Muestra capacidad para priorizar y perseverar en las actividades escolares. Muestra capacidad de autorregulación	Desde Pre kínder a 4° medio.

	Interior	frente a diversas situaciones a las que se enfrenta.	
17	**Ser Ordenado y Sistemático**	Desarrolla su trabajo escolar en clases de forma sistemática y continua.	Desde Pre kínder a 4° medio.
18	**Ser Seguro de Sí mismo**	Emite opinión con claridad y argumento. Manifiesta seguridad en el desarrollo de los trabajos escolares. Muestra confianza en su pensar, actuar y hablar.	Desde Pre kínder a 4° medio.
19	**Tener Autocontrol Emocional**	Controla sus emociones frente a la frustración.	Desde Pre kínder a 4° medio.
20	**Valorar y Respetar La Diversidad**	Realiza acciones de inclusión e integración dentro de la comunidad educativa. Realiza acciones de integración con sus pares. Respeta a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptándose en su diversidad de género, etnia, religión, entre otros.	Desde Pre kínder a 4° medio.
21	**Practicar el Autocuidado y su entorno**	Promueve acciones de buen trato hacia sus pares o adultos. Evita situaciones que pongan en riesgo su Integridad física, emocional y/o otra índole. Cuida su presentación personal, durante la jornada escolar (respeta los colores del uniforme, evita el uso de accesorios, etc.) Cuida y mantiene su higiene personal. Colabora con el aseo del aula y el entorno. Cuida los útiles y materiales del	Desde Pre kínder a 4° medio.

		establecimiento.	
22	**Tener Sentido de Identidad**	Se reconoce y se presenta ante el resto de la comunidad como parte integrante de un grupo. Comparte los valores, creencias, gustos o comportamientos de la comunidad educativa. Muestra actitud de pertenencia que se evidencia en actividades internas y extraescolares.	Desde Pre kínder a 4° medio.

PERFIL EMBAJADORES DEL BUEN TRATO, CAMPAÑA "TRATÉMONOS BIEN, DE ESO SE TRATA"

ROL DEL EMBAJADOR

Representar a su curso y al Establecimiento Educacional, como referente activo en la promoción del buen trato, a través de la campaña "Tratémonos bien, de eso se trata", tanto en su propio Establecimiento, como en toda la Comuna de Zapallar.

FUNCIONES DEL EMBAJADOR

- Ser promotores activos del respeto, la solidaridad y la sana convivencia escolar dentro su comunidad educativa y fuera de ella.
- Compartir con quiénes integran su comunidad educativa, su comuna y sus familias a través de un trato digno y respetuoso del otro.
- Liderar actividades, que potencien la convivencia escolar, el buen trato y el desarrollo profesional dentro de su Comunidad Educativa.
- Colaborar en la mediación de acciones que pongan en riesgo la sana convivencia escolar y el buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y dar buenas ideas para mejorar la convivencia escolar dentro de su comunidad educativa.
- Participar en todas las actividades de la campaña del buen trato, planificadas para cada año.

CUALIDADES DE LOS EMBAJADORES DEL BUEN TRATO

- Ser cercano a sus compañeros y/o entre apoderados.
- Una persona que pueda escuchar a sus pares en relación a problemáticas, dudas, situaciones emocionales entre otras.

- Ser una persona capaz de resolver problemas de forma pacífica y respetuosa.
- Saber hacer amigos, compartir con ellas y ellos lo que sentimos, los juegos, el establecimiento, es llevarse bien con tus familiares, profesores y asistente de la educación.
- Ser capaz de pedir ayuda a los profesionales del establecimiento.
- Aportar a generar una cultura del buen trato en el establecimiento, proponiendo actividades y participando de aquellas que la promuevan.
- El estudiante y/o apoderado tenga una conducta intachable anterior desde su ingreso al establecimiento.

CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES

El conducto regular ante sugerencias y/o reclamos es el siguiente:

- En caso de situaciones de orden administrativo, consultar y/o dejar constancia con las asistentes de la educación de apoyo administrativo y/o inspectoras, quienes derivarán a quien corresponda.
- En caso de situaciones pedagógicas; consultar con el docente de la asignatura, de no resultar satisfactoria su respuesta, dirigirse al profesor Jefe y finalmente a la jefatura técnica que corresponda.
- En caso de situaciones de convivencia escolar, dirigirse a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar.
- Para todos los casos antes mencionados la sugerencia, información o reclamo puede realizarse de manera verbal o escrita a la Dirección.

INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente reglamento de convivencia escolar, así como también, interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión de convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

TITULO II

NORMAS DE ADMISIÓN

NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN

SISTEMA ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El liceo bicentenario de Zapallar, se rige bajo el Sistema de Admisión Escolar, el cual es una plataforma web, por la cual se puede postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, y en la cual se encuentra toda la información necesaria para llevar a cabo este proceso.

Esta plataforma utiliza un algoritmo de asignación para completar vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los estudiantes y las preferencias declaradas por la familia.

LOS CRITERIOS DE PRIORIDAD SON LOS SIGUIENTES

- **Hermanos/as**: Tendrán prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- **15% Estudiantes Prioritarios:** Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica. siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
- **Hijos de Funcionarios:** Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- **Exalumnos/as:** Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento. siempre y cuando no hayan sido expulsados.

REGISTRO PÚBLICO

El Liceo Bicentenario de Zapallar cuenta con un registro público, el cual es un instrumento físico para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados al establecimiento. Esta consigna el día, hora y firma del apoderado, garantizando la integridad de la información sobre las vacantes y su respectiva asignación. El Registro Público del establecimiento debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

NORMAS ESPECÍFICAS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Liceo Bicentenario de Zapallar solicitará la documentación definida por el Ministerio de Educación, a saber:

- Certificado de nacimiento para los alumnos de todos los niveles.
- Certificado de notas finales y promoción para los alumnos de 1º a 4º año medio.
- Indicación clara, con nombre completo y cédula de identidad del apoderado titular y del apoderado suplente (fotocopia para ambos casos).
- Números de teléfonos vigentes y actualización de ser necesario, correo electrónico del apoderado.
- Los alumnos que hayan estado en proyecto de integración escolar (PIE), requieren presentar sus informes.
- El sistema de admisión se regirá por la normativa ministerial mediante el Sistema de Admisión escolar SAE.

TITULO III

NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR

Los Directores de los establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del respectivo centro general de padres y apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar, medida que debe quedar explicitada en el Reglamento Interno vigente.

Los acuerdos a que se refieren los puntos anteriores deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos/as podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

El Director del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos e informe social entregado por la Trabajadora social del establecimiento, en su normativa interna y lo señalado por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR

DAMA	**VARÓN**
Falda plisada azul marino	Pantalón gris
Blusa blanca	Zapatos o zapatillas negros
Corbata del establecimiento	Chaleco azul marino o negro
Chaleco azul marino o negro	Camisa blanca
Blazer azul marino (para ceremonias oficiales)	Corbata del liceo
Zapatos negros o zapatillas negros	Polera del liceo

Buzo completo de educación física del establecimiento (2 poleras para recambio)	Insignia del liceo
Calzas deportivas azul marino o negro	Blazer azul marino (para ceremonias oficiales)
Zapatillas deportivas sin plataformas (para evitar lesiones)	Buzo completo de educación física del establecimiento (2 poleras para recambio)
Se autoriza el uso de pantalón azul marino	Pantalón corto azul marino o negro
	Zapatillas deportivas

NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Anexo al tema del uniforme todo estudiante, funcionario y apoderado debe presentarse al establecimiento en forma aseada y ordenada, se deberá utilizar las tenidas formales cuando se lo solicite.

En el caso de los auxiliares y asistentes deberán utilizar la indumentaria de trabajo que les provee el sostenedor, específicamente el personal auxiliar deberá utilizar todos los implementos de seguridad que sean provistos por el sostenedor.

Los alumnos/as deberán presentarse con el cabello limpio y ordenado.

Los estudiantes de 4° medios para el correcto uso del polerón de su generación, no podrán utilizar imágenes y/o mensajes alusivas a conductas de riesgos para el resto de la comunidad educativa, por ejemplo, imágenes de alguna droga, consumo de alcohol, acciones peligrosas (deportes de alto riesgo, autolesiones/autoflagelación, consumo de psicotrópicos/estupefacientes, riñas, incitación al odio minorías sexuales, religión, política, raza), frases de connotación sexual, lenguaje soez y groserías) es por esto que deben presentar el polerón a la dirección para su confirmación. Además, el polerón de su generación todos los estudiantes deben utilizarlo y estar de acuerdo.

Podrán presentarse con maquillaje sutil, no podrán alterar el uniforme con elementos extras (parches, insignias no correspondientes al establecimiento, telas extras).

No está permitido usar piercing y joyas en el establecimiento para actos formales, y en actividades en las cuales se pueda correr riesgos de accidentes (educación física, deportes, artes visuales, tecnología, artes musicales).

En los días lluvioso los estudiantes deben asistir al establecimiento con ropa adecuada al día para evitar situaciones que lamentar. También necesitamos que seamos todos claros en transmitir que está prohibido salir a mojarse, y que podrán ser sancionado por esta situación, pues queremos que todos los niños estén bien cuidados y que la lluvia no sea un impedimento para venir del establecimiento, y aprender, pues los tiempos de pérdidas de clases por este motivo son muy recurrentes, y perjudican el derecho que tienen todos a educarse, y en eso debemos ser exigentes tanto en el Liceo Bicentenario como en la casa.

A continuación, presentamos los procedimientos para este plan de contingencia en días de precipitaciones:

- Compartir los espacios de recreo en salas y pasillos, no bajando al patio (para evitar mojarse).
- Importante que asistan con ropa adecuada(botas de agua, parkas, chalecos, gorro, guantes, otros.), acorde al uniforme (azul marino).
- **Si un alumno/a se moja la profesora o asistente de la educación del curso, llamará a la madre, padre o apoderado para que le traigan ropa de cambio y pueda continuar en clases. Es importante que la madre, padre o apoderado asista al establecimiento para que realice el cambio de ropa.**

TITULO IV

NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
DE ASISTENCIA

El Ministerio de Educación permite un 15 % de inasistencia al año (la asistencia a clases es obligatoria), por razones justificadas; enfermedad, duelos u otra situación de emergencia. Las inasistencias por enfermedad deben ser justificadas a través de certificados de atención médica o licencias médicas.

Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado titular o suplente personalmente ante las asistentes de la educación y/o inspectoría dentro de los 2 días hábiles en los que retorne el estudiante.

Cuando un alumno debe ausentarse por controles médicos o trámites judiciales, se debe avisar al establecimiento anticipadamente, de manera que no le afecte la asistencia.

Cuando un alumno necesite retirarse dentro de la jornada, el apoderado deberá avisar antes al establecimiento, de manera que pueda estar preparado y no interfiera con sus labores y compromisos lectivos.

El apoderado o apoderado suplente están autorizados a retirar estudiantes del establecimiento. Esto se gestionará presencialmente, firmando el libro de registro de salida.

Si hubiese una evaluación calendarizada y avisada, el estudiante deberá rendir la evaluación antes de ser retirado, o el apoderado deberá esperar a que el estudiante rinda la evaluación.

El alumno que tuviese un porcentaje menor a un 85% de asistencia anual deberá justificar dichas inasistencias.

Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento (desfiles, bailes, peñas y actividades de aniversario).

LA PUNTUALIDAD
Los alumnos ingresan al establecimiento a las **8:15 am** de lunes a viernes.

Se sugiere que los alumnos que son beneficiarios del PAE y toman desayuno en el establecimiento ingresen a las **07:45 am**, de manera de no retrasar su ingreso al aula.

Los alumnos que llegan atrasados podrán ingresar al establecimiento, serán registrados por Inspectoría y se comunicará al apoderado.

Si los atrasos se repiten tres veces o más en un mes, se citará al apoderado para obtener información sobre la causa del problema e intentar solucionarlo.

TITULO V

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

Presentación

El Liceo Bicentenario de Zapallar de la comuna de Zapallar es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con base en la garantía de la plena igualdad de oportunidades a través del reconocimiento de la diversidad como riqueza y el despliegue de los talentos, con énfasis en el involucramiento activo en los desafíos medioambientales y el acercamiento a la lengua y cultura originarias del territorio.

Para su elaboración se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa, las orientaciones del Equipo que implementa el Programa de Integración Escolar, la filosofía, valores y principios establecidos en el Ideario del Plan Anual de Educación Municipal de la comuna y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna Nº19.532/1997, Ley de Subvención Escolar Preferencial Nº20.248/2008, Ley General de Educación Nº20.370/2009, Ley contra la Discriminación Nº20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar Nº20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente Nº20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana Nº20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad Nº20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo Nº67/2018.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Liceo de Zapallar se articula con el PEI de nuestro Establecimiento en su Misión, donde el establecimiento propone la formación integral de sus estudiantes, a nivel académico como valórico desde el respeto al prójimo y a la naturaleza entregándoles una preparación y orientación hacia la continuidad de estudios superiores.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20-02-2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Establecimiento Liceo Zapallar para la para la pre básica y Enseñanza Básica

ANTECEDENTES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente "el Reglamento", es el instrumento mediante el cual el Establecimiento Liceo Bicentenario de Zapallar, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Establecimiento, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a documentos entregados a la hora de matricular, y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento Interno de convivencia escolar se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente "SIGE", del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto. Al momento de hacer la postulación a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar al Establecimiento, este deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad.

Artículo 3. Se entenderá por ***Reglamento de Evaluación y Promoción***: al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de

los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

a) ***Evaluación***: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

b) ***Evaluación formativa***: la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.

c) ***Calificación***: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) ***Curso***: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) ***Promoción***: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) ***Criterios de Logro***: corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.

g) ***Semestre***: es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

h) ***Tareas***: Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.

Artículo 4. El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa desde Prebásica hasta 4° año medio.

DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Liceo Zapallar considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar

decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Artículo 5. El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

a) La **Evaluación formativa** será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un **tipo de evaluación formativa**, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

La Evaluación Diagnóstica: será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L), Parcialmente Logrado (PL) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas; serán medidos al menos cinco Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.

En educación Pre básica será Por Contruir (PC), Construido (C) y No Observado (NO)

b) La **Evaluación sumativa**, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una **unidad** o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada.**

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos

El Liceo Bicentenario Zapallar potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

a) Retroalimentación
b) Autoevaluación
c) Coevaluación
d) Heteroevaluación

Artículo 6. El Establecimiento considera la **retroalimentación** como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

a) Socialización de instrumentos de evaluación
b) Identificación de conocimientos previos
c) Apoyos dirigidos; entre otros.
d) Revisión de resultados de la Evaluación

Artículo 7. Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL CURSO: .....

1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad;

2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes;

3° Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes;

4° Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

5° Finalmente, resumen de las ponderaciones sugeridas para las evaluaciones sumativas.

Artículo 8°. Las técnicas para desarrollar evaluación formativa en el Liceo Bicentenario de Zapallar serán:

- Autoanálisis de prácticas docentes.
- Desarrollo de técnicas de estudio.
- Ensayos libres.
- Trabajo de investigación.
- Encuestas.
- Observación directa.
- Implementación de programas de refuerzo.
- Revisión de cuadernos.
- Entrevistas a estudiantes.
- Corrección de actividades.
- Elaboración de proyectos, entre otros.

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán: (acordes a las técnicas escogidas)

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Rúbricas
- Organizadores gráficos: Esquemas
- Mapas
- Producciones orales, plásticas o musicales
- Actividades de aplicación
- Pautas de valoración
- Ticket de Salida y/o entrada

Artículo 9. Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo 10. Los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones diarias, considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 60 %, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015.

Artículo 11. En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes:

Las y los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura.

Artículo 12. Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla.

Artículo 13. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura.

Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para una o un estudiante o un grupo de estudiantes. El Liceo Zapallar promoverá evitar el trabajo fuera del período contemplado en el Plan de Estudios que implementa.

El Liceo Zapallar procurará respetar y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de las y los estudiantes. En situaciones particulares consensuadas con el apoderado.

Artículo 14. Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias:

a) Análisis de equipos multidisciplinario

b) Consejo técnico

c) Entrevista con apoderados, entre otros

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 15. La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores (valores detallados en PEI), capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes.

Artículo 16. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante)

El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Artículo 17. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículo correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y

tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2010, así poder ingresar a Programa de Integración Escolar (PIE). Considerando el análisis del equipo de aula para la asignación de cupos formales PIE y la aplicación del Decreto exento 83/2015 según corresponda.

Artículo 18. El Liceo Zapallar asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedora posible.

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

a) **Transitorias**, corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe.

b) **Permanentes**, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante presenta durante toda la trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple.

Artículo 19. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE). De acuerdo a lo señalado en Decto 170/2010

Como señala el Decreto 83 en su documento técnico, las Adecuaciones Curriculares (AC) se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las AC (Adecuaciones Curriculares), pueden ser de acceso para las NEET (Necesidades educativas transitorias) o en los objetivos de aprendizaje para las NEEP (Necesidades educativas permanentes). Las técnicas y procedimientos considerados para los estudiantes con NEE transitorias y permanentes; Situación que será analizada por el equipo de aula y comunicada al apoderado.

Artículo 20. Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Artículo 21. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en aula de recursos.

DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 22. Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera quincena del primer y segundo semestre, por parte del docente y equipo de aula o en su defecto, el Jefe de UTP. indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones:

a) Calendario de evaluación.

Artículo 23. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.

b) En reuniones de apoderados.

Se evaluará a los estudiantes con los siguientes tipos de notas parciales, notas promedio semestrales, notas promedio anual de la asignatura y nota promedio final de promoción.

Artículo 24. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

a) Informe parcial y semestral de notas

b) Entrevista de apoderados

c) Reunión de apoderados.

Artículo 25. Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma Alexia.

La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

Artículo 26. De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 3, la calificación es entendida por el establecimiento como "la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto".

Los docentes del establecimiento, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende.

Las y los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.1 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

Artículo 27. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estás deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 60 %

b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%

c) En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.

d) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

Artículo 28. El establecimiento estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada Asignatura se incorporará un máximo de 6 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el equipo técnico-pedagógico, basándose en argumentos pedagógicos.

El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:

a) Criterios para el sentido de las calificaciones (basado en O'Connor, 2010):

- Deberán ser reflejos precisos del logro del estudiante.
- Deberán tener significado (comunicar información útil).
- Deberán apoyar el aprendizaje.

b) Criterios para la ponderación y calificación final anual.

- Relevancia. Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes. Integralidad. Mayor ponderación a evidencia de diferentes fuentes de evaluación o integral por sobre parcial o específica.

Temporalidad. Cuando el aprendizaje evaluado tenga carácter progresivo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones. (Evidencia más reciente del aprendizaje)

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Artículo 29. Si una evaluación registra más de un 40% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico- Pedagógica y/o Jefe de Departamento se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a quince días.

Artículo 30. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez días hábiles, tanto del resultado como de la corrección del instrumento.

Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal a la Profesora o al Profesor Jefe, quien comunicará la situación a la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Artículo 31. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Liceo Zapallar implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Igualmente, realizar las adecuaciones

curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2010 del MINEDUC.

Artículo 32: Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Media.

Artículo 33: Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Sin embargo, no podrá ningún estudiante eximirse de estas.

Artículo 34. La calificación de Religión se registrará en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

a) "Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.

b) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.

c) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,

d) "Insuficiente", no logra la tarea.

Artículo 35. La evaluación de las asignaturas de Consejo de curso y Orientación serán registradas a través de los siguientes conceptos:

"Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño

a) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.

b) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,

c) "Insuficiente", no logra la tarea.

Artículo 36: La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Artículo 37: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

Artículo 38. Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.

b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenida durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.

c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.1 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

En consecuencia, se aproximarán a la décima o entero superior las centésimas de 0.05 a 0.09 del promedio final anual. De existir alguna situación que deba considerarse, la decisión será tomada por la o el docente responsable y la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 39. En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento Liceo Zapallar, será el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.

De la Promoción

Artículo 40. Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente:

1) En relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a **85%** de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

El Director/a del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

a) Licencias médicas.

b) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.

c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

3) En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

4) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

5) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Jefe Técnico-pedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.

6) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 41. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento

entregar un **Certificado Anual** de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 42. El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

En este escenario, El Liceo de Zapallar proveerá medidas de **acompañamiento pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe pedagógico individualizado para cada estudiante, elaborado por jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con la Profesora o el Profesor Jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante.

Artículo 43. El informe pedagógico, será individualmente considerado para cada estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la o el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido de este informe será consignado en la hoja de vida la o el estudiante.

Artículo 44. Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una o un estudiante, el establecimiento arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Artículo 45. El **plan de reforzamiento pedagógico** deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico- Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El plan de reforzamiento pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:

a) Fundamentación

b) Evaluación Diagnóstica

c) Objetivos de Aprendizaje

d) Tiempos

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 46. De acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, la y el docente del establecimiento procurará realizar actividades de reforzamiento para las y los estudiantes que presenten rezago académico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el profesor de asignatura con la colaboración del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 47. A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera gradual y progresiva las y los docentes incorporarán estrategias y actividades destinadas a estudiantes aventajadas y aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Artículo 48. La inasistencia de una o un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por la apoderada o el apoderado titular, o suplente en ausencia del apoderado(a). Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la recepción del establecimiento.

Tras la presentación de la justificación, la o el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Artículo 49. El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Establecimiento

b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.

c) Las medidas serán propuestas por las y los docentes directamente responsables en colaboración con la Unidad responsable, quien autorizará su implementación.

1) Alumnas en situación de embarazo: se acoge a los dictámenes señalados en la ley Nº 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto Nº 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazado, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeren casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto Nº 67.

2) Traslado de alumnos: Será facultad de la Dirección del establecimiento la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán agregarse al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de UTP.

3) Alumnos con constantes inasistencias sin justificación: En este caso para efectos de promoción se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de 2 meses consecutivos, el Director tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno para dar cupo a otro estudiante que requiera matricula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

4) Alumnos con constante inasistencia con Justificación: En este caso alumnos cuya inasistencia es justificada obedecerá a los siguientes casos:

• Alumnos que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.

• Alumnos con enfermedades crónicas

• Alumnos con problemas judiciales que estén recluidos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

• Otros casos debidamente justificados.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los alumnos regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%, los documentos válidos a presentar son:

- Certificado médico.

- Documento judicial.

5) Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva hora o fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el alumno deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un 70% de exigencia.

Artículo 50. Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos **de plagio o copia** son los siguientes:

a) La primera medida pedagógica es: aplicar el mismo instrumento evaluativo en blanco con un porcentaje de exigencia de 70%.

b) La segunda medida pedagógica es: aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.

c) Tercera medida pedagógica es: revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendido(a) la acción de copia, por ejemplo: durante una prueba.

El docente deberá aplicar los criterios que subyacen la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los tres procedimientos.

Todos los procedimientos antes mencionados deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

La medida seleccionada por el o la docente será aplicada al/los involucrados en la copia o plagio.

Artículo 51. Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se creará otro que mida los Objetivos de aprendizajes estimados.

Artículo 52. Las y los estudiantes que provengan de otros Establecimientos Educacionales y que registren calificaciones previas, serán ajustadas al Plan de Estudios del establecimiento de acuerdo al curso de ingreso.

Artículo 53. Si una o un estudiante proviene de un establecimiento que imparta la Modalidad Científico Humanista o Artística ingresando en el primer semestre y sus calificaciones no coincidieran con la del Plan de Estudios del establecimiento, los estudiantes y apoderados en el momento de la matrícula deberán firmar una carta de compromiso para responsabilizarse de sus aprendizajes y lograr la meta para su situación especial.

Artículo 54. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Unidad Técnico- Pedagógica, serán resueltas por la Directora o el Director del establecimiento, considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia, y por la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación si ello fuera procedente. En contra de esta última resolución, la Directora o el Director del establecimiento podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la Directora o el Director del establecimiento.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 55. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico representado por la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

Artículo 56. El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será consultado anualmente para su actualización de manera obligatoria al Consejo Escolar en sesión ordinaria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

a) Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.

b) Existir una disposición legal o normativa que incide directamente en el presente Reglamento Interno.

El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores. Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de las y los estudiantes, y de reuniones del Consejo de Profesores en el caso de las y los docentes.

Artículo 57. Anualmente, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual. De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance.

Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. En la primera sesión destinada para el efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento con el fin de determinar las materias de consulta. También informará sobre la normativa vigente que puede incidir en la actualización.

Será responsabilidad de la Directora o el Director informar al Departamento Provincial de Educación de los cambios de actividades necesarios, y de la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente por la Directora o el Director.

Al finalizar el proceso de consulta, la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica liderarán la elaboración de un anteproyecto de Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber **un espacio superior a diez días**.

En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutiva sobre ellas, hasta su total aprobación.

Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrita o por su publicación en el sitio web del establecimiento, y en la plataforma del SIGE, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto.

INFORMATIVO

Estimados padres y apoderados, informamos a ustedes lo siguiente, respecto de la evaluación y promoción de los estudiantes para el año 2021:

Los estudiantes serán evaluados en las asignaturas del Plan de estudios priorizadas en el contexto de pandemia de Covid 19 que se adjunta y serán calificados a final de cada semestre, para determinar la promoción o repitencia de curso.

Respecto del Plan de estudios a considerar en cada nivel es el siguiente:

1ro a 4to básico, las asignaturas de la Formación General: Lenguaje y Comunicación, Matemática, Inglés, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Artes Visuales, Artes musicales, Educación Física y Tecnología.

7mo y 8vo básico, las asignaturas de la Formación General: Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Historia y Geografía, Ciencias Naturales, Artes Visuales, Artes musicales, Educación Física y Tecnología.

1ro y 2do medio, las asignaturas de la formación General: Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Historia y Geografía, Ciencias Naturales (promedio de Biología, Física y Química), Artes Visuales o Artes musicales, Tecnología y Educación Física.

3ro medio, las asignaturas de formación General: Lenguaje, Matemática, Inglés, Filosofía, Educación ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía y Educación Física. Y además de las asignaturas del Plan de formación diferenciada: del área de Ciencias (Biología molecular o Química), del área Humanista (Lectura y Escritura Especializada, Seminario de Filosofía y Comprensión Histórica del Presente) y del área matemáticas (Límites, Derivadas e Integrales), Ciencias del ejercicios físico y deportivo, Promoción de estilos de vida saludables y activos.

4to medio, las asignaturas de formación General: Lenguaje, Matemática, Inglés, Filosofía, Educación ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía y Educación Física.

Y además de las asignaturas del Plan de formación diferenciada: del área de Ciencias (Biología molecular o Química), del área Humanista (Lectura y Escritura Especializada, Seminario de Filosofía y Comprensión Histórica del Presente) y del área matemáticas (Límites, Derivadas e Integrales), Pensamiento Computacional, Ciencias del ejercicio físico y deportivo, Interpretación y creación en Danza

Respecto de las Evaluaciones

En nuestro liceo, en el contexto de trabajo remoto que nos encontramos realizando, se priorizará lo formativo de la evaluación, es decir, se utilizará sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, y para tomar decisiones

pedagógicas pertinentes y oportunas que permitan promover el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Se evaluará el proceso de trabajo, mediante porcentaje que se traducirá en nota final.

Se han definido 6 instrumentos para la evaluación de los objetivos de aprendizaje, donde cada departamento determina el uso de dos o más instrumentos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje, siendo la autoevaluación el único instrumento evaluativo común a todas las asignaturas.

1. Elaboración de material (individual o grupal): producto elaborado por parte del o los estudiante (s), como informes, proyectos, afiches, mapas conceptuales, videos, otros.

2. Test o controles: evaluaciones realizadas a través de plataformas como ensayos PDT, mini test, Google forms u otras.

3. Actividades mensuales: corresponde al desarrollo de actividades, guías de aprendizaje o tareas entregadas por el docente para guiar y facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

4. Evaluaciones interdisciplinarias. Desarrollar diferentes objetivos de aprendizaje priorizados según el enfoque de cada asignatura

5. ABP Aprendizaje Basado en Proyectos: El aprendizaje basado en proyectos es una metodología que permite a los alumnos adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real.

6.- Autoevaluación: corresponde a una rúbrica elaborada por cada departamento en los que el estudiante autoevalúa el nivel de aprendizaje logrado y las actitudes demostradas durante el proceso de enseñanza al final del semestre.

Los resultados de cada una de las evaluaciones formativas implementadas serán informados a los estudiantes y apoderados

De la calificación

Las asignaturas/módulos priorizados y/o articulados deben evidenciar a lo menos 4 evaluaciones formativas, ellas tendrá un porcentaje distinto de ponderación que permita al estudiante demostrar su progreso en los aprendizajes y desarrollo de habilidades. Se transformará el promedio obtenido en una en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 60%=4.0 (art 8° y 10° decreto 67).

Fórmula General

1° EVALUACIÓN	2° EVALUACIÓN	3° EVALUACIÓN	4° EVALUACIÓN	5º AUTOEVALUACIÓN	TOTAL
20%	20%	20%	30%	10%	100 %
1,4	1,4	1,4	2,1	0,7	7.0 calificación

Ejemplo

Ejemplo de evaluaciones obtenidas por estudiante X:					
1° EVALUACIÓN	**2° EVALUACIÓN**	**3° EVALUACIÓN**	**4° EVALUACIÓN**	**5º AUTOEVALUACIÓN**	
75%	**70%**	**65%**	**78%**	**90%**	**Porcentaje obtenido por**

					evaluación
5,3	5,0	4,7	5,5	6,3	**Transformación a calificación (*)**
Nota *20/100	Nota *20/100	Nota *20/100	Nota *30/100	Nota *10/100	**Ponderación**
1,06	1,0	0,94	1,65	0,63	**5,3 calificación final**

De la promoción

Artículo 19: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un **4.5**, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un **5.0**, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia, será entendida como la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje "sincrónicas" (clases remotas) y/ o asincrónicas, trabajos y/o guías en tiempos variados, etc.

Artículo 20: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico- pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales.

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que

ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Para consignar el contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, se deberá disponer de todos los antecedentes recopilados en una carpeta pedagógica y/o multidisciplinaria y los que pudiera aportar el apoderado/a, según lo estipulado en el reglamento. Esta situación quedará sin efecto en caso de que el MINEDUC define una situación distinta para efectos de la promoción de los estudiantes.

TÍTULO VI

NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

CAMBIOS DE ACTIVIDADES (ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS)

DEFINICIÓN

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

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad será informado con quince días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el departamento provincial de educación Quillota y Petorca, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los alumnos debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes que lo acompañan y se debe adjuntar las autorizaciones de los apoderados.

Cuando existan cambios de actividad, la asistencia de los alumnos, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos que no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto, por no contar con la autorización de sus padres y/o apoderados.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Definición

Las giras de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo

Toda salida pedagógica o gira de estudio (fuera de la comuna) serán comunicadas al Departamento Provincial de Educación antes de su realización, por un medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, curso (s) participante(s)
- Datos del Profesor responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiante que asistirán a la actividad
- Listado de docente que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógico

Forma y plazo de la autorización:

a. Durante el proceso de matrícula el apoderado firmará una autorización general para todas las salidas pedagógicas que se realizan en la comuna durante el año lectivo. Sin embargo, cada salida será informada a los apoderados con 48 horas de anticipación vía circular o comunicación al apoderado.

b. Las salidas pedagógicas fuera de la comuna serán informadas al apoderado a través de una autorización escrita con 7 días de anticipación. Esta autorización informa el lugar, fecha, horario, nombre de la actividad, objetivos, adultos responsables. El apoderado deberá completar sus datos personales y autorizar de manera escrita (firma del apoderado).

El estudiante que no cuente con esta autorización no podrá participar de las actividades. No obstante, el estudiante deberá presentarse al establecimiento quedando con material de trabajo asignado, que realizará en el CRA y al finalizar la jornada deberá entregarlo a U.T.P. Del mismo modo, el profesor entregará a U.T.P. los objetivos y temas transversales que se fortalecerá en la actividad.

Adultos responsables

Se establece como criterio general que adultos acompañen a los estudiantes durante las salidas. Dos adultos para los cursos de Prekinder a 8° Básico y un adulto para los cursos de I° a IV° medios. Además, del profesor a cargo de la actividad.

El Profesor a cargo, una vez autorizada la salida pedagógica deberá coordinar con Dirección, el medio de transporte, verificar las autorizaciones para el día y hora programada. Así mismo, organizará las labores de los adultos que acompañan al grupo, entregar tarjeta de identificación a cada estudiante (Nombre y teléfono del profesor a cargo, nombre y dirección del establecimiento).

El Profesor encargado deberá entregar una hoja de ruta a la dirección del establecimiento.

El encargado de los buses, será quien vele porque el medio de transporte cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la identificación, patente del vehículo, capacidad de pasajero, licencia del conductor vigente, entre otras.

Si un docente tiene clases con otro curso, mientras participa de una salida pedagógica, deberá dejar establecido su reemplazo y el material pedagógico que se usará. Lo mismo en caso de talleres. Si se va a suspender una sesión de taller, deberá ser comunicado por escrito a los alumnos y apoderados.

Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad

a. El docente responsable deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c. Los alumnos deberán cumplir con las Normas de Convivencia de la misma forma en que lo hacen durante la jornada de clases.

d. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o funcionario del establecimiento. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

e. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre. Sin embargo, si el estudiante asiste a la gira de estudio deberá viajar ida y vuelta con el buzo deportivo del establecimiento.

f. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.

g. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

h. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

i. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

j. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

k. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacra la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

l. El docente responsable de la actividad, deberá revisar las autorizaciones de los apoderados, que los estudiantes lleven su cedula de identidad y/o certificado de nacimiento y firmar el registro de salidas.

m. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

n. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Medidas de seguridad que se adoptarán al regreso de la actividad

a. Será responsabilidad del/a Profesor(a) encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la autoridad presente cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.

b. Los apoderados previamente podrán autorizar por escrito a su pupilo/a descender del transporte en la localidad cercana a su domicilio o retirarlo del establecimiento en la hora estipulada para el regreso.

Los estudiantes que cometan faltas gravísimas durante el viaje/gira de estudios deberán devolverse, asumiendo estos costos el apoderado de dicho estudiante y del adulto que lo acompañe.

COMPROMISOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES

Con el objetivo de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la gira de estudios, es necesario que los apoderados y estudiantes se comprometen a respetar las siguientes disposiciones:

- Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros y participar con buena disposición de todas las actividades del viaje/gira de estudio.

- Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo del viaje/gira, como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- Los estudiantes no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo, ni querer devolverse del viaje/gira voluntariamente.
- Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol, drogas, psicotrópicos, estupefacientes, tabaco, cigarrillos y vaper.
- Cada estudiante es responsable de las pertenencias que lleva al viaje/gira de estudio, el establecimiento no se hace responsable por pérdidas o deterioro de artículos.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a las habitaciones (cabañas, hospedajes y hoteles) de personas ajenas del viaje/gira de estudios. Como también el cambio de habitaciones no asignadas al estudiante sin ser autorizada por el profesor o adulto a cargo.
- En la eventualidad que un estudiante sufra un accidente o enfermedad, el profesor jefe o profesor a cargo, dispondrá de la papeleta de seguro de accidentes escolares que brinda cobertura dentro del territorio nacional a través del sistema público de salud. El apoderado asumirá los gastos médicos y traslado que no estén cubiertos por este seguro.
- El estudiante que durante el viaje/gira, transgrede esta normativa, como las normas de convivencia escolar, o las instrucciones que se den a los cursos, podrá ser suspendido parcial o totalmente por su profesor jefe (o profesor a cargo) de actividades dentro del viaje/gira como también, en casos de falta gravísimas, siendo el estudiante enviado de regreso a su casa (en este caso el apoderado deberá costear la totalidad de los costos asociados a esta medida).
- El liceo bicentenario de Zapallar no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una transgresión por parte de los estudiantes al reglamento de convivencia escolar o a las instrucciones que den los profesores o adultos a cargo del viaje/gira de estudios.
- La dirección del liceo bicentenario de Zapallar y profesores a cargo del viaje/gira, tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, en la eventualidad que un estudiante no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.
- En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del establecimiento, ya que, al momento de firmar y aceptar este protocolo al apoderado, el estudiante asume el compromiso de no tener una anotación negativa más en su hoja de vida del libro de clases, no llegar atrasado, no faltar a clases sin justificativo médico ni transgredir las normas de nuestro establecimiento. Si esto sucede el profesor jefe cuenta con toda la facultad y autoridad de excluir al estudiante del viaje/gira de estudios, siendo inapelable por el apoderado y/o estudiante.

TITULO VII

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS DE ANOTACIONES

Serán observaciones que realizan los docentes o inspector general respecto al proceso de aprendizaje y ajuste del estudiante a las normativas institucionales. De acuerdo a la normativa vigente, las anotaciones negativas constituyen una falta y se categorizan según una graduación que va de menor a mayor gravedad.

Se seguirá con la siguiente clasificación de registros:

REGISTRO DE ANOTACIONES

- Anotaciones positivas
- Anotaciones negativas.
- Citación de apoderados por temas respecto al alumno/a.

En caso de funcionarios que se ven involucrados en alguna situación de conflicto y luego de ser comprobada su participación, quedará constatada en su hoja de desempeño, a través de un informe de convivencia escolar.

Medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes. La hoja de vida es el registro por excelencia para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria.

El apoderado que cancele la matrícula de su pupilo en el Establecimiento Educacional, deberá hacerlo por escrito, exponiendo las razones de su decisión, acreditada con su nombre, firma y RUT. En caso de que el apoderado delegue ésta determinación en un tercero, deberá contar con un poder simple.

Si se presentan situaciones de violencia verbal, física y/o psicológica, por parte de cualquier funcionario del establecimiento y/o apoderado, la dirección del establecimiento realizará una investigación, tomando las medidas correspondientes administrativas y /o judiciales, según corresponda.

Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por el equipo directivo de la unidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente, manteniendo la transparencia y objetividad.

Anotación Positiva (A+): Registro con una felicitación al estudiante por alguna acción.

Tipo	Código	Descripción Presencial
POSITIVAS:	P1	Ayuda a sus compañeros
	P2	Colabora con el orden de la sala y espacios personales
	P3	Colabora con actividades del establecimiento.
	P4	Presenta cambios positivos en su comportamiento.
	P5	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de

Registro que		tareas
reconoce conductas esperadas o deseadas	P6	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad
	P7	Participa activamente en clases
	P8	Participa en forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares.
	P9	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros
	P10	Llega puntualmente a clases
	OAP	Otras anotaciones positivas

Faltas Leves (L): Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otros actores de la comunidad.

Tipo	**Código**	**Descripción Presencial**
	L1	Distraer a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción.

LEVES: Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa.	L2	Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
	L3	Atraso inter clase
	L4	Se presenta sin el uniforme correspondiente o su presentación personal no es acorde al reglamento.
	L5	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.
	L6	Uso inapropiado de aparatos tecnológicos
	L7	Ensuciar el entorno (en dependencias del establecimiento o en salidas pedagógicas)
	L8	No aplica
	OFL	Otras Falta Leve (No presentar firma del apoderado en circulares o documentos que lo requieran, no portar libreta de comunicaciones)

Faltas Graves (G): Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad educativa.

Tipo	Código	Descripción Presencial
GRAVES: Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad educativa	G1	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, verbal, física o psicológicamente, ya sea de forma presencial o digital.
	G2	Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad.
	G3	Salir sin autorización de la sala de clases.
	G4	Faltar a la verdad; copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
	G5	Deteriorar de manera intencionada los bienes del establecimiento o de las otras personas
	G6	Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
	G7	Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
	G8	No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna)

	G9	Abandonar el establecimiento sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización
	OFG	Otras Falta Grave

Faltas Gravísimas (Gv): Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivas de delitos.

Tipo	**Código**	**Descripción Presencial**
	Gv1	Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.
	Gv2	Agresiones y/o acoso de connotación sexual.
	Gv3	Utilizar y/o divulgar material audiovisual que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.

GRAVÍSIMAS: Comportamientos que de mayor gravedad, que pueden ser constitutivas de delitos.	Gv4	Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
	Gv5	Deterioro o daño intencionado del mobiliario del establecimiento que implique riesgo propio o para otra persona.
	Gv6	Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
	Gv7	Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento. (incluyendo imitaciones y/o fogueo)
	Gv8	Hurto o robo de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
	OFGv	Otras Falta Grave (ej.: efectuar amenazas, fomentar actitudes tendientes a la xenofobia, homofobia o cualquier otra discriminación)

PARA EFECTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES SE CONSIDERA LO SIGUIENTE

Atenuantes		Agravantes	
Inexistencia de faltas anteriores.		Existencia de tres o más faltas durante el año escolar en curso anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.	

Reconocer voluntariamente la falta cometida.		No reconocer la falta cometida.	
Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito.		No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.	
Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.		Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.	
Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.		Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.	
Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfatizar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales).		Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida.	
Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfatizar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales).		Haber presionado o intimidado a los afectados.	
Haber actuado inducido por otros o provocación o agresión de otro(s)		Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.	
		Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.	

		Haberse coludido con otros para cometer la falta.	
		Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.	

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reincidencia de una falta leve será considerada como grave y de una falta grave será considerada como gravísima.

A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, así como en los anteriores, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos acordes a los lineamientos establecidos, en pos de una sana convivencia escolar.

Las conductas o situaciones emergentes y que no estén explicitadas en el RICE y que atenten contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, serán también merecedoras de medidas disciplinarias.

DEL PROCEDIMIENTOS DE LAS FALTAS

Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que merecen ser destacadas y reforzadas, también se llevará un registro de las conductas inadecuadas que deben ser corregidas, las que se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

En el caso de que el alumno/a incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el Profesor debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el Alumno con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

MEDIDAS REMEDIALES Y SANCIONES

Los/as estudiantes que incurran en las FALTAS indicadas serán sancionados con las siguientes medidas; FORMATIVAS y/o DISCIPLINARIAS, las que serán aplicadas acorde a las faltas y velando por el debido proceso.

- **Llamado de atención verbal:** La realizará todo docente o asistente de educación, cuando observe alguna acción que se considera como falta, junto con el llamado de atención, se escuchará su versión de los hechos, para luego hacerle ver sus errores y las consecuencias que pudiera ocasionar en

su desempeño académico, personal y/o profesional, según la gradualidad de la falta.

- **Anotación escrita en hoja de vida**: La realizará dirección o todo docente cuando la falta sea reiterada o su gravedad amerite ser registrada como antecedente. Esta se hará en un vocabulario formal, resumido, con lápiz pasta azul, explicando objetivamente la falta, omitiendo juicios de valor y entregando evidencias al estamento correspondiente.
- **Envío a Inspectoría general, Departamento de Convivencia Escolar u Orientación:** lo realizará todo funcionario, ante faltas cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier actividad oficial y espacios de convivencia que vaya en perjuicio directo de otras personas o instalaciones.
- **Citación de apoderado por Acumulación de anotaciones y/o faltas que lo ameriten:** ante reiteradas conductas negativas del estudiante y existiendo el registro de estas en la hoja de vida, será citado el apoderado para que tome conocimiento de la situación, la entrevista será con el estudiante presente, Se registran compromisos adquiridos por el estudiante y apoderado para mejorar las faltas y se realizará un acompañamiento a modo de evitar suspensiones tras nuevas citaciones.
- **Derivación a Redes de Apoyo y seguimiento:** en el caso de los estudiantes que presenten reiteradas faltas al RICE o que se detecten situaciones de riesgo será derivado al equipo de apoyo multidisciplinarios del establecimiento, quienes realizarán intervenciones periódicas tanto individuales, grupales, con apoderados o familiares directos; las cuales serán respaldadas con diversos medios de verificación. Además, de ser necesario se considerará la derivación a redes de apoyo y/o organismos externos pertenecientes a la red de protección de la infancia. Para lo anterior debe existir un compromiso por parte del niño o niña y de su familia con el objetivo de colaborar con el proceso de intervención.
- **Suspensión Temporal de actividades académicas:** la aplicará la dirección, inspectoría general y/o convivencia escolar del establecimiento educacional, quienes estipulan la cantidad de días y el lugar en que se cumplirá la sanción (establecimiento u hogar). Se entiende, que el estudiante permanece marginado de todas las actividades escolares, por un plazo que no puede exceder los cinco días hábiles consecutivos, previa comunicación personal al apoderado. Si éste, no asiste a la tercera citación, será notificado en el hogar por algún funcionario del establecimiento.
- **Disminución del horario de jornada escolar:** Se aplicará en aquellos casos excepcionales en los que por motivos conductuales y/o médicos se estime necesario acortar la permanencia del estudiante en el establecimiento. Esto será aplicado luego de analizar el caso por parte de los diferentes profesionales que trabajen con el estudiante.
- **Calendario de Pruebas:** Asistencia solo a rendir evaluaciones, como medida en los casos que existan faltas gravísimas que atentan contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta sanción aplicará tras cinco suspensiones o ante una falta de carácter

gravísima con consecuencias severas, durante las cuales se brindarán los apoyos necesarios (Pedagógico y Psicosocial) para intentar no reincidir en las faltas. Además, se podrá establecer en casos particulares cuando el apoderado así lo solicite. Dicha determinación será aplicada por convivencia escolar y visada por dirección. UTP. Coordinará los aspectos pedagógicos de este acuerdo. La participación en actividades extraescolares de los estudiantes que reciban esta sanción, quedará a criterio de quienes interpongan la medida, previo acuerdo con el apoderado, según sea el caso. Esta medida quedará bajo registro de firma.

- **Cancelación de matrícula o expulsión (sujeta a Ley de Inclusión N°20.845)** sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el Director quien adopte la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En caso de no renovación de matrícula se dará aviso al padre, madre o apoderado de dicha determinación para el año siguiente.
- **Expulsión:** Es aquella medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el alumno/a deja de pertenecer a ese establecimiento, una vez que el debido proceso ha concluido y no se observa una mejora en la conducta.

SE PODRÁN APLICAR

1. Cuando las acciones realizadas afecten gravemente la convivencia y el clima escolar.
2. Previa información a los padres y/o apoderados de la conducta del estudiante, advirtiendo de la posible sanción.
3. Habiendo aplicado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar o sea constituyente de delito.
4. Cuando haya un proceso previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y o del apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida a través de la instancia de apelación.
5. Debemos entender que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos. No se pueden considerar dentro de esta causal los hechos que implican incumplimientos de determinadas exigencias que sólo afectan al alumno, por ejemplo, atrasos o fuga de clases. Asimismo, el hecho de que sea grave significa que no se puede aplicar frente a faltas de carácter leve,

independiente de la reiteración de la conducta, pues la medida debe ser proporcional a la gravedad de la infracción.

6. Hechos que atenten directamente contra la integridad física o sicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa: Debemos entender como hechos que justifican la aplicación de alguna de estas medidas, aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación al daño causado a quién fue víctima de la agresión. Para calificar este tipo de hechos se debe tener particularmente presente la definición de acoso escolar presente en la **Ley de Violencia Escolar N°20.536 art.16B y Ley Aula Segura N°21.128.**

CONSIDERAR ANTES DE LAS SANCIONES

La Directora no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.

A los alumnos/as de primer ciclo básico que cometieron faltas les serán aplicadas sanciones tomando en cuenta su etapa evolutiva, la reiteración de la conducta y el cumplimiento de los compromisos pactados. Tomando mayor relevancia el trabajo conjunto con el apoderado.

Se utilizarán preferentemente sanciones como amonestación verbal, escrita, citación de apoderado, envío a inspectoría general, citación con personal especialista, trabajo fuera de la sala de clases, suspensión de alguna actividad relevante. Sólo habiendo aplicado las sanciones anteriores sin cambio favorable y ante la repetición de la o las conductas se aplicarán sanciones de acuerdo a reglamento, así también en el caso de incurrir en una falta gravísima.

DE LAS SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA

- Las sanciones, para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada, y, por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas.
- **Medidas psicosociales:** De acuerdo a la falta y luego de la evaluación de los profesionales del área (orientación, equipo psicosocial, equipo convivencia

escolar) se proponen actividades o intervenciones a modo de establecer acciones reparatorias en cuanto a incentivar **la sana convivencia** escolar y **formativas en cuanto a diseñar estrategias donde se incentive el aprendizaje de nuevas formas de resolución de conflictos**. De acuerdo a lo anterior, estas intervenciones, pueden ser a nivel individual o grupal, según corresponda.

- **A nivel individual:** Derivación a intervención con profesionales: Psicóloga, orientadora, encargado de convivencia, donde se establece diagnóstico y seguimiento específico, determinando o proponiendo estrategias de intervención que contemplen a los distintos contextos del estudiante, resignificando la falta cometida, dando un sentido educativo, motivando la reflexión y la incorporación nuevas estrategias de resolución de conflicto o de ser necesaria, la derivación correspondiente a red externa.
- **A nivel familiar:** Se realizan intervenciones a modo de psicoeducación, donde se orientan apoyos específicos a realizar en casa, ya sea desde el punto de vista emocional, conductual, refuerzos pedagógicos de acuerdo a sus habilidades de aprendizaje. Por otra parte, también se refuerzan habilidades parentales, énfasis en normas, límites y rutinas. En casos que lo ameriten, se realizan intervenciones individuales, derivaciones e informes.
- **A nivel grupal:** De acuerdo a las necesidades que presenten alumnos o también a nivel curso, se realizan talleres y dinámicas grupales, con objetivos relacionados con motivación escolar, autoestima, respeto y convivencia, relaciones interpersonales, temáticas acordes a etapa evolutiva, entre otras. Finalmente, según requerimiento del profesor, se realiza trabajo específico, bajo detección de necesidades.
- **Servicio a la comunidad educativa:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, se hace cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala de clases, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, entre otros.
- **Consideración de instancias reparatorias:** Tienen como finalidad hacernos conscientes de nuestros actos y de la necesidad de enmendar la conducta inadecuada. Estas pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y de las características de los estudiantes. Por ejemplo:
- Pedir disculpas, participar de una mediación.
- Realizar trabajo alusivo a la falta y exponerlo en diario mural.

MEDIDAS DE REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento, mediante acompañamiento de algún funcionario, según sea la tarea asignada; quien entregará reporte verbal a quien corresponda.

El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a otro, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido, no asumiendo la real responsabilidad que se tiene frente a la falta o acto cometido. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución o devolución de un bien u otras, manteniendo siempre el principio de proporcionalidad con el daño causado.

MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN PROCEDIMIENTOS

APLICACIÓN DE LA MEDIDA

De conformidad a lo dispuesto en la ley, solo el Director del establecimiento es quien debe aplicar la medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

APELACIÓN

El padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 05 días hábiles contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el expediente del estudiante (informes PIE, convivencia escolar, psicosociales, inspectoría, etc.) y que se encuentren disponibles.

INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA EDUCACIÓN (SIE)

Si el Director opta por aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esa decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento. Además, en ese mismo plazo debe notificar al apoderado, por escrito. Sin embargo, el alumno debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado todo el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico, sin perjuicio que en algunos casos se hayan adoptado medidas precautorias debidamente justificadas, como la separación temporal del alumno o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

DISPOSICIONES FINALES

- Toda medida disciplinaria se aplicará con el fin de corregir, educar y formar a nuestros alumnos/as y, así lograr los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- La sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y/o agravantes que concurran a configurar las responsabilidades de quienes hayan cometido una falta.
- Todo alumno/a acusado de cometer alguna falta, será escuchado y podrá presentar sus descargos o antecedentes antes de recibir la sanción de los hechos.
- Todo trato deberá privilegiar el diálogo y el respeto, resguardando el bien superior del niño y su dignidad personal.
- Los/as alumnos(as) que presentan actitudes deseables, coherentes con el perfil del alumno/a que queremos formar, serán destacados con una anotación positiva en su hoja de vida consignada por el docente que observe la conducta.
- Del mismo modo, cada curso destacará anualmente a los alumnos de mejor rendimiento, mejor conducta, mejor compañero y espíritu de superación.
- Se reconocerá en ceremonia durante el año escolar a todos los alumnos (as) que tengan conductas deseables y calificaciones destacadas, poniéndose éstos últimos en un cuadro de honor,
- Al interior del aula se utilizarán técnicas para resolver los conflictos entre los estudiantes tales como: arbitraje, negociación y mediación.
- Los alumnos que presenten conductas que están reñidas con los valores que sustentan el P.E.I. se les citará apoderado para informarle la situación el que deberá comprometer un acuerdo escrito ante las autoridades del establecimiento. De repetirse la conducta y el apoderado no colabore en el mejoramiento del alumno se procederá a quedar Condicional por un rango de II semestre (1 año lectivo).
- Los alumnos/as que presenten problemas de salud y requiera terminar el año escolar antes de que éste haya concluido formalmente, deberán respaldar su solicitud con informe del médico especialista en el área, en los casos de salud mental deberá ser de un psiquiatra; donde especifique el diagnóstico y el requerimiento.
- En la sección de la hoja de vida de los alumnos se deben registrar todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del aula, el establecimiento, en el año lectivo.
- Respecto a las faltas que involucre a funcionarios del establecimiento y luego de una acabada investigación y de comprobar dicha situación, quedará registro, en el departamento de convivencia, quienes además entregaran informe a dirección. Si esta última instancia considera pertinente, remitirá dicho informe al departamento de educación. No obstante, este procedimiento es independiente a las medidas que tome particularmente el afectado.

ANTE LAS FALTAS E INCUMPLIMIENTOS DE FUNCIONARIOS
Se consideran faltas todas aquellas actitudes que afecten el desempeño profesional y que atenten la integridad física, psicológica y social de cualquier otro funcionario del establecimiento. Son faltas aquellas que:

- Son reiteradas y que conllevan incumplimientos a los deberes profesionales.
- Son conductas o actitudes que afecten la integridad de otro miembro de la comunidad educativa.
- Posterior a la investigación y tras la existencia de la falta, el director, informará al involucrado el resultado, dejando registro en su hoja de vida.

FALTAS REGLAMENTARIAS
DEFINICIONES BÁSICAS

CONCEPTO DE FALTA
Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el reglamento Interno y de convivencia escolar presente.

CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR
DEFINICIÓN

Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y/o otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR

- **El acoso escolar:** "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una

situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

- **El Maltrato entre pares:** Constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante ejecutado por otro estudiante.
- **El Maltrato de adulto a menor:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- **El Maltrato por Discriminación:** Constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- **El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para nuestro establecimiento Liceo Bicentenario de Zapallar, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

TIPOS DE FALTAS

EL REGLAMENTO CONTEMPLA TRES TIPOS GENERALES DE FALTAS
De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas).

GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS

FALTA LEVE
Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTA GRAVE
Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

FALTA GRAVÍSIMA

Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS

FALTAS DE RESPONSABILIDAD

FALTAS LEVES

- Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
- Destruir material perteneciente al establecimiento educacional.

FALTAS GRAVES

- Reiterar una misma falta leve dentro del año lectivo (tres veces).
- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clases o en los cambios de hora.
- Omitir la entrega de documentos oficiales del establecimiento.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc., del establecimiento.
- Dañar material del establecimiento escolar.
- Dañar los materiales, útiles, libros, agenda escolar, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Reiterar una misma falta grave durante el año lectivo (tres veces)
- Promover y/ o incitar la fuga del establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado ("cimarra").
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.
- Expresiones efusivas de connotación sexual.

FALTAS DE CONDUCTA

FALTAS LEVES

- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones impartidas por un funcionario del establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del establecimiento (solo personal autorizado) debidamente señalados.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.

FALTAS GRAVES

- Reiterar una misma falta leve durante un año lectivo (tres veces).
- Botar o estropear comida en buen estado.
- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular).
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el establecimiento.
- Utilizar sin autorización de la dirección, el nombre, insignia o logos asociados al establecimiento.

- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar gestos y/o comentarios obscenos o que inciten a la violencia.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio de hechos de la vida escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la institución.
- Expresiones **efusivas de connotación sexual**, individual, de pareja o grupal dentro del establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Reiterar una misma falta grave durante un año lectivo (tres veces).
- Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el establecimiento; como, por ejemplo; vocabulario soez, conductas sexualizadas, etc.
- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc., privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Maltratar física, verbal o psicológicamente, a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar (teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión).

- Degradar (especificar), a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el establecimiento.
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, alterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar (véase reglamento de evaluación).
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del establecimiento ("vandalismo").
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de una o más actividades institucionales (boicotear clases, ceremonias, desfiles, actos cívicos, reuniones de apoderados y/o funcionarios, talleres y actividades intra y extra escolares).
- Dañar intencionalmente elementos prestados por el establecimiento (Tablet, computador, libros de biblioteca).
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el establecimiento.
- Promover el consumo de alcohol, bebidas energéticas, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
- Vender alcohol, tabaco o drogas.
- Portar alcohol, consumir tabaco, usar y portar vaper al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Consumir alcohol en el establecimiento.
- Consumir bebidas energéticas en el establecimiento.
- Portar y/o consumir drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta.
- Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, bebidas energéticas, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el código procesal penal chileno.

- Mal utilizar el uso de agua (derramar agua de manera innecesaria - baños, mojarse o lanzar agua a otro estudiante, dejar las llaves de los baños u otro lugar abiertas).

CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el código penal chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.

La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca lo siguiente:

- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o DAEM Zapallar para tales efectos.
- Maltrato verbal, físico o psicológico, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.

FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- Incumplan parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.

- Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente reglamento u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo y/o Estatuto de asistente de la educación, que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- Maltrato verbal, físico o psicológico, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.
- Para dicho efecto el responsable de supervisar el incumplimiento de las faltas será el inspector general.

TITULO VIII

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD

Las faltas al reglamento Interno y de convivencia escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

Frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente reglamento.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

MEDIDAS FORMATIVAS
DEFINICIÓN

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, **NO** constituyen sanción.

Las medidas formativas serán acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar estas un registro de ellas y del compromiso asumido, como también de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, encargado de Convivencia Escolar /Orientación u otro miembro del comité de convivencia.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejora de aprendizajes y de convivencia.
- Participación del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Este proceso se sistematiza realizando retroalimentación, informando los avances, resultados y definiendo plazos (5 días hábiles) por el profesor jefe.

Medida especial de servicio pedagógico: Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Comité de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimiento, tales como: recopilar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en el CRA según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

MEDIDAS REPARATORIAS
DEFINICIÓN

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta en favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a enmendar la falta cometida. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, **NO** constituyen sanción.

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del establecimiento (Ej. Invitarle a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- **Plan Preparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.
- Estas medidas serán acompañadas por equipo de Convivencia Escolar.

MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS
PADRES O APODERADOS
Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

- Medidas alternativas (no constitutivas de sanción).
- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias
- Sanciones (menor a mayor graduación).
- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado.
- Si el apoderado citado no se presenta a las entrevistas citadas, se realizará una visita por parte de la dupla psicosocial al domicilio o al lugar de trabajo, dejando constancia de ello.

FUNCIONARIOS
Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, y las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.

Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción "Maltrato de Funcionario a Estudiante" contemplado dentro del presente reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

TITULO IX

PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el encargado de convivencia escolar junto al profesor jefe, o un integrante del comité de convivencia, designado por dirección podrá disponer que los estudiantes involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación. por parte de su profesor jefe, profesora PIE (cuando lo amerite), educadora de párvulos, algún integrante del comité de convivencia y jefa de UTP.

En circunstancias calificadas, el profesor jefe, la educadora de párvulos y el encargado de convivencia escolar, podrán recomendar que frente a una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico y psicosocial, los pasos a seguir son los siguientes:

- Realización del proceso de reflexión dirigido a evitar la acción cometida de tales tipos de faltas (llamado de atención verbal y escrita).
- Toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la reincidencia y sus consecuencias (firma de carta compromiso del estudiante).
- Realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el encargado de convivencia escolar, o un integrante del comité de convivencia, podrá indicar procedimientos de

acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

DEBIDO PROCESO

- En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizará a los involucrados los siguientes derechos:
- Derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- Derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- Derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del establecimiento.
- Presentación de testigos que vivenciaron la situación en cuestión (maltrato).

REGISTROS DEL PROCESO

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el libro de clases (hoja de vida de los estudiantes).
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando estos bajo los resguardos del comité de convivencia escolar (expediente del estudiante). Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el libro de clases (hoja de vida de los estudiantes) correspondiente.
- Se resguardará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas y el profesor jefe. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el comité de convivencia escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de llamados telefónicos desde inspectoría y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en el expediente del estudiante.

Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requiera acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a la Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

FASE DE DENUNCIA
DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias (antes mencionadas) de las que sean testigos.

Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, profesores de asignaturas, el encargado de convivencia escolar y directivos. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro por escrito en convivencia escolar de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita, por medio del secreto profesional. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si la circunstancia del caso lo requiriera).

Conforme a lo establecido en estatuto docente, estatuto de asistentes de la educación y código del trabajo, si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación u otro funcionario de la comunidad educativa, esta debe formularse por escrito, presencial o vía correo electrónico. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado.

FASE DE INDAGACIÓN
Los funcionarios del establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el profesor jefe o la educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar o un profesor de asignatura.

No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el inspector general,

encargado de convivencia escolar o un integrante de la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del comité de convivencia escolar para que ejecute el proceso.

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas cautelares para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del establecimiento o un apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizan las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiere ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud a Dirección a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

FASE DE RESOLUCIÓN

Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Equipo de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.

Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, padres y apoderados, etc.).

Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a:

- Recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 horas para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerará los argumentos alegados por las partes.

Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Equipo de Convivencia Escolar o Consejo Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.

MEDIDAS RESUELTAS

Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente tabla:

- Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

MEDIDAS PEDAGÓGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	**Falta Leve**	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
Reparadoras	X	X	X
Formativas	X	X	X
MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y faltas de	**Falta Leve**	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
responsabilidad)			
Llamada de atención verbal	X		
Llamada de atención por escrito	X	X	X
Carta Compromiso	X	X	X
Suspensión	X	X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos		X	X

institucionales			
Condicionalidad		X	X
No renovación de matrícula			X
Retiro inmediato (Expulsión)			X

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe o presenta el expediente que contenga la individualización del o los alumnos responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

El Consejo Escolar revisará dicho informe o expediente del estudiante y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes. Este informe definitivo será recibido por el director del establecimiento.

Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritan, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia, para lo cual redactará un informe formal.

RECURSOS DE APELACIÓN

Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptadas por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

APELACIÓN

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser

escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta o correo electrónico institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la agenda escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar a la Directora o al Equipo de convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

EJECUCIÓN MEDIDA

Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y NEGOCIACIÓN
APLICACIÓN

En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación, arbitraje y negociación.

- **Arbitraje**. Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, acorde a las establecidas en el presente reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- **Mediación**. Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del establecimiento ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.
- **Negociación**. Procedimiento pacífico de intercambio de información y compromisos en el cual dos o más partes involucradas, o, que tienen intereses comunes y otros divergentes, intentan llegar a un acuerdo supervisado por uno o más integrantes del comité de convivencia.

CONDICIONES
Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES
Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (mediación, arbitraje y negociación) serán considerados propuestas. Estos acuerdos deberán ser revisados y aprobados por el comité de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

CONSIDERACIÓN ESPECIAL
Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS
Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de éste, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o un integrante del comité de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

El procedimiento se realizará aplicando de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudieran ser resueltas. Para estos casos, corresponderá a las señaladas en el Título VIII del presente reglamento.

Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Comité de Convivencia.

En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al Director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de cinco días hábiles desde

que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta o correo institucional, entregada en persona al destinatario.

Se debe sensibilizar a los apoderados respecto de este tema con un protocolo.

TITULO X

PROTOCOLO POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES PROCEDIMIENTO GENERAL

Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de "delito" se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá "Delito" conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Procesal Penal Chileno:

"Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él, e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravaría su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen."

Fundamentos de los procedimientos respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

"…. e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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

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

El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al Director del establecimiento educacional, encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como ministro de fe de tales denuncias a uno de los integrantes del Comité de Convivencia.

Frente a situaciones de esta naturaleza, se contempla en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Departamento de Educación Municipal Zapallar), Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

La primera acción del establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un alumno, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al Ministerio Público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

El Director, o quien lo subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

- ***"Art. 53.- Clasificación de la acción penal: La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad."***

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quien sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 (extracto) y 174 del Código Procesal Penal (Ley 19.696):

- ***"Artículo 173.- Denuncia: Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistieron caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones" ... "ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público".***
- ***"Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".***
- ***"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".***

Los funcionarios del establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

"Artículo 3.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinarán la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley".

En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

- ***"Art 4.- Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme".***

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el establecimiento.

Tal como lo señala el **Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente)**, en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la **Ley 19.366** y en los **párrafos 1,4,5,6, y 8 del Título VII** y en los **párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal**, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le desvinculará del establecimiento.

Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección.

REGISTRO DEL PROCESO

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar. En situaciones que se deban evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

TITULO XI

NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESTADO DE VIGENCIA

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la Dirección del establecimiento y en formato digital a través del lector QR online.

SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN
Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes, deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, encargado de convivencia escolar, consejo escolar o a la dirección del establecimiento.

REVISIÓN DE SOLICITUDES
Las solicitudes recibidas serán revisadas por el comité de convivencia, el cual decidirá si estas son "aceptadas", "aceptadas con modificaciones" o "rechazadas". Lo resuelto será remitido a la dirección del establecimiento para que ésta lo revise, modifique o valide, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a la dirección del establecimiento para su revisión y aprobación final.

REGISTRO DE CAMBIOS
Cualquier instrumento de convivencia escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura "Versión 1.0". Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento. Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De "Versión 1.0" a "Versión 1.1".

- Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej.: De "Versión 1.0" a "Versión 2.0". Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

La responsabilidad de realizar está acción le corresponderá al Comité de Convivencia.

Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

DIFUSIÓN

Los reglamentos, normativas y protocolos de convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.

Al matricularse un alumno, el apoderado recibirá una copia íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar a través de medios digitales. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar.

Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar".

TITULO XII

EDUCACION INICIAL

Artículo 3º, de la Ley 20.832, que señala, que los establecimientos de Educación Parvularia, deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y aplicarlo.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PREESCOLAR

1. **Período Anual de Atención y descanso:** El Liceo Bicentenario de Zapallar funciona de marzo a diciembre, exceptuando los meses de enero y febrero y dos semanas en el mes de julio, la cual será informada por el establecimiento previamente.

2. **Jornada de Atención normal:** La Educación Parvularia atenderá una jornada diaria de funcionamiento que comprenderá el siguiente horario:

Lunes y jueves: 8:15 a 16:25 hrs.

Viernes: 8:15 a 13:30 hrs.

3. **Horarios de ingreso y obligaciones**: Los párvulos podrán ingresar al establecimiento desde las 8:15 hrs hasta las 8:30 horas. Se considera atraso, al llegar después de las 8:30 al establecimiento, con excepción de previo aviso en caso de asistir a controles médicos.

Al ingresar los párvulos deben cumplir con las siguientes condiciones:

● Respetar puntualidad

● Asistir con ropa limpia y Buzo del establecimiento(uniforme)

● cumplir con higiene personal

● asistir en buenas condiciones de salud (no enfermos).

● Los párvulos que requieran ropa de cambio, deben traerla al interior de su mochila.

● No asistir con objetos de valor (aros, cadenas, medallas, juguetes entre otras)

4. **Retiro de Párvulos:** Es importante que por la seguridad y bienestar del niño/a, este sea retirado por su apoderado/a o en su defecto por apoderado suplente previamente registrado en la ficha de matrícula, por lo mismo, los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad.

Así también, el párvulo no puede ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque éstas sean mayores de edad.

En caso que exista alguna medida de protección que impida acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderada(o) informar a él o la profesora(a) jefe y/o a inspectoría general con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del establecimiento.

5. **Atrasos y Retiros:** Atrasos Retiros e incorporación de los niños y niñas dentro de la jornada deberá ser informada con previo aviso y se registrará en el REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA EXCEPCIONAL DE LOS ESTUDIANTES, donde se mantendrá la evidencia de los movimientos de los niños y niñas durante la jornada según indica la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación, aprobada por la R.E N°0381 del 19 de mayo de 2017. El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Luego de tres atrasos, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento para justificarlos y/o identificar el motivo de estos. Asimismo, si se llega a reiterar algún atraso, se procederá a realizar compromiso de no volver a reiterar falta del estudiante, el cual deberá quedar registrado.

6. **Asistencia Escolar:** 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 a fin de favorecer el proceso formativo y pedagógico. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento estará informada por comunicación escrita al apoderado.

7.**Inasistencia:** La asistencia de párvulos deberá ser constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas actividades que realiza el Liceo Bicentenario de Zapallar, cuando el niño/a no asista al

Establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar la inasistencia en la oficina de Inspectoría el día que retorne a clases. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en inspectoría general presentando certificado médico dentro de las 72 horas. Es necesario señalar que la falta se considerará como debidamente justificada en caso de presentar certificado médico o un documento del tribunal de familia.

8.**Horario de atención a las madres, padres y apoderados/as:** Se publicarán los horarios de atención al público, de preferencia se atenderá en la jornada de la tarde para no interrumpir las actividades de la mañana, de tal manera que las madres, padres y apoderados-as tengan una instancia de comunicación formal donde puedan plantear sus requerimientos, conocer los avances de sus hijos e hijas y las necesidades de apoyo del hogar hacia el párvulo, sobre todo para quienes trabajan o envían sus hijos (as) en bus escolar. Es relevante que se mantenga una comunicación fluida entre el personal y la familia de los párvulos, en esta etapa de la educación inicial en que los niños y niñas son más vulnerables y con mayor dependencia emocional de su familia.

9.**Suspensión de Actividades:** El Liceo Bicentenario de Zapallar excepcionalmente suspenderá actividades por capacitaciones, jornadas de reflexión, interferiados, Fiestas Patrias, elecciones (presidenciales y municipales) y en los siguientes casos de urgencia: desratizaciones, fumigaciones, reparaciones, cortes en el suministro de agua, fuga de gas, brotes epidemiológicos, desastres naturales (sismos, inundaciones u otra circunstancia debidamente calificada) y siniestros.

10.**TRASLADOS DE ESTUDIANTE** Se entenderá por traslado de un párvulo el movimiento que se efectúa desde un grupo de párvulos a otro ya sea al interior de la unidad educativa o de otro establecimiento.

11.**Equipamiento e infraestructura** Son financiados por la Municipalidad de Zapallar, otorgando los gastos de los materiales didácticos, equipamiento, salud e higiene, deporte, mantención, reparaciones y todo aquello destinado al adecuado uso del funcionamiento de la unidad educativa.

12.**Material de uso personal:** La Unidad educativa entregará una lista de materiales de uso personal del párvulo los que tendrán que ser proporcionados por el apoderado (cepillo, pasta de diente)

13. **Materiales pedagógicos** Se solicitará material de desecho y fungible para actividades específicas de aprendizaje. La educadora a cargo del nivel enviará la solicitud del material indicando el tipo de material y el objetivo pedagógico. En el caso de que la familia no pueda aportar con el material debe avisar a la educadora con anterioridad.

14. **Uniforme** Se sugiere a los apoderados que los niños y niñas utilicen el buzo institucional del Liceo Bicentenario de Zapallar. De acuerdo al Decreto N°215 del año 2009 del Ministerio de Educación, **"Los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderados, en consejo de profesores y previa consulta al centro de estudiantes y al consejo escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar".**

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas.

- Uniforme diario
- Polera institucional
- Buzo institucional
- Zapatillas

15.**Informe al hogar** Constituye un instrumento que busca registrar los avances pedagógicos de los estudiantes. Los apoderados tienen el deber de retirar o asistir a entrevistas con la Educadora con el fin de resolver dudas.

Los informes se entregan al cierre de cada semestre, requiriendo la firma de cada familia y equipo pedagógico.

16. **Alimentación y minuta** Los horarios de la alimentación de los párvulos en el establecimiento son:

	Hora
Desayuno	8:15 a 8:30
Almuerzo	12:00
Colación	14:00

De acuerdo a la Ley 20.606 SOBRE COMPOSICIÓN NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS Y SU PUBLICIDAD.

EN EL artículo 4 Los establecimientos de educación parvularia, básica y media del país deberán incluir, en todos sus niveles y modalidades de enseñanza, actividades

didácticas y físicas que contribuyan a desarrollar hábitos de una alimentación saludable y adviertan sobre los efectos nocivos de una dieta excesiva en grasas, grasas saturadas, azúcares, sodio y otros nutrientes cuyo consumo en determinadas cantidades o volúmenes pueden representar un riesgo para la salud. Asimismo, deberán informar y advertir a los estudiantes, padres, madres y apoderados, sobre la existencia de las diversas patologías relacionadas con intolerancias alimentarias, enfermedad celíaca y alergias alimentarias, con la finalidad de precaver sintomatología asociada y prevenir alteraciones de la salud.

Los establecimientos educacionales del país deberán incorporar actividad física y práctica del deporte, a fin de fomentar en sus estudiantes el hábito de una vida activa y saludable. Es por ello, que recomendamos alimentos saludables para los estudiantes.

17. **Colaciones y celebraciones**

Respecto al cumplimiento de la Ley 20.606 los apoderados deben respetar y cumplir con las siguientes medidas.

1. Colaciones aportadas por los padres: el establecimiento entrega a principio del año escolar una minuta saludable acorde a la edad del estudiante y su aporte calórico.

2. Celebraciones: En caso de organizar celebraciones, se sugerirá convivencias saludables, sin incluir alimentos considerados como “altos en sellos” por ejemplo; bebidas, papas fritas, suflés, galletas, bolsa de dulces entre otros.

18. **Enfermedades**

Es muy importante que, si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia debe gestionar atención médica e informar al establecimiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y de los demás párvulos (acreditado con certificado médico). Los certificados médicos deben indicar si está en condiciones de asistir o no al establecimiento, por lo cual es responsabilidad de la familia informar al funcionario de salud que su hijo/a asiste al Liceo Bicentenario de Zapallar.

No se permitirá la asistencia de niños(as), antes que termine su licencia médica. En caso que el estudiante asista sin respetar la Licencia Médica el establecimiento tendrá la facultad de llamar al apoderado para retirar al estudiante y en caso que no cumpla con lo requerido se realizará la denuncia correspondiente por vulneración de los derechos del niño.

Si algún párvulo ingresa al establecimiento con síntomas de enfermedades tales como: estados febriles (37, 5°c), diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva, se llamará a los padres o apoderados para que lo retiren del establecimiento y lo lleven inmediatamente a un centro de salud, solicitando certificado médico que acredite su asistencia a clases.

18.1. **Enfermedades Infectocontagiosas en La Unidad Educativa:**

Este tipo de enfermedades se caracterizan por su fácil y rápida transmisión, por lo cual es importante avisar al establecimiento (enviar certificado médico) si su hijo/a presenta algún tipo de estas enfermedades, para que la unidad educativa informe a las demás familias y aumente los períodos de higiene. Además de respetar la licencia médica en el hogar. Entre las más comunes están la varicela (virus varicela), el Síndrome pie, mano y boca (Virus Coxsackie), la escarlatina (Estreptococo), y la estomatitis herpética (Virus Herpes).

También dentro de este grupo podemos encontrar; la quinta enfermedad (Parvovirus), el impétigo (Estreptococo-Estafilococo), conjuntivitis, rotavirus, bronquitis, virus sincicial y la meningitis (NeumococoMeningococo-Hemofilus-B).

18. 2 **Enfermedades Parasitarias**:

Pediculosis (piojos): Se solicitará a la familia, padres o apoderados realizar un tratamiento en su hogar o llevar al consultorio para eliminar por completo las pediculosis.

Sarna: Se solicitará a la familia, padres o apoderados llevar al párvulo lo más prontamente a un Centro de salud para que la dirección gestione la realización de la sanitización del establecimiento.

Oxiuriasis (pidulles): Se solicitará a la familia, padres o apoderados llevar al párvulo a un centro de salud y podrá integrarse una vez que demuestre que se hizo el tratamiento en la casa, además de presentar certificado médico.

18. 3 **Administración de medicamentos**:

Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo el apoderado es responsable de asistir al establecimiento y administrar el medicamento con previo aviso a la educadora y mostrando el certificado médico. En ningún caso está permitido que la educadora o su asistente administren algún tipo de medicamento al párvulo.

18.4 **Síntomas de Enfermedad Durante la Jornada:**

Si durante la jornada, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, dolor, decaimiento, ampollas en la piel) se procederá a tomar temperatura axilar, en caso que la temperatura sea igual o superior a 37,5˚ C, inspectoría avisará a la familia, para su retiro de la jornada. En el caso de presentar dolores musculares, dolores digestivos, diarrea o vómitos reiterados se informará a la familia para su retiro en un plazo máximo de 2 horas.

18. 5 **Golpes, cortes, quemaduras, contusiones:**

En el caso que los párvulos que asistan al establecimiento con algún tipo de lesión (Golpes, cortes, quemaduras, contusiones, etc.) se deberá presentar certificado médico acreditando la atención en un centro de salud, el cual quedará registrado en la carpeta del párvulo. Es responsabilidad de la familia si envía al párvulo con alguna lesión. El establecimiento no será responsable si el párvulo tiene pérdida de los puntos de sutura, infección o recibe un golpe en la herida al estar en contacto con los demás párvulos.

Si la educadora o asistente se da cuenta que el párvulo presenta algún tipo de lesión (golpe, corte, quemadura, contusiones), que no fue informado por su apoderado, se citará telefónicamente al apoderado para que concurra lo antes posible al establecimiento para informar lo ocurrido.

19. **Salidas para clase Deportiva**:

Los alumnos que salgan a caminatas deportivas dentro de la comuna de Zapallar se regirán por las normas propias que contemplen dichas programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte del presente Reglamento.

20**. Objetos de valor y otros aspectos a considerar**

Se entiende como objeto de valor (aros, cadenas, celulares, juguetes, entre otros) el Liceo Bicentenario de Zapallar no se responsabilizará por la pérdida o daño de algún objeto de valor.

Se prohíbe el uso de celulares dentro del establecimiento, exceptuando solicitud de los docentes previamente avisado como uso pedagógico.

En el caso de los juguetes se aceptarán solo en el periodo de adaptación (proceso que vive un niño/a a la unidad educativa y debe ingresar marcado e informado a la educadora a cargo del curso o asistente del nivel por un tiempo limitado).

21. **Faltas Reglamentarias**

21.1 **Concepto de falta**

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

21.2 **Tipos de falta**

El Reglamento contempla dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas).

Las faltas presentadas se categorizan de acuerdo a las acciones más reiteradas en los niveles. No obstante, si se produce una acción que no se encuentra descrita en este Título educación inicial. Se regirá por los tipos de falta del reglamento interno del establecimiento.

Faltas Leves: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia sin llegar a producir daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad y que se manifiestan ocasionalmente

a. Burlarse de estudiantes o ponerles apodos
b. Interrumpir o perturbar las clases, aún si se trata de las clases de otro curso.
c. No darse por aludido(a) cuando un funcionario(a) se dirige a él o ella
d. No reconocer un error en el momento oportuno.
e. Molestar a sus compañeros o estudiantes de otros cursos.
f. Negarse a trabajar en clases o dormir.
g. Ensuciar su entorno y/o espacios comunes.

Faltas Grave: Serán consideradas faltas graves, aquellas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones que afecten la sana convivencia escolar, proceso educativo, académico y valórico ya sea dentro como fuera del aula de clases.

a) Agresión verbal (lenguaje obsceno, injurioso, despectivo, etc.) y/o amenaza a cualquier integrante de la comunidad educativa.
b) Burlarse, molestar, denostar, atacar, desprestigiar, poner apodos, o cualquier acto que constituya bullying a cualquier integrante de la comunidad educativa
c) Contestar de mala manera (con gritos, gestos, actitud desafiante, altanera etc.) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
d) Agresión física a un estudiante sin daños evidentes.

Falta Gravísimas: Serán consideradas faltas muy graves, aquellas que atenten contra la integridad física y /o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

a) Agredir verbalmente a profesor o funcionario del establecimiento.
b) Agresiones reiteradas hacia una misma persona(compañeros
c) Realizar manifestaciones de connotación sexual y/o acto sexual explícito en el establecimiento o actividades en que se le represente.

Procedimiento de las faltas:

A. Conversación con el o la estudiante
B. Registro en el libro de clases
C. Informar al apoderado de la situación a través de los medios de comunicación establecidos en el reglamento Interno del establecimiento.
D. Si es reiterada la falta se procede a la derivación al estamento correspondiente: Convivencia Escolar, Dupla psicosocial o Inspectoría.

Se informa la activación del protocolo en el establecimiento tiene la obligación de enviar un oficio, carta y/o correo electrónico informando de manera formal a Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierte. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

21.3 **MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

MEDIDAS FORMATIVAS

Definición. Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas formativas serán acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro de ellas y del compromiso asumido, como también de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Disculpas privadas.
- Disculpas públicas y/o a través de medios en que se haya producido el agravio.
- Restauración del daño causado. (Objeto perdido o dañado)
- Realizar una presentación a sus compañeros en relación al buen trato, entre otras.
- Carta de compromiso acompañado de su apoderado.

Mediación escolar: es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Psicólogo, la Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado por dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.

22.**Reglamento de evaluación** La observación será el medio fundamental y se realizará a través de registros de observación o indicadores según los aprendizajes esperados.

Se realizará durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje y considerará todos los aprendizajes esperados por ámbitos y núcleos de cada nivel.

Se realizará el análisis de información respectivo, considerando los siguientes niveles de logro y sus criterios

LOGRADO (L): Cuando la habilidad evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos. Los alumnos que obtengan este concepto, serán los niños que finalizan su trabajo de manera adecuada, completando toda la actividad o evaluación de manera correcta. Se observa el aprendizaje en su totalidad, perdura en el tiempo y es capaz de demostrar lo que sabe de forma autónoma

MEDIANAMENTE LOGRADO (ML): Cuando la habilidad evaluada está parcialmente lograda. Se observa el aprendizaje de forma parcial, aún necesita mediación del adulto para alcanzar el logro total del aprendizaje. Los alumnos que

obtengan este concepto, serán los niños que su trabajo es inconcluso, falta tiempo para poder terminarlo; por lo cual requiere apoyo para alcanzar el aprendizaje.

POR LOGRAR (PL): Cuando la habilidad evaluada se presenta en un nivel inicial de logro según los criterios de evaluación establecidos o bien no se presenta. Los alumnos que tengan este concepto, aún necesitan más tiempo para alcanzar el aprendizaje, la mediación del adulto es insuficiente, debido al tiempo, nivel de madurez o capacidades que se requiere para el aprendizaje

NO OBSERVADO (NO): Cuando la habilidad a evaluar no se evidencia, o el alumno se ausenta de la evaluación. Los alumnos que obtengan este concepto, será porque, quedó sin evaluar por reiteradas inasistencias, no se ha observado el aprendizaje, o aún no es estudiado dentro de los contenidos.

Instrumentos de evaluación

- Semanalmente ticket de salida.
- Guías
- Coevaluación semestral del estudiante
- Pautas de observación
- Escala de apreciación
- Carpetas o cuadernos individuales

Al finalizar cada semestre se realizará un análisis con la información obtenida de cada alumno en relación a cada aprendizaje esperado que se evaluó. Además, realiza un informe de cada estudiante informando los avances a los apoderados.

23. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

23.1. **PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL:** Las disposiciones que contiene el presente protocolo de orden higiene y seguridad laboral se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N°16.744 y el decreto supremo N°40 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a las funcionarias de la Unidad Educativa además de mejorar y aumentar la seguridad en los establecimientos.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto las trabajadoras como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

En resumen, este protocolo está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todas las funcionarias que laboran con el establecimiento.

23.2. **PROTOCOLOS DE HÁBITOS HIGIÉNICOS**: El establecimiento cuenta con procedimientos de hábitos higiénicos (técnica de lavado de manos y técnicas de cepillado dental), promoviendo que los niños y niñas puedan colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirle la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

23.3. **PROTOCOLOS DE HIGIENE Y ASEO:** El presente protocolo de higiene y aseo describe los procesos de limpieza y desinfección que deben ser aplicables a las diversas instalaciones del establecimiento, con el fin de asegurar la higiene en la unidad educativa.

Se establecen los materiales, productos y dosificaciones específicas en los procedimientos según área de limpieza (mesa, sala de actividades, baños, patios, comedor, etc.), además de la frecuencia que deben ser realizados los procedimientos de higiene y aseo.

Además, la Educación Inicial se incorpora al reglamento Interno del establecimiento, incluyendo la aplicación o procedimiento de los protocolos, tipos de faltas y otros.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el Ministerio de Salud y se desglosa en tres secciones:

- Medidas sanitarias en establecimientos educacionales.
- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.
- Preguntas frecuentes.

MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal https://vacunacionescolar.mineduc.cl/, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

MEDIDAS DE PREVENCION VIGENTES

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS
DEFINICIÓN DE CASOS

CASO SOSPECHOSO

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.
- **Síntomas cardinales:** fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia). Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, escalofríos, diarrea, anorexia, náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

MEDIDAS Y CONDUCTAS

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

CASO CONFIRMADO

- Si una Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

MEDIDAS Y CONDUCTAS

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

PERSONA EN ALERTA COVID-19
Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

MEDIDAS Y CONDUCTAS

- Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.
- Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

CONTACTO ESTRECHO

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

ALERTA DE BROTE

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

MEDIDAS Y CONDUCTAS

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional (https://comunidadescolar.cl/), para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.
- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados", vigente y disponible en **http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/**

PLAN ESTRATÉGICO

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	Estudiante o párvulo sospechoso	● Aislamiento del estudiante o párvulo. ● Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. ● Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	● Aislamiento por 5 días. ● El resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. ● Atención al surgimiento de síntomas. ● Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.

Alerta de BROTE	3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	• Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. • La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. • La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

LUGAR DE AISLAMIENTO

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

LOS LUGARES DE AISLAMIENTO DEBEN CONTAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- La o el adulto responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.
- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Deben utilizar mascarilla y guantes, que deben desecharse.

MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de

COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados", vigente y disponible en http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

CUADRILLAS SANITARIAS

Las Cuadrillas sanitarias son grupos de jóvenes vinculados principalmente al área de la salud o de las ciencias sociales, cuyo objetivo es educar para el fortalecimiento de la promoción de salud y la participación social, incorporando contenidos de prevención y control del COVID-19, como las medidas de autocuidado. Hay facilitadores de Cuadrillas sanitarias en todas las regiones.

Para las acciones requeridas de prevención y control, se recomienda a los establecimientos educacionales establecer la estrategia de Cuadrillas sanitarias formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa. Sus funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en el link: https://www.minsal. cl/cuadrillas-sanitarias/

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en la Secretaría Regional Ministerial de Educación (SEREMI), quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generado dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una óptima situación sanitaria en los establecimientos, resguardando el desarrollo integral de niños, niñas, adolescentes y jóvenes y su permanencia en los centros educativos.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE OBJETOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

La normativa interna del Liceo Bicentenario de Zapallar establece que los alumnos/as no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas debidamente marcadas.

Procedimiento ante una denuncia de extravío o pérdida de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento entre estudiantes:

- La persona conocedora del hecho o quien reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado y derivarlo al Inspector General.

- El Inspector General, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los relatos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del siguiente día.

- El Inspector General entrevistará al estudiante involucrado en la denuncia y registrará todo lo señalado por este mediante su firma.

- El Inspector General citará al apoderado del estudiante involucrado para informarle de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada.

- En el caso de extravío o pérdida de objetos, será considerada una atenuante que el denunciado reconozca su falta.

- En dichos casos se derivará a inspectoría general. Este determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

- Se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante el hecho e informar al apoderado de las acciones a seguir.

- Se deja a criterio del afectado(a) poder iniciar denuncia civil en forma personal en Carabineros, salvo que el establecimiento haya procedido a la denuncia en caso del **artículo 175 letra e) del código Procesal Penal**. (e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Procedimiento ante una denuncia de extravío o pérdida de objetos personales ocurrido en el interior del establecimiento realizada por un funcionario de este:

- Si el denunciado fuera un funcionario del establecimiento se debe informar a la directora, quien determinará los pasos a seguir.

- Uno de estos pasos será dejar constancia en la Inspección del Trabajo.

- El director, junto al Equipo de Gestión determinarán acciones reparatorias y sanciones.

- En el caso de extravío o pérdida de objetos, será considerada una atenuante que el denunciado reconozca su falta..

- En el caso de ser acreditado el extravío o pérdida de objetos, se procederá a realizar investigación sumaria.

- El establecimiento, a petición del interesado y sólo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Convivencia respetuosa

El establecimiento realizará acciones en relación a la prevención del maltrato y/o violencia escolar en la comunidad educativa, referido a:

Se trabajará cada mes un valor establecido por el establecimiento, con la finalidad de fortalecer la buena convivencia.

Se trabajará con la campaña del buen trato "Tratémonos bien, de eso se trata"

Creación de Boletines/Afiche s Preventivos

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES DEFINICIÓN

Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Provocar el temor razonable al afectado 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 manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

FASE DE DENUNCIA

Todo integrante de la comunidad educativa puede denunciar hechos de maltrato en contra de un estudiante o entre estudiantes, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

PUEDEN RECIBIR DENUNCIAS

Encargado de Convivencia escolar, inspectoría general o algún miembro del Equipo de convivencia escolar.

Al momento de recibir la denuncia, esta debe quedar registrada en acta.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia. Entre las primeras medidas de resguardo se encuentran:

1. Contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as.
2. Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as agresores, al menos hasta que la situación se aclare.
3. Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme la gravedad del caso.

FASE DE INDAGACIÓN

Debe contemplar un máximo de diez días lectivos (prorrogables a petición de las partes).

RESPONSABLES DE LA INDAGACIÓN

En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto un integrante del equipo de convivencia designado por la dirección. En segunda instancia un profesor de asignatura.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN

PRINCIPALES

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.

- Se tomará contacto con el/la apoderado/a o familiar de los estudiantes involucrados en la situación de maltrato o agresión, registrando en hoja de entrevista. Asimismo, se les comunica los pasos a seguir (fase de indagación, fase resolución).

OPTATIVOS

- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).

- Solicitud de información o pericias evaluativas a Profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental.

- Revisar registros atingentes al hecho, documentos, informes, etc.

- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

FASE DE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días lectivos (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

RESPONSABLES

En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del equipo de Convivencia designado. En segunda instancia, un profesor de asignatura.

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESOLUCIÓN

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de cinco días lectivos para ello.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por la encargada de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, dejando registro escrito.

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes involucrados.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito y cerrar el procedimiento realizado.

Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días lectivos para ello.

- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.

- Definir las medidas o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.

- Presentar la resolución(es) a los afectados: Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE DE APELACIÓN

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que haya recibido la apelación.

La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante y/o al correo electrónico del apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

Medidas pedagógicas

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

· Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.

· Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del establecimiento (Ej. Invitarle a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

· **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

· Estas medidas serán acompañadas por equipo de Convivencia Escolar.

· En acuerdo con el apoderado se enviará un material de reflexión a los estudiantes involucrados con la finalidad de propiciar un cambio de la situación presentada.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la

existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

***IMPORTANTE: Obligación de denuncia de delitos.**

Plazo: 24 hrs.

Responsable: Director/a y/o miembro del equipo de Convivencia Escolar.

Detalle de acciones:

El/la Director/a del establecimiento y/o miembro del Equipo de Convivencia delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, la Policía de investigaciones (PDI), las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:

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

● Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.

● Breve relato de los hechos denunciados.

●Si los estudiantes se agredieron físicamente, se lleva inmediatamente al o los estudiantes a la constatación de lesiones

● Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR ("BULLYING" O CYBERBULLYING)
DEFINICIÓN

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" *(Ley General de Educación, art.16B).*

FASE DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

PUEDEN RECIBIR DENUNCIAS

Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.

FASE INDAGACIÓN

Debe contemplar un máximo de diez días lectivos (prorrogables a petición de las partes).

RESPONSABLES DE LA INDAGACIÓN

El Equipo de Convivencia Escolar en primera instancia o, en su defecto, un integrante del comité de convivencia designado por la Dirección.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN

PRINCIPALES

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Citar a entrevista y/o informar a los apoderados de los estudiantes involucrados. Dicha entrevista debe quedar registrada y firmada o en su defecto, enviar la información por correo electrónico.

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, en especial, al afectado por el supuesto acoso.

OPTATIVOS

- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES (OPTATIVAS)

- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres díaslectivos), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Reubicación en un curso paralelo.(en el caso de que existan más cursos correspondientes al mismo nivel).

FASE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días lectivos (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

RESPONSABLES

El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizarlo, deberá ser ejecutada por un miembro del equipo de Convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESOLUCIÓN

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días lectivos.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el encargado de Convivencia Escolar.

El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.

1. Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2. Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas y cerrar el procedimiento realizado.

3. Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días lectivos para ello.

- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.

- Definir las medidas o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
- Presentar las resoluciones a los afectados.
- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE APELACIÓN

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que haya sido notificada la resolución.

La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta o correo electrónico institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la agenda escolar del estudiante y/o a través de correo electrónico. Tal decisión tendrá carácter inapelable.

Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

Medidas pedagógicas

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

· Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.

· Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de acoso escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del establecimiento (Ej. Invitarle a participar

de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

· **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

· Estas medidas serán acompañadas por el equipo de Convivencia Escolar.

· En acuerdo con el apoderado se enviará un material de reflexión a los estudiantes involucrados con la finalidad de propiciar un cambio de la situación presentada.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia. Entre las primeras medidas de resguardo se encuentra:

1. Contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as.
2. Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as agresores, al menos hasta que la situación se aclare.
3. Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme la gravedad del caso.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

***IMPORTANTE: Obligación de denuncia de delitos.**

Plazo: 24 hrs.

Responsable: Director/a y/o miembro del equipo de convivencia.

Detalle de acciones:

El/la directora/a del establecimiento y/o miembro del equipo de convivencia delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, la Policía de investigaciones (PDI), las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:

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

● Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.

● Breve relato de los hechos denunciados.

● Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE
DEFINICIÓN

Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, fisica o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

PUEDEN RECIBIR LA DENUNCIA

El profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspectores de patio, inspector general, encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial y miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente.

Si el denunciado es un funcionario, el registro de la denuncia se debe hacer con presencia de un representante o delegado de los trabajadores del liceo o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.

Informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

FASE INDAGACIÓN

Debe contemplar un máximo de 10 días lectivos (prorrogables a petición de las partes).

RESPONSABLES DE LA INDAGACIÓN

En primera instancia, el encargado de convivencia escolar. Si este no pudiera hacerlo, la realizará el inspector general o un integrante del equipo de convivencia escolar designado por la dirección.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN

PRINCIPALES

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito.

- Citar a entrevista y/o informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito.

- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

OPTATIVOS

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado).

- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.

- Revisar registros, documentos, informes, etc., relacionadas al hecho.

- Solicitar a funcionarios del establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES (OPTATIVAS)

- Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días lectivos), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida, cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor.

- Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se realizará acompañamiento en sus funciones (realización de clases u otros), con objeto de resguardar la interacción.

- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación.

- Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE DE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un rango de 5 días lectivos (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

RESPONSABLES

El encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. Si el encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días lectivos para ello.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director/a.

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato a los Apoderados, Docente y Asistente Educacional que estuvieron involucrados en el procedimiento.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

PARA DENUNCIAS QUE FUERON DESESTIMADAS

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

PARA DENUNCIAS CONFIRMADAS

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días lectivos para ello.

CONSIDERAR LA CONDICIÓN DEL ADULTO ACUSADO DE COMETER LA FALTA

Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII Art.5 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE DE APELACIÓN

PRESENTACIÓN DE APELACIÓN

- A la autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.

PROCEDIMIENTO

Enviar carta de apelación de la medida tomada dentro de un plazo máximo de cinco días lectivos desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

FUNCIONARIOS

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, y las Leyes que sean pertinentes para tales

circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.

Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción "Maltrato de Funcionario a Estudiante" contemplado dentro del presente reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

Medidas para el estudiante involucrado

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

· Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.

· Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del establecimiento (Ej. Invitarle a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

· Estas medidas serán acompañadas por equipo de Convivencia Escolar.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan

presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE ALUMNO A FUNCIONARIO
DEFINICIÓN

Constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

FASE DE DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizado por alumno(s), contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

PUEDEN RECIBIR DENUNCIAS

Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado o el equipo de Convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de un representante o delegado de los funcionarios del establecimiento:

- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Constatación de lesiones si corresponde.
- Informar al encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregando el registro correspondiente.

FASE DE INDAGACIÓN

Debe contemplar un máximo de diez días lectivos (prorrogables a petición de las partes).

RESPONSABLES DE LA INDAGACIÓN

Sólo podrá realizar estas indagaciones el/la Director/a Inspector general, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.

Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del equipo de convivencia como responsable del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN

PRINCIPALES

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.
- Citar a entrevista y/o informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta. Dicha entrevista debe quedar registrada y firmada.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.

OPTATIVOS

- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales Internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

FASE DE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días lectivos (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

RESPONSABLES

En primera instancia el Director/a, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.

PROCEDIMIENTO PARA RENDIR RESOLUCIÓN

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de cinco días lectivos para ello.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de convivencia escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director/a.

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados.

Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días lectivos para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir las medidas o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.

Presentar las resoluciones a los afectados:

- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE DE APELACIÓN

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que haya sido notificada la resolución.

La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días lectivos desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta o correo electrónico institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.

FUNCIONARIOS

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, y las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.

Medidas para el estudiante involucrado

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

· Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.

· Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico al o los estudiantes involucrados, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.:ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

· Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social al o los estudiantes involucrados, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del establecimiento (Ej. Invitarle a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

· Estas medidas serán acompañadas por equipo de Convivencia Escolar.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEFINICIÓN

Constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un adulto a través de cualquier medio en contra de otro(s) adulto(s) de la comunidad educativa. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

a) Funcionarios

b) Apoderados

c) Apoderados y Funcionarios

Se consideran conductas transgresoras entre adultos, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o entre otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Las faltas se describen a continuación.

· Falta de respeto entre miembros adultos de la comunidad educativa (insultos, gestos, gritos, agresión física, empujones, etc).

· Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad educativa.

· Utilizar vocabulario inadecuado, prepotente y soez.

· Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad.

· Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de algún adulto de la comunidad educativa.

RESPONSABLES

Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Jefas de UTP y/o Coordinador de Departamentos.

FASE DE DENUNCIA

El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General o a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar. Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.

Quien reciba la denuncia deberá dejar registro por escrito de lo acontecido en un acta con fecha y firma del denunciante.

FASE INDAGACIÓN

Debe contemplar un máximo de diez días lectivos (prorrogables a petición de las partes).

Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Equipo de Gestión como responsable del procedimiento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN

PRINCIPALES

- Citar a los involucrados a una entrevista individual, dejando registro escrito de los relatos, con la fecha y firma correspondiente.
- Se analizarán los antecedentes y se emitirá un informe a la directora del establecimiento.
- Proporcionar apoyo al afectado con profesionales internos y/o externos.

FASE DE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un período de 5 días lectivos (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a la investigación realizada, emitirá sus conclusiones en un informe, disponiendo de un período de cinco días lectivos para ello.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por la Encargada de convivencia escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director/a.

Se citará a las partes involucradas para comunicar el resultado de la indagación y se implementará un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

ACCIONES PREVENTIVAS

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad educativa, a través de charlas durante el consejo general, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de convivencia armónica.

Para denuncias que fueron confirmadas, se podrá hacer, entre otras alternativas:

MEDIDAS DE REPARACIÓN

Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Estas medidas consideran gestos y acciones de sana convivencia en el tiempo al afectado y con la comunidad educativa.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

1. Entre funcionarios. Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

1.1 Llamado de atención verbal: se realiza de forma directa y privada. Será efectuada por la Dirección, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

1.2 Mediación entre las partes: se citará a ambas partes involucradas con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre ellos. Para realizar dicha mediación, todos los involucrados deben estar de acuerdo con llevarla a cabo.

1.3 Amonestación escrita: consiste en una carta formal por escrito por parte de la Dirección hacia el funcionario, dejando constancia de ello en su carpeta personal.

2. Entre Apoderados. Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

2.1 Entrevista Personal. El Director/a y/o la Encargada de Convivencia Escolar entrevistará a los apoderados involucrados, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

2.2 Mediación entre las partes: se citará a ambas partes involucradas con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre ellos. Para realizar dicha mediación, todos los involucrados deben estar de acuerdo con llevarla a cabo.

2.3 Cambio de apoderado: en casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo quedar registro del apoderado reemplazante.

3. De Apoderado a Funcionarios. Las medidas y consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, se efectuarán las siguientes acciones:

3.1 Entrevista Personal: la Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

3.2 Mediación entre las partes: se citará a ambas partes involucradas con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre ellos. Para realizar dicha mediación, todos los involucrados deben estar de acuerdo con llevarla a cabo.

3.3 Cambio de apoderado: en casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá

suspender temporalmente su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo quedar registro del apoderado reemplazante.

3.4 Denuncia a Tribunales por delitos: si se configura un delito de agresión física, verbal (amenazas), psicológicas de un apoderado a un funcionario, el establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros de chile, PDI o Fiscalía).

FASE DE APELACIÓN

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo de cinco días lectivos desde que haya sido notificada la resolución.

La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo de cinco días lectivos desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta o correo electrónico institucional, entregada en persona al destinatario. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Por otra parte, la circular emitida por la Superintendencia de educación en julio del año 2018, entrega instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales. En ella, exige contenidos mínimos del protocolo de actuación, para abordar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante del Establecimiento. De esta manera se favorece un adecuado abordaje.

Objetivos

Objetivo General

Dar a conocer a la comunidad educativa, procedimientos internos y de carácter legal, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Objetivos específicos

- Prevenir el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes del establecimiento.
- Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.
- Realizar acciones frente a situaciones relacionadas con el consumo y/o tráfico de alcohol y drogas.

Contexto actual

El 12º estudio realizado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) el año 2017, concluye que la población escolar presenta un aumento considerable en conductas de riesgo asociadas a la ingesta de alcohol y drogas.

Resultados del estudio:

- Uno de cada tres estudiantes entre 13 y 17 años afirma haber consumido marihuana.
- El 64% de los estudiantes afirma haberse embriagado durante el último mes.
- El consumo de drogas en la población escolar en Chile es: marihuana (30,9%), fármacos tranquilizantes (8,6%), cocaína (3%), pasta base (1,4%) y tabaco (4,3%), superando los índices de todos los países del continente americano.

Consumo de marihuana

- El consumo de marihuana aumentó un 58% entre el año 2011 al 2017.
- Al respecto, SENDA señala que en el año 2011 se instaló con fuerza el debate sobre la legalización de la marihuana. Por lo tanto, el aumento del consumo se relaciona directamente con el descenso en la percepción de riesgo que tienen los escolares frente a las consecuencias del consumo de marihuana. (12º Estudio SENDA, 2017).

Normativa nacional vigente

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, sustituye a la Ley 19.366 del año 1995, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos.

¿Qué determina la Ley de tráfico de drogas?

La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes.

Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta indiscriminada de drogas, sin contar con la competente autorización del estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el estado.

Las penas por elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos, serán sancionados con 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM.

Tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas), se refiere a aquellas personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

Las penas por microtráfico serán sancionadas con penas de 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo. Este último debe ser determinado por un juez competente.

De acuerdo a la Ley Nº 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados.

El deber de los funcionarios del establecimiento, es poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectasen a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS

El establecimiento realizará acciones en relación a la prevención para abordar situaciones de alcohol y drogas en la comunidad educativa, referido a:

Creación de Boletines/Afiches Preventivos

Actividades preventivas con redes de apoyo como por ejemplo SENDA, PDI, entre otras.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS, ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

RESPONSABLES

Si quien recibe la denuncia es el profesor jefe, o algún otro funcionario, este debe informar al Equipo de convivencia escolar o Inspectoría general para poder iniciar el procedimiento y tomar las acciones necesarias.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias, por lo cual se procederá a lo siguiente:

- Frente a la certeza (cuando existen pruebas concretas) o sospecha (por relatos de terceros o cambios de comportamiento que podrían ser indicios de consumo, olor característico de "marihuana") de que un estudiante esté consumiendo, portando, microtráfico o traficando droga al interior de establecimiento educacional, se designará a un integrante del equipo directivo, inspectoría general, encargado de convivencia, psicólogo(a) u orientador(a), quien deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.
- Se citará al apoderado o apoderados de el o los estudiantes involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir. Se acordará realizar una derivación en caso de ser necesario y mediante el apoyo del apoderado, a un centro de atención especializado o a un profesional especializado en temáticas de consumo de drogas. La aceptación o negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases, con la respectiva firma incluida.
- El integrante designado para la investigación, elaborará un informe en el que expondrá los antecedentes y conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos. Se adjuntan los registros de las entrevistas realizadas. Resulta fundamental en todo momento resguardar la identidad e intimidad del estudiante denunciado.
- Basándose en las evidencias, se presentará una carpeta a dirección con propuestas de acciones a seguir, medidas disciplinarias y formativas, si corresponde.
- La Dirección con la información recibida, liderará el proceso de toma de decisiones y le comunicará la decisión en cuanto a la aplicación de medidas al apoderado y al estudiante. El proceso de investigación y resolución no deberá demorar más de 10 días lectivos.
- Existirá la posibilidad por parte del estudiante y su familia de apelar a la medida, tal cual lo estipula el reglamento de convivencia.
- Dentro de las medidas formativas, se buscará que el estudiante tome conciencia del daño que produce el consumo de drogas y/o alcohol, por lo

que se le solicitará hacer un trabajo de investigación y/o reflexión en torno a las consecuencias asociadas al consumo. Del mismo modo, la orientadora, profesor jefe y/o psicólogo del establecimiento citará en forma sistemática al estudiante para conocer su historia personal, motivaciones y buscar actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo de sus potencialidades.

- En el caso que se determine que hay consumo o porte, se derivará al estudiante a instituciones comunales de apoyo. En caso que el apoderado no acceda a buscar ayuda, se evaluará realizar una denuncia al tribunal de familia por posible vulneración de derechos.
- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentarse hechos que revisten características de delito o frente a casos de posible vulneración de derechos, se procederá a hacer la denuncia respectiva, acompañado por el informe que se realice en base a las evidencias de la investigación. Se deberá denunciar al Ministerio público, Carabineros, Policía de investigaciones o Tribunales de justicia dentro de un plazo de 24 horas, contadas desde que ocurrió el hecho o se tuvo conocimiento de él.
- En caso de determinarse que se trata de una falta de gravedad extrema, se aplicará el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

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

FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA Y/O ARTÍSTICA).

DETECCIÓN:

Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:

1- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo drogas, alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
2- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad educativa consumiendo alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
3- Un miembro de la comunidad educativa entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
4- Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho al profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar o a algún integrante del Equipo de convivencia escolar.
5- En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del establecimiento, este último será quien informe a Encargada de Convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar.

COMUNICACIÓN CON EL APODERADO:

- De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
- Un miembro del Equipo de Convivencia escolar contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.
- El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se explicitará la presencia de signos de consumo de alcohol, drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- El estudiante permanecerá con un funcionario del establecimiento, hasta el momento que es recibido por su familia.

PROCEDIMIENTOS:

INDAGACION:

- La Encargada de convivencia escolar o algún miembro del Equipo de convivencia escolar inicia un proceso de indagación con el Profesor Jefe del o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
- La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal del establecimiento involucrado. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas del liceo, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso. Las entrevistas deben quedar registradas y con la firma correspondiente.
- El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días lectivos.
- Para dar inicio a la indagación, se citará al apoderado o los apoderados del o los estudiantes involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.
- De no concurrir el apoderado a la entrevista, se les informará del proceso vía correo electrónico y con ello se entenderán notificados de la situación.
- Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
- La Encargada de convivencia escolar elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.
- A los/as profesores del curso del/a afectado/a: Se realizará un reunión de equipo de aula y/o correo electrónico, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por un miembro del equipo de convivencia escolar en razón de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.
- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc.). Asimismo, los funcionarios del establecimiento que

sean convocados a la reunión deberán firmar una carta de confidencialidad de la información entregada para el resguardo de los estudiantes.

- Al curso del/a estudiante afectado/a: se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado y al consumo de sustancias

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento

SEGUIMIENTO

- Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización.
- Inspectoría: se encargará de monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.
- Equipo de Convivencia escolar: emitir un informe a Dirección sobre proceso y proyecciones de la situación abordada dentro de 15 días lectivos.
- Equipo de Convivencia Escolar y UTP : tomarán las medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados. Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial y/o medidas de protección que se establezcan. También, se deberá tener disposición a colaborar con la justicia ante solicitudes de tribunales, ya sea entregando información o emitiendo informes pertinentes.
- El establecimiento tiene la obligación de enviar un oficio, carta y/o correo electrónico realizando la derivación a las Instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna que corresponda.

SANCIONES

- **Suspensión Temporal de actividades académicas:** la aplicará la Dirección, Inspectoría general y/o Convivencia escolar del establecimiento educacional, quienes estipulan la cantidad de días y el lugar en que se cumplirá la sanción (establecimiento u hogar). Se entiende, que el estudiante permanece marginado de todas las actividades escolares, por un plazo que no puede exceder los cinco días lectivos consecutivos, previa comunicación personal al apoderado. Si éste, no asiste a la tercera citación, será notificado en el hogar por algún funcionario del establecimiento.
- **Disminución del horario de jornada escolar:** Se aplicará en aquellos casos excepcionales en los que por motivos conductuales y/o médicos se estime necesario acortar la permanencia del estudiante en el establecimiento. Esto

será aplicado luego de analizar el caso por parte de los diferentes profesionales que trabajen con el estudiante.

- **Calendario de pruebas:** podrá asistir solo a rendir evaluaciones, como medida en los casos que existan faltas gravísimas que atentan contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta sanción aplicará tras cinco suspensiones o ante una falta de carácter gravísima con consecuencias severas, durante las cuales se brindarán los apoyos necesarios (Pedagógico y Psicosocial) para intentar no reincidir en las faltas. Además, se podrá establecer en casos particulares cuando el apoderado así lo solicite con respaldo de especialista . Dicha determinación será aplicada por Convivencia escolar y visada por Dirección.
- UTP: Coordinará los aspectos pedagógicos de este acuerdo. La participación en actividades extraescolares de los estudiantes que reciban esta sanción, quedará a criterio de quienes interpongan la medida, previo acuerdo con el apoderado, según sea el caso. Esta medida quedará bajo registro de firma.
- **Cancelación de matrícula o expulsión (sujeta a Ley de Inclusión N°20.845)** sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el Director quien adopte la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En caso de no renovación de matrícula se dará aviso al padre, madre o apoderado de dicha determinación para el año siguiente.
- **Expulsión:** Es aquella medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el alumno/a deja de pertenecer a ese establecimiento, una vez que el debido proceso ha concluido y no se observa una mejora en la conducta.
- La Encargada de Convivencia escolar y/o la Dirección tienen la facultad de aplicar sanciones, en un máximo de 5 días lectivos, luego de la finalización del proceso de indagación.
- Las medidas deberán quedar registradas por escrito en acta firmada por todos los integrantes del Equipo de convivencia escolar. En función de lo que allí se resuelva, se citará al apoderado para comunicarle las sanciones y medidas, en un plazo no superior a 3 días lectivos.

COMUNICACIÓN:

- La Dirección comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas.
- Se le solicitará al apoderado evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
- Asimismo, se informará al profesor jefe para ofrecer una información veraz.

DENUNCIA:

- En el caso que se determine que hay consumo, se derivará al estudiante a instituciones comunales de su residencia de apoyo (CESFAM, OPD, SENDA). En caso que el apoderado no acceda a buscar ayuda, se evaluará realizar una denuncia al tribunal de familia por posible vulneración de derechos.
- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentarse hechos que revisten características de delito o frente a casos de posible vulneración de derechos, se procederá a hacer la denuncia respectiva, acompañado por el informe que se realice en base a las evidencias de la investigación. Se deberá denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones y Tribunales de Justicia dentro de un plazo de 24 horas, contadas desde que ocurrió el hecho o se tuvo conocimiento de él.

FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA, Y/O ARTÍSTICA).

DETECCIÓN:

- Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o alcohol al interior o fuera del establecimiento (en el marco de actividades deportivas, pedagógicas y/o artísticas), deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargada de Convivencia escolar o a algún miembro del Equipo de convivencia escolar.
- En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del establecimiento que le genere confianza, este último será quien informe a Encargada de Convivencia escolar y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

PROCEDIMIENTOS:

1- En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del liceo.
2- Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre y cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.
3- El estudiante no puede ser registrado por el personal del establecimiento.
4- Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de convivencia escolar.
5- El estudiante permanecerá con un funcionario del establecimiento, hasta el momento que su apoderado ingresa al establecimiento.

COMUNICACIÓN CON EL APODERADO:

- De acuerdo al Manual de Convivencia vigente, el tráfico de drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
- La Encargada de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia.
- Una vez en el establecimiento el apoderado, la Encargada de convivencia escolar o la Directora sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo

estar presente el estudiante, en caso que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas.

- La Encargada de convivencia escolar informará la situación al profesor jefe del estudiante.
- Se le solicitará al apoderado evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una "vulneración de derechos" del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

DENUNCIA:

1- Se activará el protocolo de denuncias citado en el Manual de Convivencia.
2- Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará medida de protección ante tribunales de familia.
3- Es preciso señalar que la denuncia de un delito, no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.
4- En el caso que se determine que hay consumo o porte, se derivará al estudiante a instituciones comunales de su residencia para apoyo. En caso que el apoderado no acceda a buscar ayuda, se evaluará realizar una denuncia al tribunal de familia por posible vulneración de derechos.

- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentarse hechos que revisten características de delito o frente a casos de posible vulneración de derechos, se procederá a hacer la denuncia respectiva, acompañado por el informe que se realice en base a las evidencias de la investigación. Se deberá denunciar al Ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones y Tribunales de justicia dentro de un plazo de 24 horas, contadas desde que ocurrió el hecho o se tuvo conocimiento de él.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

se realizará de acuerdo al Protocolo FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA Y/O ARTÍSTICA).

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento

se realizará de acuerdo al Protocolo FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA Y/O ARTÍSTICA).

Sanciones

se realizará de acuerdo al Protocolo FRENTE AL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EN EL MARCO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE CARÁCTER DEPORTIVA, PEDAGÓGICA Y/O ARTÍSTICA).

PROTOCOLO CONSUMO DE ALCOHOL Y BEBIDAS ENERGÉTICAS (HIPERTÓNICAS)*

Con el fin de plantear un conducto que permita acoger con respeto a todos los involucrados, se establece lo siguiente:

Habrá una Comisión que atenderá cada caso, integrado por el Director, jefe de UTP, encargado de convivencia, inspector general, psicólogo y el profesor(a) jefe del curso al que pertenece el estudiante potencialmente consumidor. Si alguno de los integrantes de la comisión es parte de la investigación o sumario que se implementará, será inhabilitado inmediatamente.

Esta comisión será presidida por el Director y será el primer responsable en acoger, gestionar acciones tendientes a facilitar la indagatoria y/o tramitar las denuncias y el conducto regular para su proceso, convocando en no más de 24 horas a la comisión para exponer los antecedentes de los que dispone.

Todo funcionario del establecimiento está obligado a informar al Director de alguna sospecha, entregando los antecedentes que dispone, que sustentan su argumento.

El Director convocará a la Comisión anteriormente mencionada, la cual evaluará los antecedentes y decidirá si inicia investigación, sumario y/o da cuenta a la familia del estudiante.

En el caso que sea consumo de alcohol, y el estudiante no tenga conciencia de sus acciones, se debe trasladar a un centro asistencial, si el caso lo amerita, y contactar a la familia de manera inmediata. Si solo se trata de ingesta, las acciones se inician con la entrevista a los padres.

ACCIONES

A las medidas ya descritas, se establecen las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que pueden ser algún tipo de consumo o cuando existe la comunicación explícita, ya sea por parte del o los estudiantes o de un funcionario:

- Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Lo primero será acoger al estudiante, asegurando que éste no quede expuesto.
- Se tomará con seriedad todo aviso o señal.

La persona que da a conocer alguna situación debe otorgar la información a través de una entrevista, en la cual deberá quedar todo por escrito y en lo posible bajo firma.

- La comisión deberá valorar la credibilidad de todos los relatos otorgados a través de entrevista.

Si un alumno relata a un profesor o paradocente haber consumido algún tipo de alcohol, o si un profesor sospecha del consumo, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Se deberá entrevistar al estudiante para recopilar información.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el entrevistador no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- **No sugerir respuestas.**
- Actuar serenamente.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- Derivación interna o externa.

Se deriva inmediatamente a la comisión para establecer el procedimiento a seguir o bien se realizará un acompañamiento y seguimiento. Los pasos a seguir son:

- Citar telefónicamente a los padres y/o apoderado que asistan al establecimiento para comunicarle la situación de su pupilo (a). Dicha entrevista debe quedar registrada y firmada.
- Analizar posible derivación a especialista externo (CESFAM, OPD, SENDA).
- **Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de profesor(a) jefe y psicólogo.**

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR EL ESTABLECIMIENTO

Con respecto al procedimiento a seguir, se considera como base, lo que a continuación se describe:

- **EN CASO DE SOSPECHA FUNDADA:** La comisión tomará contacto con las instituciones pertenecientes a **SENDA**, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión se expondrá el caso, sus antecedentes y quedará a disposición de lo que indique la autoridad convocada.

- **EN CASO DE CERTEZA:** El equipo de convivencia debe comunicar el hecho a apoderados o familiares del estudiante que le brindan una total confianza, cerciorándose que el estudiante quede en manos de una figura protectora.

*Para los casos de consumo de bebidas energéticas, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Entrevistar al estudiante y consultar por el tipo y cantidad de bebida energética consumida.

- Pesquisar el estado de salud del estudiante (taquicardia, orientación espacial, estado eufórico - ansioso, sudoración excesiva, concentración).

- Citar a entrevista y/o informar al apoderado lo acontecido al estudiante, mencionando que se encuentra prohibido el consumo de bebidas energéticas dentro del establecimiento. Dicha entrevista debe quedar registrada y firmada.

EN CASO DONDE SE INVOLUCREN ALUMNOS, ALUMNAS O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, SE SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES PASOS

Acoger la información, la que debe quedar registrada por escrito bajo firma responsable del denunciante.

EN CASO DE SER UNO O MÁS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Se debe informar al o los investigados que existe tal información en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

Se debe establecer una investigación sumaria interna, un investigador (será nombrado por la Dirección o Equipo de Convivencia Escolar, pudiendo ser uno de ellos) y condiciones (todas las facilidades administrativas) para que el sumario se lleve a cabo. Todo esto, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita.

Se debe comunicar a los afectados los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de ésta se desprendan, ya sea del denunciante o del denunciado. Una copia de la investigación debe ser entregada al sostenedor, y a la justicia si el caso lo amerita.

PROTOCOLO DE PREVENCION DE SUICIDIO, CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDIO CONSUMADO

ANTECEDENTES

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años y se espera que para la última década la cantidad de suicidios "crecerá un 50% para alcanzar 1,5 millones de muertes anuales" (OPS-OMS, 2009). Actualmente, los jóvenes "son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo". (OPS-OMS, 2009).

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes, ya que

considera los estableciminetos como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, asistentes de la educación, etc., promoviendo estilos de vida saludables, así como también manejando activamente las conductas de riesgo.

Por esta razón, se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

OBJETIVOS

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión, ideación suicida y conducta suicida en el contexto escolar y educativo.

Objetivos generales:

- Identificar diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
- Organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.

Objetivos específicos:

- Describir procedimientos generales para la prevención del suicidio y conductas autolesivas.
- Indicar responsable de activación del Protocolo.
- Establecer pasos a seguir frente a conductas autolesivas.
- Determinar el modo de actuar frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
- Organizar la actuación del establecimiento frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar.
- Especificar el proceder frente al suicidio consumado del estudiante dentro del recinto escolar.
- Definir pasos a seguir frente al suicidio consumado del estudiante fuera del recinto escolar.

La activación del protocolo será asumida por el Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quien deberá informar en forma inmediata a la Dirección.

DEFINICIONES

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "…el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001).

LA CONDUCTA SUICIDA SE PUEDE EXPRESAR DE LAS SIGUIENTES FORMAS

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 de un balcón").

PLANIFICACIÓN SUICIDA

Es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

INTENTO DE SUICIDIO

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

SUICIDIO CONSUMADO

Término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, Gobierno de Chile,2019).

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento

autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of self- mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.).

INDICADORES A CONSIDERAR EN CASO DE RIESGO SUICIDA

- Sentir que anda mal consigo mismo/a.
- Sentirse solo/a.
- No ve salida a sus problemas.
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas.
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente.
- Ojalá le pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar.
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia.
- Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- Pensamientos relacionados a que sus seres queridos estarían mejor sin él/ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- Siente que así es mejor no vivir.
- Ha buscado métodos que lo/la conducirán a la muerte.
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Tiene un familiar que se suicidó.
- Ha atentado contra su vida anteriormente.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

- No abordar el tema en grupo.

- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos del establecimiento.

- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto: Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a los psicólogos, Encargada de Convivencia Escolar qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que llevarán a cabo del caso.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA CONDUCTA SUICIDA

El Establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

- Desarrollo de habilidades socio-afectivas, a través del programa de orientación y otras actividades talleres para todos los niveles, coordinaciones con redes externas expertas en la materia.

- Desarrollo de habilidades socio-afectivas, a través de actividades de la campaña “Tratémonos bien de eso se trata”.

- Implementación de talleres deportivos de diversa índole.

- Acompañamiento en el desarrollo del proyecto de vida de los estudiantes, a través de entrevistas y tutorías.

- Alianza Familia-Establecimiento, a través,por ejemplo; las Escuelas para Padres.

- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes a Convivencia Escolar.

- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas. **(Anexo 1)**

- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Cuando se tenga información de conductas autolesivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y compartir la información con el o los psicólogos del establecimiento, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos. Siendo obligación del adulto receptor de la información, poner al tanto de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar o los Psicólogos

En caso de que una conducta autolesiva requiera atención de salud, se realizará una primera evaluación en la oficina de convivencia escolar. Si fuese necesario, el estudiante será trasladado al centro asistencial correspondiente para su posterior evaluación. En ese momento se le avisará de dicho traslado al apoderado telefónicamente, quien deberá dirigirse al centro de salud, para continuar el acompañamiento al estudiante.

ENTREVISTA PSICOLÓGICA

- El/los psicólogos entrevistará al estudiante y citará al apoderado el mismo día vía telefónica para que concurra al establecimiento donde se realizará una entrevista personal.

- Se debe acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Dado la gravedad de la situación, el psicólogo acompañará al estudiante hasta que sus padres lo vengan a retirar.

- El estudiante será derivado para ser evaluado por un profesional de la salud en CESFAM de su residencia, quien entregará al Establecimiento el diagnóstico y sugerencias de manejo.

- Antes del reingreso del estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar organizará una mesa de trabajo donde participará; Jefas de UTP, Orientadora,Inspector general, Psicólogos, Profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Establecimiento. En dicha instancia se tomarán decisiones como: reducción de jornada escolar, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

SEGUIMIENTO

- El psicólogo deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Asimismo, deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.

- El establecimiento en conjunto con el profesional a cargo del estudiante deberá mantener comunicación fluida, con la finalidad de apoyar al estudiante.

- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del establecimiento por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y compartir la información con el/los psicólogos, así como con sus padres si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le

debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

ENTREVISTA CON EL PSICÓLOGO

- El psicólogo entrevistará al estudiante e informará al o los apoderados el mismo día **(Anexo 2)**. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto ya que se estaría reforzando el llamado de atención.

- Dado la gravedad de la situación, el psicólogo del liceo solicitará que el apoderado asista al establecimiento de manera urgente vía telefónica y/o correo electrónico para que asista inmediatamente al establecimiento para retirar al estudiante y una entrevista con el profesional.

- El psicólogo acompañará al estudiante en todo momento hasta que sus apoderados y/o padres lo vengan a retirar.

COMUNICACIÓN CON EL APODERADO EL MISMO DÍA

El psicólogo llamará telefónicamente al apoderado para que asista al establecimiento a una reunión con el profesional y la Encargada de Convivencia escolar. En la entrevista se les entregará a los apoderados los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir.

EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

El estudiante deberá ser evaluado por un profesional de la salud del CESFAM de su residencia, quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado emitido por el profesional será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al establecimiento.

En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser evaluado por un profesional de la salud de CESFAM Zapallar quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. El certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al establecimiento.

- El comité de Convivencia deberá definir y precisar el trabajo:

Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:

- **Al interior del Establecimiento,** elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Es importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por el psicólogo.

- **Con los padres y/o apoderados,** se realizará una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los apoderados la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, conteniendo emocionalmente. En el caso del profesor jefe, transparentando objetivos y temáticas a trabajar. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días lectivos.

SEGUIMIENTO

- El psicólogo deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.

- El psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.

- El establecimiento en conjunto con el profesional a cargo del estudiante deberá mantener comunicación fluida, con la finalidad de apoyar al estudiante.

- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del establecimiento por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Es muy importante que quien reciba esta información solicite apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.

- El adulto responsable se comunicará con la Dirección del Establecimiento para informar de la situación.

COMUNICACIÓN CON EL APODERADO EL MISMO DÍA

- La Directora o Encargada de Convivencia Escolar se comunicará con los padres y/o apoderados para exponerles la situación y solicitarles que el estudiante sea retirado por ellos y llevado a un centro asistencial.

- Si el apoderado o los padres no pueden ir a retirar al estudiante, se deberá llevar a un servicio de urgencia. El estudiante deberá ser acompañado durante todo momento por algún funcionario del establecimiento.

- Será obligatorio para el reingreso del estudiante contar con un certificado de salud mental que declare en forma explícita que está en condiciones de asistir al establecimiento.

El comité de Convivencia deberá definir y precisar el trabajo:

- **Al interior del Establecimiento,** elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Es importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por el psicólogo.

- **Con los padres y/o apoderados:** se realizará mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha instancia se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año escolar. También se les comunicará a los padres o apoderados la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días lectivos.

SEGUIMIENTO

- El Psicólogo deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.

- El Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre

- El establecimiento en conjunto con el profesional a cargo del estudiante deberá mantener comunicación fluida, con la finalidad de apoyar al estudiante.

- El estudiante no podrá asistir a otras actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del establecimiento por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicido consumado dentro del Establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

- No mover el cuerpo del lugar donde yace.
- Despachar a los estudiantes, desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Servicio de Emergencia, Carabineros de Chile y familiares.
- La directora o alguien que lo subrogue llamará al Servicio de Emergencias 131 y Carabineros 133.
- La Directora o Encargada de Convivencia Escolar, deberá comunicarse con ambos padres y/o apoderados.
- Solo la Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento, se emitirá un comunicado.

Dentro de las primeras 24 horas el Equipo de Gestión, se reunirá, el que está compuesto por integrantes del Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial y representantes de los docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

- **Apoderados del estudiante:** se deberá comunicar a los padres o apoderados la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

- **Docentes-Asistentes de Aula:** se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo, normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

- **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.

- Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.

- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.

- **Funerales y conmemoración:** dar un espacio a que se manifiesten los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas imitativas.

- **Seguimiento:** será fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, haciendo una evaluación continua del proceso. El psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por la Comunidad Escolar y el seguimiento de los estudiantes.

PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicido consumado fuera del establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

La Directora deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:

- Confirmar los hechos.
- Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.
- Solo el Director podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se emitirá un comunicado.

Dentro de las primeras 24 horas el Equipo de Gestión, se reunirá, el que está compuesto por integrantes del Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial y representantes de los docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

- **Apoderados:** Se deberá comunicar a los padres y/o apoderados la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres del alumno fallecido no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

- **Docentes-Asistentes de la educación:** se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

- **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.

- Realizar intervenciones de contención puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en todos los cursos del establecimiento. (Charlas, Talleres, Conversatorios, etc.).

- Trabajar con los apoderados del curso o de otros cursos según se determine como necesario.

- **Funerales y conmemoración**: dar un espacio a que se expresen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de imitación.

- **Seguimiento:** es fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. El/la psicólogo/a deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por la Comunidad escolar y el seguimiento de los alumnos.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIDIANTES

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (LEY 20370 LGE Articulo 11)

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Psicólogo(a), Inspectoría o Equipo de Convivencia, presentando un certificado médico que acredite su condición.

- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento

- La alumna tiene derecho a la normalidad en la cobertura médica a través del Seguro Escolar si lo llegara a requerir.

- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo (Flexibilidad en la vestimenta).

- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses o dependiendo caso a caso).

- La alumna tiene derecho a contar con un ambiente de resguardo para evitar situaciones de riesgo. El establecimiento debe cautelar que no se encuentre expuesta al contacto de materiales nocivos para su embarazo o lactancia.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y a la Dirección del Liceo Bicentenario de Zapallar. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

- El alumno tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La madre adolescente tiene el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debería ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el establecimiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una cauda frecuente de deserción escolar post parto.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD - PATERNIDAD

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD - PATERNIDAD

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

- El apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como; cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

- El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado.

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

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.

- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento.

- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.

- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

- Permitirles hacer uso del seguro escolar.

- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros del Liceo Bicentenario de Zapallar. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.

- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

- Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE: Los establecimientos **NO** pueden definir un periodo **PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer o ya nacido.

REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

1- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

2- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

3- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono 600 6600 400.

4- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDA MINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

INFORMATIVO A LOS PADRES Y/O ETUDIANTES DEL LICEO BICENTENARIO DE ZAPALLAR FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la LEY 20370 LGE Artículo 11. 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.

A continuación, se describen las fases del protocolo de acción del LICEO BICENTENARIO DE ZAPALLAR, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

Fase 1: Comunicación al establecimiento

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su establecimiento que permitan favorecer el proceso de apoyo que el Liceo bicentenario de Zapallar ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del inspector, profesor jefe o psicólogo del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y equipo de convivencia escolar del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de entrevista de la estudiante

y/o en una hoja de registro de convivencia escolar, el cual debe archivarse como antecedente.

En la entrevista con el apoderado el profesor (a) Jefe y equipo convivencia escolar, se registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta expediente de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y equipo de convivencia escolar.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

La jefa de Unidad técnica pedagógica (UTP) junto con el Profesor/a Jefe analizan la información recogida y valoran la situación con el fin de elaborar una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita desenvolverse de manera normal en el establecimiento y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada al equipo directivo del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del equipo de convivencia escolar del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Equipo de convivencia escolar y por su profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y

maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador. El Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

SÍNTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al establecimiento implica las siguientes acciones:

1. Acoger estableciendo confianza con la alumna.
2. Informar a la autoridad Directiva.
3. Derivar a Orientador Psicólogo y/o Profesor Jefe.
4. Velar por la privacidad de la información.

Fase 2: Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

1. Citación por parte del equipo de convivencia escolar y/o Profesor Jefe.
2. Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
3. Entrevista al apoderado (Equipo de convivencia escolar y/o Profesor Jefe)
4. Firmas de compromiso por parte del apoderado.
5. Archivo de documentos.

Fase 3: Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Subdirección Académica y Profesor Jefe).
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada.
3. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (Subdirector Académico y Profesor Jefe).
4. Registro en Junaeb para asignación de becas si corresponde.

Fase 4: Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

1. El Orientador psicólogo elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados.

2. El Orientador psicólogo lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.

3. El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

Fase 5: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

1. El orientador psicólogo elabora un informe final.

2. El orientador psicólogo hace entrega del informe final a la autoridad directiva del establecimiento, el profesor jefe y el apoderado.

3. Se genera el cierre del proceso.

PROTOCOLO DEL BENEFICIO DE ACERCAMIENTO DE LOS BUSES

De acuerdo al Decreto de Alcaldía 491/2023 de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, establece:

TITULO 4: DEL FUNCIONAMIENTO DEL BENEFICIO

Artículo 9°. Horario

El bus llegará a las paradas del recorrido, donde esperarán los/as estudiantes, a la hora fijada, siendo obligación del apoderado tomar las medidas que permitan al estudiante estar en el lugar a tiempo. No se tocará la bocina para avisar su llegada, ni el conductor bajará del vehículo. La única persona que podrá descender del bus es el/la asistencia del bus.

Será responsabilidad del o la apoderado/a informar al establecimiento el no uso del servicio del transporte o traslado.

Artículo 10°. Asistente.

El bus contará con un asistente encargado de recibir las credenciales y ordenar la distribución de los/as estudiantes durante el recorrido, tanto la llegada al Establecimiento Educacional como la ruta convenida de regreso a los domicilios. Su labor fundamental es mantener la seguridad de los/as estudiantes.

Antes cualquier problema, durante el recorrido, deberá informar de inmediato al establecimiento educacional, quien determinará las acciones a seguir. En ningún caso toma contacto directo con las familias de los estudiantes.

Artículo 11°. Emergencias

Si el bus sufriera algún atraso o desperfecto, el conductor o asistente avisará al encargado de movilización del DAEM, quién notificará a los Establecimientos Educacionales para que éstos informen a los apoderados del hecho.

Artículo 12°. Acceso

El bus no podrá alterar su recorrido habitual ni utilizar rutas que impliquen inseguridad o dificultad de maniobra.

Cambios de domicilios

Todo cambio de domicilio deberá ser notificado al establecimiento educacional con la debida anticipación, para estar sujetos a un nuevo paradero del estudiante o disponibilidad de la ruta.

Artículo 13°. Ruta

- La ruta será un recorrido específico, las cuales corresponden a:
- El Blanquillo-La hacienda- Colegio Mercedes Maturana Gallardo
- El Blanquillo- Catapilco-Escuela Aurelio Duran Almendro
- La hacienda alrededores- Escuela Aurelio Duran Almendro
- Catapilco- Liceo Bicentenario de Zapallar
- Papudo-Liceo Bicentenario de Zapallar
- Puchuncaví-Liceo Bicentenario de Zapallar
- Maitencillo- La Laguna- Liceo Bicentenario de Zapallar

Y dependiendo del establecimiento educacional y nóminas de beneficiarios, se determinará las detenciones del bus en las paradas convenidas.

Cada recorrido o ruta, será identificado por un color específico y el bus mantendrá en la parte delantera(parabrisas) una ficha con el color correspondiente de acuerdo al recorrido.

Cuando el bus realice el recorrido al inicio de la jornada, tomará al estudiante en la zona convenida o parada, donde deberá estar acompañado/a de una persona autorizada (especialmente en el caso de los niños más pequeños)-

Si no cumple esta condición, el asistente del bus autorizará el ingreso del o la estudiante al bus y deberá informar de inmediato al o la directora del Establecimiento.

La Directora deberá tomar contacto con el apoderado y tomar las medidas necesarias para el resguardo del o la estudiante de acuerdo a este y los propios protocolos del establecimiento educacional.

El no cumplimiento de este punto, por más de 2 veces, ocasionará el condicionamiento del beneficio.

La ruta del bus podrá ser modificada si el DAEM lo considera apropiado, para un mejor funcionamiento del servicio. Tal modificación será comunicada a los establecimientos educacionales, con antelación, para que éstos informen a los apoderados.

El recorrido y su respectivo color de identificación, por Establecimiento será informado una vez que se obtengan las listas de beneficiarios.

Artículo 14°. Credenciales

Cada estudiante deberá portar su credencial de transporte creada y autorizada por el establecimiento, la cual deberá ser presentada a la encargada del bus, quién podrá retirarla y volver a entregarla a cada estudiante. Esta credencial, tendrá la identificación del estudiante y el color respectivo del recorrido del bus.

Artículo 15°. Autorizaciones

Todo estudiante que utilice el transporte deberá entregar al establecimiento educacional su respectiva autorización firmada por su apoderado. Aquel estudiante que no tenga autorización estará imposibilitado de usar el transporte.

Artículo 16°. Retiro

Si el apoderado, en caso excepcional, desea retirar a su pupilo/a antes que finalice la jornada, deberá informar al establecimiento educacional dando el nombre y curso del/a estudiante. Si desea retirarlo en el momento de la salida, deberá notificar al establecimiento educacional y a la asistente del bus.

El no cumplimiento de este punto, por más de 2 veces, ocasionará el condicionamiento del beneficio.

Artículo 17°. Llegada a la zona convenida(regreso)

Cuando el bus realice el recorrido al finalizar la jornada, dejará al estudiante en la zona convenida o parada, donde deberá esperarlo una persona autorizada (especialmente en el caso de los niños más pequeños), de lo contrario el bus deberá llevarlo de regreso al establecimiento.

Al suceder esta situación, el asistente del bus, deberá tomar contacto de inmediato con la Directora del Establecimiento, quien contactará al apoderado y/o tomará las medidas necesarias para el resguardo del o la estudiante de acuerdo a este y los propios protocolos del Establecimiento Educacional.

Sin embargo, el no cumplimiento de este punto, por más de 2 veces, se condicionará el beneficio.

Artículo 18°. Salida

El bus saldrá del establecimiento con los/las estudiantes que viajan en la ruta y que se presenten quedando constancia de aquellos/as que no lo aborden. Será obligación del/la estudiante concurrir oportunamente al transporte al finalizar la jornada, salvo los/las niños/as más pequeños que serán guiados por el/la asistente a cargo. En caso de no abordar el bus en la hora indicada, el apoderado deberá retirar al/la estudiante del establecimiento a la brevedad.

Artículo 19°. Comportamiento del beneficiario

Por ser el transporte escolar un beneficio que se entrega a los/as estudiantes de los establecimientos educacionales, al cual pertenece el/la estudiante, es decir, el Reglamento Convivencia Escolar que orienta las prácticas. El incumplimiento de las mismas o las malas conductas intencionadas se notificarán a la Dirección del respectivo establecimiento educacional, quienes tomarán las medidas pertinentes, incluyendo la suspensión del servicio para el estudiante que las infrinja, si es necesario.

La actitud social negativa será sancionada considerando los siguientes rangos, según la conducta especificada:

- Conversación con el estudiante
- Registro en libro de clases
- Amonestación escrita con comunicación al apoderado
- Citación al apoderado con suspensión del servicio por un día
- Suspensión por una semana del servicio
- Suspensión por todo el año del servicio

Artículo 20°. Daños

Si un/a estudiante ocasionará cualquier daño material al bus, sea por rayado, cortes, destrozo o rotura de alguna parte cualquiera de éste u otras, el apoderado será responsable de la totalidad de los costos de la reparación correspondiente.

Si el apoderado se negara a reparar el daño, se suspende de manera automática el beneficio.

Artículo 21°. Observaciones

Si el apoderado desea hacer alguna observación sobre el funcionamiento del servicio, deberá informar por escrito a la Dirección del respectivo establecimiento educacional, quien determinará las medidas a tomar.

Artículo 22°. Consumo de alimentos

Queda prohibido el consumo de alimentos u otros en el interior bus de acercamiento.

REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Considerando que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños, niñas y los adolescentes; que, los fines de la educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas del establecimiento y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas; que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida del establecimiento hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.

- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como

para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, madres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1- Cada Centro General de Padres, Madres y apoderados se organizará y funcionará de acuerdo con la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

2- Pertenecerán al Centro General de Padres, Madres y Apoderados de cada establecimiento educacional los padres, madres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del centro General de Padres, Madres y Apoderados.

3- El Reglamento Interno de cada Centro General de Padres, Madres y Apoderados determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

4- Las reuniones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados estará constituida por los padres, madres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro General de Padres, Madres y Apoderados le determine, corresponde a las reuniones del Centro:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

- Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.

- Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el directorio.

5- Para efectos de votaciones dentro de las reuniones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado o tutor legal del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

6- Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia a algún Subcentro de Padres, Madres y Apoderados del establecimiento.

El Directorio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados estará formado a lo menos por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Director(a) o su representante.

7- El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

8- El director(a) del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

9- El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el director(a) del Establecimiento o su asesor, el presidente del Centro General de Padres, Madres y Apoderados o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomienden.

SON FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS, A LO MENOS LAS SIGUIENTES:

1- Dirigir al Centro General de Padres, Madres y Apoderados de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

2- Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

3- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros, previamente conversado con Dirección o su asesor.

4- Convocar a reuniones de Subcentros de Padres, Madres y Apoderados.

5- Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres, madres y apoderados en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener

de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres, madres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

6- Someter a aprobación de los Subcentros de Padres, Madres y Apoderados las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

7- Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a los Subcentros de Padres, Madres y Apoderados.

DE LOS SUBCENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DE CADA CURSO

1- El Subcentro de Padres, Madres y Apoderados, estará formado a lo menos por un (1) delegado elegido democráticamente por los padres, madres y apoderados de cada curso.

2- El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

3- Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Subcentro de cada curso tendrá como funciones:

- Leer el Reglamento Interno y realizar las acotaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

- Por cada curso del establecimiento existirá un Subcentro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

- A los Subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro General de Padres, Madres y apoderados.

- Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Subcentro elegirá democráticamente una directiva y el o los delegados que lo representarán.

- La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

- La directiva de cada Subcentro estará integrada por el presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno.

- Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

DE LAS FUNCIONES DEL SUBCENTRO

A las directivas de los Subcentros corresponderá fundamentalmente:

- Estimular la participación de todos los miembros del Subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados con los otros Subcentros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de curso.

DISPOSICIONES GENERALES

Los Centros de Padres, Madres y Apoderados se podrán constituir **DTO 828, EDUCACIÓN** como personas jurídicas de acuerdo con las normas **Art. único a) señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995**, que establece **D.O. 19.01.1996** normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios del Interior y de Educación.

Los Centros generales de padres, madres y apoderados que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro General de Padres, Madres y Apoderados el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los Centros generales de padres y apoderados que no poseen personalidad jurídica deberán adecuar los estatutos que los rigen en un plazo máximo de 90 días, a contar de la fecha de publicación del presente decreto. Los Centros generales de padres y apoderados que posean personalidad jurídica deberán adecuar al presente decreto los estatutos que los rigen, dentro del plazo de 180 días, contados desde la publicación en el diario oficial de las modificaciones al estatuto tipo que aprueben los Ministerios de Interior y de Educación.

PROTOCOLO CONSTITUCIÓN CENTRO DE ESTUDIANTES

CONSTITUCIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES

Art.1 El Centro de Estudiantes es una organización formada por los estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica y educación media.

Art.2 El Centro de Estudiantes tiene como finalidad, servir a la comunidad y 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 venideros en una sociedad cada vez más exigente y cambiante.

Art.3 Las funciones del Centro de Estudiantes son:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- Designar sus representantes antes las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con el Reglamento Interno del Liceo Bicentenario de Zapallar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTE DEL LICEO BICENTENARIO DE ZAPALLAR

Art.4 La Reunión General estará constituida por todos los estudiantes del Liceo Bicentenario de Zapallar del segundo ciclo de Enseñanza Básica y Educación Media.

Art.5 A la Reunión General le corresponde:

- Convocar a la elección del Centro de Estudiantes.

- Formular y aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

- Programar y llevar a cabo reuniones ordinarias a lo menos una vez al año, con el fin de pronunciarse sobre la cuenta pública de gestión anual de la Directiva del centro de Estudiantes.

- Realizar reuniones extraordinarias cada vez que sea necesario y cada curso estará representado por un delegado, el cual informará de los acuerdos a su respectivo curso.

DE LA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

Art.6 La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Art.7 Como requisito para formar parte de la directiva será:

- Ser estudiante del Liceo Bicentenario de Zapallar.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- No haber renunciado al cargo del Centro de Estudiantes en los periodos de elecciones anteriores.
- Cumplir con el perfil del estudiante.

Art. 8 La Directiva del Centro de Estudiantes tendrá las siguientes funciones:

1- Representar al centro de Estudiantes ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el centro general de padres, madres y apoderados e instituciones de la Comunidad.

2- La representación del centro de Estudiantes ante el Consejo escolar recaerá en el presidente.

3- Programar y convocar a lo menos una vez por semestre a los Subcentros de cada Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

4- Convocar a reuniones extraordinarias a la subcentros cuando la necesidad lo amerite.

5- La Directiva del centro de Estudiantes estará integrada por:

- Un Presidente(a)
- Un Vicepresidente
- Un Secretario (a)
- Un Tesorero (a)
- Un Delegado(a) (representante de cada curso desde el segundo ciclo hasta cuarto medio).

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

Art.9 El Consejo de delegados de Curso estará formado por un representante de cada curso.

Art.10 El Consejo de Delegados de Curso, tendrá las siguientes funciones:

1- Leer el Reglamento Interno y realizar las acotaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

2- Sugerir las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del subcentro de cada Curso, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.

3- Las sanciones podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno, ocasionar la exclusión del Centro de Estudiantes.

4- El Consejo de Delegados iniciará sus funciones en los **primeros 30 días de inicio del año escolar.**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE CURSO

Art.11 El Subcentro de cada Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiante. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.

Art.12 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 Estudiantes. 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 a los subcentros.

Art.13 El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

DE LA JUNTA ELECTORAL

Art.14 Requisitos y facultades de la Junta Electoral:

- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, de los subcentros de cada Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.
- Organizará el proceso eleccionario en todas sus fases.
- Velarán por la transparencia del proceso eleccionario en su ejecución

- Realizarán el recuento de votos en compañía del Asesor del Centro de Estudiantes(CEE).

- Elegirán un vocero para informar a la asamblea general los resultados de elecciones y plebiscitos.

PROCESO ELECCIONARIO

Art.15 La Junta Electoral llamará a postulaciones para la Directiva del CEE la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de listas de los posibles postulantes. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes, procederá a llamar a elecciones para la sexta semana desde el comienzo del año escolar lectivo.

Art.16 Tras el llamado a elecciones, las listas de los posibles postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentaran tales hechos, la Junta Electoral en conjunto con el Asesor del CEE podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

Art.17 En el caso de que se presentase sólo una lista postulante, la Junta Electoral, en acuerdo con el Asesor del CEE, podrá llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la asamblea a la referida lista. Si no se presentase ninguna lista, La Junta Electoral podrá prorrogar los plazos de cada proceso hasta que se presente una lista.

Art.18 Para el día de la elección, La Junta Electoral organizará los turnos para conformar la mesa de votación.

Art.19 Para el recuento de los votos, cada lista podrá enviar un apoderado para objetar los votos nulos.

Art.20 La lista ganadora será proclamada si:

- Obtiene sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos, es decir, eliminados los blancos y nulos.

Art.21 Tras confirmar el triunfo de una de las listas, el vocero elegido por la Junta Electoral dará cuenta a la asamblea de los resultados de las elecciones.

Art.22 En el caso de que la Junta Electoral detecte anomalías o vicios en el proceso, en acuerdo con el Asesor, anulará los resultados y llamará a nuevas elecciones. Si una de las listas es la responsable de los vicios se le descalifica, quedando fuera de las nuevas elecciones.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Art.23 Los miembros de la Directiva del CEE y Consejo de subcentro de cada Curso serán removidos de sus cargos en caso de:

- Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- Faltar gravemente al Reglamento Interno del Liceo.
- Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
- Renuncia voluntaria.

Art.24 En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CEE se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico.

DE LOS ASESORES DE CENTRO DE ESTUDIANTES

Art.25 La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de curso y la junta Electoral tendrán en conjunto, tendrá un asesor designados por la Directiva del Centro de Estudiantes del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docente a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Los asesores de los subcentros de cada curso serán sus respectivos profesores jefes

Art.26 La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

Art.27 El asesor cumplirá las siguientes funciones:

1- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CEE, orientándose hacia el logro de los objetivos.

2- Velar porque las acciones del CEE se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Establecimiento y su Proyecto Educativo.

3- Estudiar y asesorar los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CEE.

4- Facilitar la comunicación entre el CEE y los otros estamentos de la comunidad escolar.

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Art.28 Este reglamento se considera vigente en sus diferentes artículos. Toda modificación a él deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Delegados, el Asesor y la Dirección del Establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Según la **Ley 16.744, en su Artículo N°3**, señala lo siguiente:

- ***"Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente."***

Para ello, debemos definir qué es accidente escolar:

- **Accidente Escolar:** Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

- Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su ficha personal, para que el Liceo Bicentenario de Zapallar se comunique directamente con ellos. Quienes determinarán el tipo y lugar de atención, dado que en la Comuna de Zapallar no existen centros de salud privados.
- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal del estudiante. ***Es responsabilidad de los padres y/o apoderados mantener estos datos actualizados***
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres apoderados deben solicitar en el Colegio el formulario de Seguro Escolar para realizar el trámite respectivo para que el alumno sea trasladado al Centro de Salud Familiar de Zapallar o aquel más cercano al lugar del accidente para las primeras atenciones.
- En caso de accidente escolar, todos los/as estudiantes, tanto de educación de nivel inicial, básica y media, están afectos al **Seguro Escolar** desde el instante en que se matriculen en el Liceo Bicentenario de Zapallar.
- En primera instancia será llevado al **Centro de Salud Familiar Zapallar,** ubicado en Moisés Chacón 168, Zapallar. El médico evaluará si el o la

estudiante requiere una derivación a un centro especializado, como el Hospital de La Ligua y/o Hospital de Quintero.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un/a estudiante durante la actividad escolar, el equipo de inspectoría procederá de la siguiente manera:

1- En caso de enfermedad o Accidente Leve

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves.

- El/la estudiante será llevado a inspectoría por el/la profesor(a), el/la asistente de Patio o inspector/a, un compañero(a) o un auxiliar de servicio. Algún miembro del equipo de inspectoría revisará al niño (a) para verificar la gravedad de la lesión y si procede le aplicará los primeros auxilios. Se comunicará la situación a Inspectoría General. Si es necesario se les comunicará telefónicamente la situación a los padres y/o apoderados para que ellos, si prefieren, decidan trasladarlo hasta su domicilio.

- Importante recordar que el establecimiento **NO** está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

2- En caso de Accidentes Menos Grave

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza o fracturas en otra parte del cuerpo.

- Se llamará a los padres y/o apoderados, para que tomen conocimiento y acudan de manera simultánea al Centro de Salud Familiar de Zapallar.

- Si los padres no se encuentran cerca del colegio se trasladará al estudiante en auto particular y se reunirán en el centro médico con los padres.

- Se completará el formulario de "Accidente Escolar", de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo. Inspectoría General designará a una persona responsable de acompañar al alumno/a quien será trasladado al Centro de Salud Familiar Zapallar para las primeras atenciones. Este traslado podrá realizarse a pie, en ambulancia o vehículo particular (según la gravedad de la lesión), realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención de salud. El funcionario del establecimiento deberá hacer firmar un

formulario simple de entrega con nombre, Rut, parentesco del accidentado/a, al padre, madre o quien lo asista.

3- En caso de Accidentes Graves

Son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes situación que afecta al alumno(a).

- En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna de Zapallar, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del CESFAM. Simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados, ellos podrán decidir si lo trasladan a otro servicio de salud.

- Los funcionarios del establecimiento no podrán acompañar al estudiante fuera de la comuna, por lo que se requiere la presencia del apoderado titular, suplente, madres y/o padres.

PROTOCOLO POLOLEO O DE RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES

"La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día, más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas". **(Mineduc)**

PRINCIPIOS ORIENTADORES DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

La negación o el desconocimiento de uno de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de los diversos instrumentos educativos deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

La Convención de los **Derechos del Niño** en su **Art. 3º, párrafo 1**, señala:

- ***"En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."***

Los estudiantes que inicien y/o mantengan una relación de pololeo, heterosexual, homosexual o transgénero, al interior del establecimiento, deberán dar cumplimiento al siguiente protocolo:

- Se prohíbe realizar muestras de cariño demasiado efusivas (besos, caricias y tocaciones) al interior del establecimiento y en el transporte escolar desde y/o hacia el establecimiento.

- Se prohíbe a los estudiantes permanecer en la sala de clases durante los recreos y, asimismo, visitar dependencias del establecimiento y/o Gimnasio, cuando no sea parte de una actividad de clase, acompañada de un(a) persona de la comunidad educativa.

- Se prohíbe rayar mobiliario y/o dependencias del establecimiento con alusiones a la relación que mantienen los estudiantes.

- Se prohíbe tener contacto sexual o relaciones sexuales entre los estudiantes en dependencias del establecimiento, siendo ésta una falta gravísima, por tratarse de menores de edad, cuya sanción está establecida en el Manual de Convivencia Escolar.

- Se prohíbe subir imágenes y/o comentarios a las redes sociales, en las que se utilicen contenidos soeces, discriminatorios y/o ofensivos, tanto para la pareja misma, como para otros miembros de la comunidad escolar.

Tomando en consideración que, en nuestro establecimiento, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro establecimiento.

Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a los pololos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

DE LOS POLOLEOS O RELACIONES SENTIMENTALES

Nuestro establecimiento, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmándolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Con relación a los pololos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del establecimiento (o fuera de este), se establece que, debe existir un

claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al establecimiento, informarles de todos aquellos aspectos asociados a la relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias del establecimiento. De este modo, los profesores jefes, inspectoría, convivencia escolar o toda otra autoridad del establecimiento, son los responsables de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el establecimiento establece en esta materia.

En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera del establecimiento, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los alumnos no podrán:

- Besarse en la boca dentro del aula.
- Dar abrazos desmedidos o desproporcionados (caricias y roces en partes íntimas, incluyendo por encima o debajo de la vestimenta).
- Realizar actos de connotación erótica (sentarse en las faltas del estudiante, abrazarse por la espalda y caminar de dicha manera, besar en la espalda del otro bajo la polera, camisa, polerón, etc., no taparse con mantas, abrigos, chaquetas, etc., recostarse en pareja en cualquier momento o lugar en el establecimiento).
- Reunirse, en sectores aislados del liceo o fuera del control de docentes o inspectores ya sea en horarios de clases, extraprogramáticas, y /o eventos (baños, camarines, CRA, gimnasio, patio trasero, comedores entre otros).

MEDIDAS

Procedimientos generales de indagación

Principales.

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Entrevista a testigos (anonimato)
- Informar a los apoderados de los involucrados la situación ocurrida y/o la versión del estudiante.
- Dar a conocer las medidas adoptadas por el establecimiento.

Medidas preventivas

- Realizar cambio de puesto dentro del grupo de curso de manera permanente, a lo cual, se deberá informar a la plana docente para la mantención de la medida.

- Carta de compromiso para modificación de la conducta.

Medidas cautelares

- Realizar cambio de curso (nivel: A, B o C).

6- Secundarias

- Seguimiento y monitoreo de las medidas adoptadas.
- Entrevista abierta a los involucrados (ámbito emocional)
- Refuerzo positivo o negativo dependiendo la evolución (por ser falta gravísima - suspensión; positivo: destacar el autocontrol y compromiso de los involucrados).

7- Extras

- Retroalimentación a los apoderados de los estudiantes.
- Derivación a especialista Cesfam (matrona (a), psicólogo (a))

PROTOCOLO PERSONAL EXTERNO (MANIPULADORAS)

Se entenderá como personal externo, toda aquella persona que no realiza actividades directamente en el establecimiento educacional, ya sea, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar de servicios menores.

Por lo anterior, todo ingreso de personal externo, deberá quedar registrado en el libro de ingresos ubicado en la Inspectoría, para informar a secretaría, dirección o quien lo subrogue.

En dicho registro, se identificará con nombre, Rut, empresa, función o actividad, hora ingreso y salida.

Para el caso de la empresa que presta servicio de alimentación en el establecimiento, se deberá gestionar las visitas del supervisor con la coordinadora Junaeb.

Asimismo, se deberá informar los días en los cuales se abastece al establecimiento, con fecha y hora, priorizando los horarios de clases de los estudiantes o a su retiro, evitando así, el desplazamiento de adultos ajenos al establecimiento con NNA.

PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS

1- El encargado de las plataformas Ministeriales (SAE, SIGE), será la encargada de orientar a los alumnos y sus familias sobre los documentos legales necesarios tanto para llevar a cabo la matrícula, como para validar los estudios cursados en aquellos casos de alumnos en los que proceda llevar a cabo dicho proceso.

2- El departamento de Convivencia escolar, realizará una sensibilización respecto al tema en el primer consejo General de Profesores.

3- Inspectoría General tendrá una estadística actualizada de los alumnos inmigrantes, en la que se incluirán los siguientes datos: Nombre, curso, personas con quien vive, procedencia e idioma.

4- Se realizará una evaluación diagnóstica a principio de año para detectar brechas a nivel de contenido, dificultades idiomáticas, etc.

5- El profesor jefe procurará informarse de las características de la cultura de origen de sus alumnos extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos y aprovechará las instancias que se presenten para compartir estos conocimientos con el resto de los alumnos del curso.

6- El profesor jefe deberá preparar al alumno ante actividades que pudieran resultar extrañas como:

- Conmemoraciones
- Celebraciones
- Excursiones
- vacunaciones, etc.

7. Los miembros de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta normalidad e igualdad a los alumnos extranjeros, haciendo que participen lo más posible en las actividades de grupo.

8. Los profesores deberán intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndolos participar en aquellas actividades o situaciones en las que puedan desenvolverse mejor.

9. Los profesores deberán considerar las brechas que podrían tener los alumnos extranjeros, producto de las diferencias curriculares de sus países de origen y proveer de actividades lo suficientemente flexibles que tiendan a aprovechar sus conocimientos previos. Además, deberán considerar las diferencias de idiomas al momento de realizar evaluaciones, lo que estará estipulado en el Reglamento de Evaluación

- **En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al "Protocolo de maltrato escolar".**

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE ELEMENTOS PROHIBIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (ELEMENTOS CORTO PUNZANTES, LÍQUIDOS INFLAMABLES Y/O TÓXICOS, CIGARROS, CIGARROS ELECTRÓNICOS U OTROS)

RESPONSABLES

Todos los miembros de la comunidad educativa, Docente, asistente de la educación, Inspectores.

PROCEDIMIENTO

- Se toma relato escrito de la denuncia o hecho de lo ocurrido.

- El estudiante debe entregar voluntariamente el elemento prohibido inmediatamente, quedando guardado en un lugar seguro. Para posteriormente ser devuelto al apoderado. En el caso, que el estudiante no entregue voluntariamente el elemento prohibido tendrá que esperar acompañado en todo momento con un funcionario hasta que llegue el apoderado.

- Se cita a los apoderados del o los estudiantes implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar. Informando, además, que tiene derecho a apelar a las medidas disciplinarias y formativas en un plazo no mayor a 5 días lectivos. Se firmará con el apoderado un compromiso escolar.

- Se denunciará el hecho a Carabineros si se sospecha que el porte del elemento sea constitutivo de delito; de la misma forma se puede solicitar apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

- Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia, por un plazo de un mes durante un semestre.

- Evaluar estrategias de apoyo formativas, pedagógicas y/o psicosociales.

PROTOCOLO FRENTE AL USO, PORTE O TENENCIA DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.

La **Ley N° 20.084**, establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal la cual tiene como propósito el de regular "la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

De acuerdo a esto, en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Se define como arma:

- **Arma "blanca" o "corto punzante",** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

- **Arma de fuego",** dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

RESPONSABLES

Todos los miembros de la comunidad educativa, Docente, asistente de la educación, Inspectores.

PROCEDIMIENTO PORTE DE ARMA BLANCA Y/O FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

DETECCIÓN

1- Quien sorprenda al estudiante deberá llevarlo a Inspectoría General o Convivencia Escolar para retiro del arma.

2- Se dejará registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y de convivencia escolar.

3- Se entrevistará al o los alumnos para que relate las causas del porte de arma, estos serán registrados en el libro de actas de convivencia escolar.

4- Se dará aviso al apoderado inmediatamente ocurrido el hecho y se informará de los procedimientos a seguir.

5- Se procederá a realizar llamado telefónico a Carabineros de Chile o PDI para tipificar el arma portada. Asimismo, se realiza la denuncia ante la institución pertinente, con todos los antecedentes recopilados.

6- Se dejará registro de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante y de convivencia escolar.

7- Se entrevistará al o los alumnos para que relate las causas del porte de arma, estos serán registrados en el libro de actas de convivencia escolar.

8- Se dará aviso al apoderado inmediatamente ocurrido el hecho y se informará de los procedimientos a seguir.

9- Se procederá a realizar llamado telefónico a Carabineros de Chile o PDI para tipificar el arma portada. Asimismo, se realiza la denuncia ante la institución pertinente, con todos los antecedentes recopilados.

10- El padre, madre o apoderado, deberá firmar un documento de compromiso. En el cual, se compromete a asistir con su pupilo a un profesional de salud mental. El cual, deberá remitir informe respecto de lo ocurrido (ej.: Patologías, Ideación suicida, miedo por bajo amenaza, etc.).

11- Derivación a redes externas.

12- Por considerarse una falta gravísima, se suspenderá por un periodo de 5 días lectivos, para el levantamiento de información, resguardo de la comunidad educativa y reflexión de lo ocurrido.

13- Ante la reincidencia se deben cumplir los pasos 1°, 2°, 3°, 4° y 5°.

IMPORTANTE

En el caso de que algún estudiante agreda o amenace con cualquier tipo de arma (blanca o fuego) a un miembro de la comunidad educativa, se deberá aplicar el paso: **N°1, 2, 3, 4 y 5 de este protocolo**.

Lo anterior, es causal de cancelación de matrícula y la desvinculación del establecimiento por constituir una falta gravísima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN EN SITUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El establecimiento realizará acciones en relación a la prevención para hacer frente a la vulneración de derechos de los estudiantes en la comunidad educativa, referido a:

Creación de Boletines/Afiche s Preventivos

Actividades preventivas con redes de apoyo como por ejemplo SENDA, OPD, entre otras

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN EN SITUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHO A ESTUDIANTES

DEFINICIÓN

"La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección". (Cillero, M; 2001)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su ***artículo 19***, se refiere al maltrato infantil, como: ***"Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo"***. De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el maltrato infantil como: ***"Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores"***.

Así también el **MINEDUC**, orienta a sus establecimientos a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Liceo Bicentenario de Zapallar se adscribe a los mandatos establecidos en la ***"Convención de los Derechos del Niño"***, siendo como

establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- *Interés superior del niño, niña y adolescente***:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- *Protección:* velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

RESPONSABLES

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro por medio del ***"Formato de Reporte".***

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

- Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evitando mostrarse conmovido, recordando que la atención está en la contención del estudiante.

- Desplegar una conducta protectora (no implica contacto físico).

- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demostrándole que se comprende lo relatado y que se le toma en serio.

- Escuchar atentamente, para posteriormente registrarlo en detalle en el formato de ***"Reporte".***

- Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

- No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.

- No comprometerse a ***"guardar el secreto"***, ya que se debe actuar para detener la ***"posible vulneración"***.

- Infórmese que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

- Una vez terminado el relato del estudiante, se realiza un cierre del momento, expresando brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

FASE INDAGACIÓN

- El Equipo de Convivencia Escolar activa el protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 10 días lectivos en su duración.

- Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Equipo de Convivencia Escolar y/o director (a), citará y entrevistará a los padres o apoderados del estudiante, quienes tomarán conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.

- La entrevista a los apoderados deberá quedar registrada en acta.

- El Liceo Bicentenario de Zapallar, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se

encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres o tutores, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

- En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son: ***lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar reiterada.*, se procederá a realizar la denuncia correspondiente, en un plazo de 24 horas.***

- Como Institución Educativa, el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda ***(Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros)*** existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el ***artículo 175 del Código Procesal Penal***, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

***No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento, ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación**.

Medidas relacionadas al estudiante

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en esta, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el establecimiento con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

- Si el acusado fuera un apoderado del Liceo Bicentenario de Zapallar, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al liceo, y se conoce su identidad, estará prohibido su ingreso al establecimiento mientras dure el proceso.

- En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida, se debe velar por su acompañamiento y necesidades, realizando también seguimiento.

- El establecimiento tiene la obligación de enviar un oficio, carta y/o correo electrónico realizando la derivación a las Instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna que corresponda.

SEGUIMIENTO

- La Dupla psicosocial deberá monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.

- Equipo de Convivencia Escolar: tomarán las medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados.

- Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial y/o medidas de protección que se establezcan. También, se deberá tener disposición a colaborar con la justicia ante solicitudes de tribunales, ya sea entregando información o emitiendo informes pertinentes.

Medidas relacionadas al apoderado

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán de acuerdo a la gravedad de la situación y pueden ser:

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.

- Carta de compromiso.

- Sanciones (menor a mayor graduación).

- Carta de amonestación.

- Prohibición de ingresar al establecimiento.

- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).

- Cambio de apoderado.

- Si el apoderado citado no se presenta a las entrevistas citadas, se realizará una visita por parte de la dupla psicosocial al domicilio o al lugar de trabajo, dejando constancia de ello.

- La comunicación desde el establecimiento hacia el apoderado es la libreta de comunicación, entrevista y/o correo electrónico, entre otras. En caso de que se requiera citar al apoderado para una entrevista urgente, se le contactará vía telefónica para que concurra al establecimiento lo antes posibles.

Medidas relacionadas a adultos de la Comunidad Educativa

Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos. Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el establecimiento actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Liceo realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:

● Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia uno o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. Esta comunicación se hará por escrito registrándola en el Libro de Actas de Convivencia Escolar, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable.

● La Dirección del Colegio o un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

● La Dirección del Colegio, en conjunto con otro miembro del Equipo de Convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.

● De todo lo obrado se dejará registro escrito en un expediente de la investigación. El plazo de investigación será de 5 días lectivos contados desde que la Dirección del establecimiento haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

● La investigación será conducida por Dirección del Liceo.

● Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del Liceo en conjunto con el sostenedor y/o Equipo de convivencia, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las

que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta.

Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el establecimiento tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los alumnos afectados y sanciones según sea el caso.

● Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

● Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al colegio, etc.

● Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento y en el Código del Trabajo.

● Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo y/o Estatuto Docente, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

● Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de reconsideración el que ejercerá en la forma y plazos previsto en el Protocolo de Actuación en caso de maltrato, acoso y violencia escolar.

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

El establecimiento realizará acciones en relación a la prevención frente a agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa, referido a:

Creación de Boletines/Afiche s Preventivos

Actividades preventivas con redes de apoyo como por ejemplo SENDA, OPD, entre otras

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Este Protocolo se realiza en cumplimiento a la normativa vigente escolar, la cual establece que los establecimientos de modo obligatorio deben contar con un Reglamento Interno que contenga estrategias de información y capacitación para la prevención de hechos de connotación sexual, agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes. Además, el establecimiento debe contar con mecanismo de abordaje y actuación frente a estos casos.

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales, frente a situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual. En esta línea, este protocolo pretende

- Clarificar y unificar conceptos básicos sobre agresiones sexuales en cuanto a definición y aspectos legales.

- Aportar en la prevención y detección de estas conductas que puedan ser consideradas presuntos delitos.

- Poner en conocimiento a la Comunidad Educativa en su totalidad, de los protocolos de actuación, ante la sospecha y evidencia de una agresión o hecho de connotación sexual, que afecte a un miembro de nuestra comunidad educativa.

- Informar sobre las medidas preventivas actualmente implementadas en nuestro establecimiento, orientadas a la protección de nuestros estudiantes, desarrollo de competencias socioemocionales y orientación de los adultos significativos.

DEFINICIÓN

ABUSO SEXUAL Y EL ESTUPRO

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

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas. MINEDUC, Pg. 12.

TIPO DE FALTA

PRESUNTO DELITO

- Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el/la niño/a le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el/la niño/a
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un (a) menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual o comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un (a) menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

RESPONSABLES

Si quien recibe la denuncia es el profesor jefe, o algún otro funcionario, éste debe informar al equipo de convivencia escolar o inspectoría general para poder iniciar el procedimiento y acciones necesarias.

DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Equipo de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

LEVANTAMIENTO DE DATOS DE DENUNCIA

Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser la persona que recibió la denuncia y un integrante del Equipo de Convivencia o un miembro que determine la Directora.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el **Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal** impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento.
- En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a éste y a su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.

Si el denunciante es el alumno afectado:

- Los entrevistadores deberán conversar con el alumno atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso).

- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.

- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecer al menor algunos materiales como juguetes, bebidas o un alimento.

- Realizar la entrevista sin apuro.

- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.

- No poner en duda el relato del niño.

- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido.

- Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.

- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.

- No interrumpirlo.

- Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.

- No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.

- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.

- Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello.

- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

- Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.

- Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.

- Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.

- Registrar todo lo expuesto en un Acta de Entrevista.

Si la recolección de antecedentes indica que hubo agresiones sexuales con evidencia suficiente, entonces:

a. Realizar comunicación inmediata con la familia, para informar sobre la situación, el procedimiento a realizar y las medidas que se tomarán:

• Primera Instancia: Apoderado (a)

En caso de que el/la apoderado/a no pueda estar accesible o sea el que genera el abuso sexual se procederá de esta forma.

• Segunda Instancia: Apoderado (a) subrogante

• Tercera Instancia: Otra figura significativa dentro del sistema familiar o de apoyo.

b. Paralelamente comunicar de inmediato a la Direccion e Inspector General de la situación en cuestión.

c. Si el/la niño/a o adolescente presenta señales físicas en el cuerpo, o manifiesta molestias físicas que hagan pensar que fue víctima de maltrato o abuso sexual reciente, quién este encargado/a, debe llevar al Centro Asistencial más cercano al o la estudiante, para que se le examine, como si se tratase de un accidente escolar.

d. El equipo de convivencia escolar realiza una propuesta de acción. Esta propuesta se consulta a la Dirección del establecimiento, quien además realiza la denuncia pertinente ante tribunales o carabineros, en un plazo máximo de 24 horas. Así como la estipulación de medidas pedagógicas, de apoyo y resguardo en el colegio.

e. Es importante indicar que al no denunciar o detener una situación abusiva quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.

f. Se realiza una derivación externa a una institución especializada en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de abuso sexual o estupro disponible en la comuna.

10. Si la recogida de antecedentes NO entrega información clara y contundente que evidencia la presencia de abuso sexual infantil, entonces:

a. Se comunica a la familia lo ocurrido y se orienta para la realización de derivaciones externas.

b. Se inicia apoyo psicosocial en el colegio al estudiante afectado/a.

c. Se inicia un proceso para despejar la posibilidad de existencia de otra situación relacionada a vulneración de derechos. Y, por tanto, la posible activación de otro protocolo.

11. Si la recogida de antecedentes NO entrega información suficiente, y surgen dudas respecto de la existencia de abuso sexual infantil, entonces:

a. Se comunica a la familia lo ocurrido y se informa que se hará una derivación a OPD.

b. Se deriva a OPD.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O PROTECCIÓN.

Toda medida debe resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a (ya sea el agredido o el agresor) y su familia. Entre las primeras medidas de resguardo se encuentra:

1. Contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as.
2. Separar físicamente, y contener en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as agresores, al menos hasta que la situación se aclare.
3. Tomar medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme la gravedad del caso.

Si el supuesto agresor es un miembro de la comunidad educativa, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al establecimiento, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes: acompañamiento en aula, disponer espacios alternativos para el estudio, educación a distancia, entre otras.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

- A los/as profesores del curso del/a afectado/a: Se realizará un reunión de equipo de aula, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por un miembro del equipo de convivencia escolar en razón de un adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc. Asimismo, los funcionarios del establecimiento que sean convocados a la reunión deberán firmar una carta de confidencialidad de la información entregada para el resguardo de los estudiantes.

- Al curso del/a estudiante afectado/a: Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

Situación(es) que activa(n) el protocolo

- El propio niño/a o adolescente revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro, violencia física, psicológica y/o sexual en el pololeo)

- Un tercero (algún compañero o compañera del niño/a o adolescente afectado, otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro)

Responsables: Equipo de convivencia escolar o inspectoría general.

Si quien recibe la denuncia es el profesor jefe, o algún otro funcionario, éste debe informar al equipo de convivencia escolar o inspectoría general para poder iniciar el procedimiento y acciones necesarias.

Acciones/procedimiento

La recopilación de antecedentes debe considerar la edad de los/as estudiantes involucrados/as, descartar que sean conductas exploratorias en estudiantes de igual edades; y vislumbrar que sí existen conductas agresivas de connotación sexual y relaciones asimétricas, estas implican necesariamente una vulneración de derechos en el caso de quienes son catalogados como agresores.

Un/a encargado/a del equipo de convivencia escolar citará a los/as apoderados/as de ambos niños/as y les informará acerca de la situación y las acciones legales que se tomen. El equipo de convivencia escolar en conjunto con la Dirección, definirán las medidas necesarias para proteger la identidad de los/as implicados/as mientras dure la investigación.

Además, se tomarán medidas de resguardo necesarias para la seguridad de ambos estudiantes, y para proteger su intimidad e identidad, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados/as; así como la continuidad de su proceso educativo, por medio de variantes si fuera necesario. Procurando la menor interacción posible, hasta que se resuelva el caso por los órganos de justicia competentes

Medidas de resguardo

Si el supuesto agresor es un/a estudiante, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al establecimiento, es necesario desplegar acciones que

impidan el encuentro entre ambas partes: acompañamiento en aula, disponer espacios alternativos para el estudio, entre otras.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

- A los/as profesores del curso del/a afectado/a: Se realizará un reunión de equipo de aula y/o correo electrónico, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por un miembro del equipo de convivencia escolar en razón de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc.). Asimismo, los funcionarios del establecimiento que sean convocados a la reunión deberán firmar una carta de confidencialidad de la información entregada para el resguardo de los estudiantes.

- Al curso del/a estudiante afectado/a: Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento

SEGUIMIENTO

- Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

- Inspectoría: Se encargará de monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.

- Equipo de Convivencia escolar: emitir un informe a Dirección sobre proceso y proyecciones de la situación abordada dentro de **15 días lectivos.**

- Equipo de Convivencia Escolar y UTP: tomarán las medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados. Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial y/o medidas de protección que se establezcan. También, se deberá tener disposición a colaborar con la justicia ante solicitudes de tribunales, ya sea entregando información o emitiendo informes pertinentes.

- El establecimiento tiene la obligación de enviar un oficio, carta y/o correo electrónico realizando la derivación a las Instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna que corresponda.

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad del establecimiento requiera.

Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

- En el caso de existir lesiones, algún miembro del Equipo de Convivencia, la Educadora de párvulos, Profesores Jefes y/o otro adulto concurrira al Servicio de Salud correspondiente, con previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, el director/a del establecimiento realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

- Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el establecimiento con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

- Si el acusado fuera un apoderado del Liceo Bicentenario de Zapallar, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al establecimiento, y se conoce su identidad, estará prohibido su ingreso al establecimiento mientras dure el proceso.

- En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida, se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

- El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho.

Medidas (Optativas)

Las medidas reparatorias del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.

- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.

- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del establecimiento (Ej. Invitarle a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo

predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

- Estas medidas serán acompañadas por equipo de Convivencia Escolar.

- En acuerdo con el apoderado se enviará un material de reflexión a los estudiantes involucrados con la finalidad de propiciar un cambio de la situación presentada.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

- A los/as profesores del curso del/a afectado/a: Se realizará un reunión de equipo de aula y/o correo electrónico, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por un miembro del equipo de convivencia escolar en razón de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc.). Asimismo, los funcionarios del establecimiento que sean convocados a la reunión deberán firmar una carta de confidencialidad de la información entregada para el resguardo de los estudiantes.

- Al curso del/a estudiante afectado/a: Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Situación(es) que activa(n) el protocolo

- El propio niño/a o adolescente revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro)

- Un tercero (algún compañero o compañera del niño/a o adolescente afectado, otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro).

Responsables:

Si quien recibe la denuncia es el profesor jefe, o algún otro funcionario, éste debe informar al equipo de convivencia escolar o inspectoría general para poder iniciar el procedimiento y acciones necesarias.

Acciones / Procedimiento

- Un miembro del equipo de convivencia escolar citará al/los apoderados de este niño/a o adolescente y les informará acerca de la situación y la denuncia que se efectuará ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI).

- Los responsables del protocolo deberán presentar un informe escrito y/o correo electrónico a la Directora, informando la situación presentada.

- La directora asegurará la mínima interacción entre ambas partes y quedará pendiente a la determinación del Tribunal de Justicia, realizando la separación de funciones del funcionario/a, si así se ordenó, como medida de protección del o la NNA. Además, la Dirección informará al MINEDUC acerca de la situación del funcionario/a.

- Se adoptarán todas las medidas necesarias para proteger la identidad de los/as implicados/as mientras dure la investigación.

- De ser considerado culpable un funcionario/a, de acuerdo con la sentencia del Tribunal, queda inhabilitado para trabajar con niños/as, de acuerdo con lo que establece la Ley N° 20.594. por tanto, su relación contractual con el establecimiento termina**.**

Medidas de resguardo

Mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un funcionario/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo a clases, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes, disponer espacios alternativos para el estudio, realizar cambio de funciones, acompañamiento en general, entre otras.

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento

SEGUIMIENTO

- Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

- Inspectoría: Se encargará de monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.

- Equipo de Convivencia escolar: emitirá un informe a Dirección sobre proceso y proyecciones de la situación abordada dentro de **15 días lectivos.**

- Equipo de Convivencia Escolar y UTP: tomarán las medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados. Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial y/o medidas de protección que se establezcan. También, se deberá tener disposición a colaborar con la justicia ante solicitudes de tribunales, ya sea entregando información o emitiendo informes pertinentes.

- El establecimiento tiene la obligación de enviar un oficio, carta y/o correo electrónico realizando la derivación a las Instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna que corresponda.

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad del establecimiento requiera.

Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

- En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida, se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

- El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

- A los/as profesores del curso del/a afectado/a: Se realizará un reunión de equipo de aula y/o correo electrónico, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por un miembro del equipo de convivencia escolar en razón de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc.). Asimismo, los funcionarios del establecimiento que sean convocados a la reunión deberán firmar una carta de confidencialidad de la información entregada para el resguardo de los estudiantes.

- Al curso del/a estudiante afectado/a: Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CUANDO EL AGRESOR SEA UN/A APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Situación(es) que activa(n) el protocolo

• El propio niño/a o adolescente revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro).

• Un tercero (algún compañero o compañera del niño/a o adolescente afectado, otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva (acoso, abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación, estupro)

Responsables:

Si quien recibe la denuncia es el profesor jefe, o algún otro funcionario, éste debe informar al equipo de convivencia escolar o inspectoría general para poder iniciar el procedimiento y acciones necesarias.

Acciones / Procedimiento

En el caso de que la persona indicada como autora de los abusos es apoderado/a del Establecimiento.

- Un miembro del equipo de convivencia escolar citará al/los apoderados de este niño/a o adolescente y les informará acerca de la situación y la denuncia que se efectuará ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros, PDI).

- El representante del equipo de convivencia escolar y/o el/la Director realizarán una entrevista y explicarán el debido proceso a los/as apoderados/as del estudiante afectado/a.

- Se adoptarán todas las medidas necesarias para proteger la identidad de los/as implicados/as mientras dure la investigación.

- El/la apoderado/a identificado/a como agresor/a, no podrá ingresar al establecimiento mientras dure la investigación y de ser considerada/o culpable, se cancelará la posibilidad de volver a participar definitivamente de la comunidad educativa.

- Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al establecimiento, y se conociera su identidad, estará prohibido su ingreso al establecimiento mientras dure el proceso.

Medidas de resguardo

Mientras dure el proceso de investigación, si el agresor es un apoderado/a del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al liceo, es necesario desplegar acciones que impidan el encuentro entre ambas partes, disponer espacios alternativos para el estudio realizar cambio de funciones, acompañamientos, entre otras.

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento

SEGUIMIENTO

- Manejar de forma confidencial, reservada y restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Inspectoría: Se encargará de monitorear la asistencia a clases del o la estudiante.
- Equipo de Convivencia escolar: emitir un informe a Dirección sobre proceso y proyecciones de la situación abordada dentro de **15 días lectivos.**
- Equipo de Convivencia Escolar y UTP: tomarán las medidas pedagógicas necesarias para la continuidad del proceso formativo del o los estudiantes afectados. Es necesario monitorear el avance de la situación, tanto a nivel familiar como judicial y/o medidas de protección que se establezcan. También, se deberá tener disposición a colaborar con la justicia ante solicitudes de tribunales, ya sea entregando información o emitiendo informes pertinentes.
- El establecimiento tiene la obligación de enviar un oficio, carta y/o correo electrónico realizando la derivación a las Instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derecho (OPD) de la comuna que corresponda.

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad del establecimiento requiera.

Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones

que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida, se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho.

Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- Parte de las medidas pedagógicas implican la comunicación con docentes. Esta comunicación debe ser acotada, reservada y limitada según los destinatarios de dicha información.

- A los/as profesores del curso del/a afectado/a: Se realizará una reunión de equipo de aula y/o correo electrónico, para informar y acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, en las diferentes asignaturas. Este será liderado por un miembro del equipo de convivencia escolar en razón de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

- No es necesario que los/as profesores conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño '¿cómo estás?', ¿cómo te sientes? '¿qué te pasó?', o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como 'sino quieres, no hagas la prueba etc.). Asimismo, los funcionarios del establecimiento que sean convocados a la reunión deberán firmar una carta de confidencialidad de la información entregada para el resguardo de los estudiantes.

- Al curso del/a estudiante afectado/a: Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los/as compañeros/as; así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, la educación de la sexualidad y afectividad

PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA

Definición de reducción de jornada

Es el periodo de jornada de clases, al interior del establecimiento, con menos horario, con el fin de apoyar el proceso de formación, conductual o pedagógico de algún estudiante.

Tipo de reducción de jornada

CICLO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	OBSERVACIONES
PRE ESCOLAR	08:15		Dependerá del motivo y/o necesidad.
1° CICLO ED. BÁSICA	08:15		Dependerá del motivo y/o necesidad.
2° CICLO ED. BÁSICA	08:15	13:30	
EDUCACIÓN MEDIA	08:15	13:30	

Proceso de aplicación

La reducción de jornada tendrá una justificación fundada en antecedentes que ameriten reducir el horario y el proceso de enseñanza de un estudiante por un periodo determinado.

Este proceso se realizará cuando:

- Apoderado o especialista lo sugiere
- Apoyando el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar.
- UTP o área de convivencia escolar lo sugiere, de acuerdo a los antecedentes del estudiante.
- Se requiera medida de prevención a hechos sucedidos en el curso.
- Se requiere mejorar el proceso educativo o proceso de formación.
- Convivencia escolar apoye a un estudiante con adecuación de jornada escolar (PIE, Embarazo/Paternidad)

Pasos de la solicitud Externa:

Cuando la reducción de jornada sea solicitada por un apoderado o por especialista, será la jefa de UTP quien activará protocolo, dirección y seguimiento del caso.

Paso 1: Apoderado o especialista presenta solicitud al profesor jefe, quien a su vez debe informar a UTP.

Paso 2: UTP en reunión (extraordinaria) de equipo de gestión, informa situación y se resuelve la respuesta.

Paso 3: Con la resolución del equipo de gestión, se llama al apoderado para entregar respuesta y firmar compromiso de la familia, dentro de 48 horas.

Paso 4: Si la familia acepta la resolución del establecimiento, la reducción de jornada será acordada en conjunto (apoderado-representante establecimiento)

Paso 5: En caso de que el apoderado y/o especialista reevalúen la situación, de acuerdo con los resultados de la medida, y soliciten la restitución de jornada completa, el caso nuevamente será analizado por el equipo de gestión.

Pasos de la solicitud Interna:

Si se genera alguna situación en proceso de adaptación, educativo o de convivencia escolar, el equipo de gestión va a solicitar a la familia la reducción de jornada del estudiante. Entendiéndose que el profesional que realice el seguimiento será, según el área correspondiente:

- Jefa de UTP: Seguimiento por proceso pedagógico
- Psicólogo: Seguimiento por proceso de adaptación.
- Encargada de Convivencia Escolar: Seguimiento formativo y/o conductual.

Paso 1: El profesional del establecimiento que visualice antecedentes relevantes que ameriten utilizar este protocolo, se lo comunicará a UTP, Dirección o encargada de convivencia escolar.

Paso 2: UTP llevará los antecedentes al equipo de gestión, quien analizará los antecedentes con la posibilidad de disminución de jornada.

Paso 3: En consideración del análisis del caso, se cita a los padres del estudiante para informar resolución.

Paso 4: Si la familia acepta la resolución del establecimiento, la reducción de jornada será acordada en conjunto (apoderado-representante establecimiento)

Paso 5: En caso de que el establecimiento reevalúe la situación de acuerdo con los resultados de la medida y solicite la restitución de jornada desde UTP, el caso nuevamente será analizado en el equipo de gestión.

Reintegro del estudiante a Jornada Escolar Completa:

La frecuencia del seguimiento será, en primera instancia, semanal durante 1 semana; posteriormente quincenal, mensual y semestral.

Si se solicita el reintegro del estudiante a la jornada escolar completa, ésta será en forma paulatina siempre, en consideración del nivel escolar del estudiante.

Si el reintegro es solicitado posterior al mes de septiembre, se mantendrá reducción horaria hasta finalizar el año.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL USO DEL CELULAR

Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el desarrollo de la clase y en evaluaciones, a menos que el profesor lo autorice e informe en su planificación a UTP.

El celular es considerado y reconocido por la ley como parte de la vida privada del estudiante, razón por la cual no debe, por ningún motivo, ser registrado.

En el establecimiento, el celular deberá permanecer en modo de vibración o silencio.

Tipificación de su uso dentro y fuera de la sala:

1) El celular puede ser usado dentro de una actividad planificada, bajo la autorización y supervisión del docente.

2) Durante el desarrollo de la clase el estudiante DEBE mantener su celular en SILENCIO. No debe hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.

3) No debe realizar o atender llamadas, enviar o responder mensajes y/o postear en redes sociales, sin permiso de la autoridad a cargo en clases.

4) El estudiante y su apoderado tienen estrictamente prohibido fotografiar, grabar audio y/o vídeos de compañeros, clases o miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento. Como también, sacar fotografías de las materias o tareas que están escritas en el pizarrón.

Aclaración: *Es por eso por lo que, si bien es cierto, los estudiantes podrán portar sus celulares al interior del establecimiento, no podrán hacer uso de éstos en el periodo de clases, ya que cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través de los teléfonos institucionales o correo electrónicos oficiales.*

Procedimiento:

Al inicio de la clase, el docente solicitará, que los celulares deben estar en silencio o modo avión. De lo contrario, debe guardarlo en su mochila.

Los pasos que seguir, si el estudiante no acata la medida anterior:

Paso 1: Si el estudiante es sorprendido, en primera instancia, con el celular durante el desarrollo de la clase, se le pedirá que lo guarde en la mochila, en silencio. La autoridad (docente u otro) dejará registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante, citando al apoderado para informar el protocolo y debido proceso.

Paso 2: Si el estudiante, posterior al llamado del apoderado, acumula tres anotaciones en su hoja de vida referida a la utilización indebida del celular, será citado nuevamente su apoderado, esta vez por Inspectoría para recordar el protocolo infringido, firmando un compromiso de conducta. Se informará que, ante la posibilidad de ser sorprendido nuevamente, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el paso 3.

Paso 3: Si el estudiante es sorprendido nuevamente con el celular, pese a las advertencias anteriores, se procederá a través de la Directora y/o Inspector General a establecer la condicionalidad. Se citará al apoderado dentro de las 24 horas, registrando anotación en el libro de clases y acta de condicionalidad, con firma del apoderado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados

El apoyo de la familia, padres, madres y/o apoderados, es fundamental en el desempeño de los estudiantes. Los padres son los iniciadores de la educación y su apoyo en la vida educativa se refleja en la capacidad de entregar

herramientas que apoyen a sus estudiantes a enfrentarse a diferentes contextos.

Los padres son fundamentales en el quehacer educativo fuera del aula, cuando se hacen cargo de su rol en la educación de los estudiantes y son un apoyo en la mejora de rendimiento de los niños, niñas y adolescentes (NNA), pero a la vez mejoran la dinámica en la sala de clases, relación profesor-alumno y comunicación entre pares.

El establecimiento está dispuesto a cooperar con todo mecanismo de comunicación escuela- familia, para que esta triada en la relación Liceo, estudiante y familia se fortalezca, siendo un aporte significativo en la educación de cada estudiante. Para esto, es imprescindible el compromiso de cada familia que forma parte de esta comunidad educativa.

Cada familia, padre, madre y/o apoderado que es parte o se incorpora al Liceo Bicentenario de Zapallar debe cumplir el compromiso frente a la vida escolar de su estudiante, considerando las medidas y protocolos que el establecimiento ha considerado oportunos y necesarios para la calidad de vida de los estudiantes.

Los principales canales de comunicación con las familias son:

1.- Correo electrónico: Es el medio de comunicación principal y oficial entre la familia y el colegio.

2.- Llamada telefónica: Entre las 09:00 am y las 17:00 hrs., de lunes a jueves y viernes hasta las 13:00 hrs. Los profesores jefes y de asignatura, pueden llamar en **tres ocasiones** a los apoderados, dejando registro de ellos en la hoja de vida del alumno. Posteriormente, se deriva a Inspectoría, quien llamará en una **cuarta ocasión**. Luego, si no hay respuesta se deriva a equipo de Convivencia Escolar, quien deberá realizar la gestión **en otras 3 ocasiones** y posteriormente, si no hay éxito, llevar a Equipo Directivo.

3.- Agenda y/o cuaderno de comunicaciones: Es un medio de comunicación directa entre las educadoras de párvulo y las profesoras de 1° ciclo básico y el apoderado. Se utilizará para informar desde la casa al establecimiento o viceversa de alguna información diaria.

4.- Comunicación por WhatsApp: Solamente estará permitido la comunicación de un delegado del curso con el profesor jefe. En caso de que algún otro docente o personal del establecimiento, entregue el número de celular de algún funcionario, sin previa autorización, será amonestado de forma escrita, por entregar una información de índole personal.

5.- Citaciones a entrevistas: Se solicita al padre, madre y/o apoderado asistir de manera presencial para entregar información; académica, conductual y /o emocional. Esto debido a información adicional que pudiese entregar el adulto responsable.

6.- Redes sociales: Son utilizadas para mantener el vínculo establecimiento - familia, considerando información general, reuniones, orientaciones, informativos, entre otros.

El uso de Instagram o Facebook es estrictamente personal, está prohibido para los funcionarios del establecimiento compartir estas redes con estudiantes y/o apoderados.

En caso de que algún profesor comparta sus redes y/o contactos tecnológicos con estudiantes y/o apoderados, será amonestado de forma escrita, por entregar una información de índole personal.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FAMILIA Y/O APODERADO

La comunicación con la familia del estudiante debe ser fluida, permeable y constante, por tanto, se considera que todo vínculo y comunicación directa con el apoderado es imprescindible.

El principal y fundamental canal de comunicación familia-docente es la reunión de apoderados, siendo de asistencia **OBLIGATORIA.**

Los apoderados también pueden ser citados y entrevistados, tanto por los profesores jefes, como por los profesionales del establecimiento. No obstante,

no siempre es fructífera dicha relación, considerándose el siguiente protocolo de comunicación directa con la familia, en caso de necesitar entrevista o comunicación directa.

1.- Profesor Jefe: La primera instancia es el correo electrónico institucional, en caso de no recibir respuesta, llamado telefónico que se puede **intentar 3 veces**, de no recibir respuesta se deriva a Convivencia Escolar.

Si el profesor prefiere puede realizar el llamado telefónico, sin embargo, debe quedar registrado en el libro de clases, con correo de respaldo de la gestión realizada.

2.- Inspectoría: Si el Inspector necesita comunicarse, puede realizar **3 llamados**, de no recibir respuesta se deriva a Convivencia Escolar.

3.- Convivencia escolar: La Encargada de Convivencia Escolar aplicará

PROTOCOLO DE INTERRUPCION DE COMUNICACIÓN FAMILIA - ESTABLECIMIENTO

Cada gestión realizada se dejará registrada en la hoja de vida del libro de clases.

PROTOCOLO DE INTERRUPCION DE COMUNICACIÓN FAMILIA – ESTABLECIMIENTO

Cuando el protocolo de comunicación con la familia no entregue resultados esperados, se realizarán las siguientes acciones:

Paso 1: La Encargada de convivencia escolar, llamará **3 veces en horarios y días distintos** que no supere las 48 horas, desde la derivación. Dichas llamadas estarán acompañadas de correo electrónico institucional.

Paso 2: De no entregar resultados se informará al equipo de gestión y se realizará llamado desde la dirección del establecimiento, durante las 24 horas posteriores.

Paso 3: La Encargada de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial realizarán visita domiciliaria. En caso de no encontrar moradores, se dejará carta de registro de visita (anexo Carta de Notificación).

Paso 4: Posterior a los 7 días de la notificación, al no recibir noticias, se realizará derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos del niño)

PROTOCOLO DE FALTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA Y/O APODERADO

Es un deber ser de la familia mantener el contacto y cumplir con los acuerdos generados en reuniones y entrevistas, tanto con profesor jefe, como con los profesionales del establecimiento.

En caso de que la familia, padre, madre y/o apoderado del estudiante no cumpla con compromisos que involucren el rendimiento, asistencia y/o se observe que no se respeta el interés superior del niño, se aplicará el siguiente protocolo:

Paso 1: Profesional (profesor, profesional e inspector), realiza entrevista o llamado telefónico para conocer avances y/o cumplimiento de acuerdos.

Paso 2: En caso de que apoderado no conteste, se aplicará **PROTOCOLO DE INTERRUPCIÓN DE COMUNICACIÓN FAMILIA-ESTABLECIMIENTO.**

Paso 2.1: Si se toma contacto con la familia, pero no ha cumplido con o sin justificación, se retoman los acuerdos con fecha de cumplimiento y seguimiento de parte del profesional.

Paso 3: Al retomar contacto nuevamente con la familia y no se manifieste cambio y cumplimiento de compromisos, se retomarán nuevamente los acuerdos y se informa con correo electrónico institucional de respaldo al apoderado y Convivencia Escolar.

Paso 4: Si el apoderado vuelve a incumplir acuerdos, es derivado a Convivencia Escolar en donde será llamado para conocer la situación y retomar acuerdos, realizando seguimiento e informando que, de no cumplir con los compromisos, se realizará derivación a OPD.

Paso 5: Luego de realizar 3 seguimientos y no ver cumplimiento de compromisos, se derivará a OPD.

Todas las acciones serán ingresadas a la hoja del libro del estudiante, además se incorpora el cuaderno de seguimiento de acciones por estudiante.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE LOS ESTUDIANTES

Introducción

Art. 1.- El presente documento nace como respuesta a la Resolución Exenta N°812 de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre de 2021, que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, que entre otras cosas, mandata a los sostenedores y funcionarios de los colegios avanzar en la protección de los derechos de dichos estudiantes en el contexto escolar, así como en su integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

Art. 2.- Es por lo anteriormente señalado que el presente Protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica, además del cumplimiento de todos sus derechos.

Art. 3.- Para los efectos de lo establecido en el presente Protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

1.- 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.

2.- 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.

3.- Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o de vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

4.- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en la institución educativa

Solicitud de entrevista

Art. 4.- Las personas legitimadas para realizar la solicitud del reconocimiento social de su identidad de género y medidas de apoyo necesarias son las siguientes:

1.- Madre, padre o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes.

2.- Estudiantes mayores de 14 años de manera autónoma.

Art. 5.- Las personas señaladas en el artículo anterior deberán solicitar una entrevista o reunión con el/ la Directora o con el equipo de convivencia escolar para el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. Esta solicitud deberá realizarse por escrito o en forma presencial a la Dirección o al Equipo de convivencia. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director o quien corresponda tendrá un plazo de 5 días lectivos para concretar dicho encuentro.

Art. 6.- No obstante, en aquellos casos que quien manifieste querer transitar de un género a otro, sea un estudiante menor de 14 años, de todas maneras el establecimiento dispondrá de las medidas necesarias para realizar un adecuado acompañamiento al estudiante y a su familia, procurando siempre actuar en favor de su bienestar físico y psicológico, respetando y garantizando su interés superior y permitiendo así el ejercicio de sus derechos.

Entrevista.

Art. 7.- A la entrevista deberán asistir la madre, padre o apoderado del estudiante, en caso que sean éstos los que hagan la solicitud y cuando lo estimen necesario. Se sugiere que junto a la solicitud se acompañen todos los antecedentes del proceso que está viviendo el niño, niña o adolescente, en particular de los profesionales que le han acompañado, si es el caso, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

Art. 8.- La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia, la que debe ser firmada por su apoderado. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con el equipo de aula del nivel del estudiante.

El equipo de aula

Art. 9.- Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, la Directora o algún miembro del equipo de Gestión conformará una reunión de equipo de aula, el que deberá estar compuesto al menos por: el Equipo de Convivencia Escolar, la dupla psicosocial, Unidad Técnica Pedagógica y el Profesor Jefe del estudiante. El equipo

de aula sesionará en un plazo máximo de 5 días lectivos luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género a la que se refiere el artículo 4, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Art. 10.- Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito a la Directora del establecimiento y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas a la madre, padre o apoderado.

Art. 11.- En todas las etapas del presente Protocolo la reunión de equipo de aula indicada anteriormente y la Directora del Liceo asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Acuerdos y coordinación.

Art. 12.- Una vez que la Directora o algún miembro del equipo de gestión haya recibido el informe con las sugerencias para el proceso, citará a la madre, padre o apoderado y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas.

Art. 13.- La citación indicada en el artículo inmediatamente anterior deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días lectivos a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad de género.

Art. 14.- Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como

mínimo a:

1.- Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.

2.- Orientación a la comunidad educativa.

3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales.

5.- Presentación personal de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

6.- Utilización de servicios higiénicos.

Art. 15.- Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Consentimiento del niño, niña o adolescente

Art. 16.- Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por la madre, padre o apoderado en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

Art. 17.- Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género

Art. 18.- Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.

Art. 19.- El Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor Jefe, o quien cumpla labores similares y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa.

Art. 20.- El equipo directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

Art. 21.- Las niñas, niños y adolescentes mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº21.120 que regulan esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente, usen el

nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por la madre, el padre, apoderado o estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

Art. 22.- En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todo el personal del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente.

Art. 23.- Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales.

Art. 24.- El nombre legal de la niña, niño o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de estudios, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº21.120.

Art. 25.- Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo Bicentenario de Zapallar podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Art. 26.- Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, eventos, licenciaturas, etc.

Presentación personal.

Art. 27.- El niño, niña o adolescente 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 la que se encuentre, respetando siempre lo indicado por el Reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

Utilización de servicios higiénicos.

Art. 28.- El establecimiento dará las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes Trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Art. 29.- El establecimiento en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos, de acceso y uso universal, u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el establecimiento.

Resolución de diferencias.

Art. 30.- En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente, el Liceo Bicentenario de Zapallar solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de 14 años quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su madre, padre o apoderado.

Art. 31.- A este respecto, es importante tener presente que el procedimiento dispuesto en la Ley N°21.120 es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones contempladas en la normativa educacional vigente no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley, por lo que el establecimiento podrá poner en práctica todos y cada una de las medidas señaladas en el presente protocolo en favor del estudiante, a fin de integrar y apoyar a los estudiantes de la mejor manera posible.

En caso que algún miembro del equipo a cargo de llevar a cabo este protocolo, evidencia alguna sospecha o antecedente fundado de algún tipo de vulneración de los derechos del estudiante, entonces el establecimiento procederá a la activación de los protocolos de actuación que estime necesarios, todo en pos de garantizar la integridad física y psicológica del estudiante teniendo siempre en cuenta su interés superior.

Protocolo de Desregulación Emocional

El siguiente protocolo tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa que podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico a él/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente (NNA), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse 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". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)2. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)3. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores

desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)" (Osorio, 2017, pp.6).

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9. En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

Coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y reglamentos internos

Es necesario que el equipo directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes.

En este sentido es importante que la comunidad escolar concuerde de manera participativa, cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus

circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta "indeseada" de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

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 DEC. Por ejemplo: a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b. **NNAJ 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.

c. **Estudiantes con abstinencia al alcohol**, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d. **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta**, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde

el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

e. **Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad**, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves 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, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

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. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

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, o desde donde se observan factores que la predisponen. 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 detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad. La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

Entorno físico

• Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

• Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

• Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

• Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

• Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

• Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

• Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno social

• Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.

• Mantener una actitud tranquila.

• Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

• No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

• Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

• Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

• Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

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.

Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

En esta perspectiva, por ejemplo, “en lugar de clasificar las conductas de las personas con Trastorno del Espectro Autista como algo patológico, existen nuevas corrientes que las interpretan como una respuesta adaptativa, una forma legítima y funcional de afrontar, adaptarse, comunicar y negociar con un mundo que sienten abrumador y aterrador. Mientras otras metodologías basan su intervención en el objetivo de eliminar ciertas conductas, las nuevas corrientes plantean que es mejor preguntarse ¿qué las motiva?, ¿cuál es su finalidad?, ¿ayudan de alguna manera a la persona? Y luego, promover habilidades, enseñar otras estrategias de afrontamiento y ofrecer apoyos que ayuden a prevenir estas conductas y sustituirlas por otras más deseables socialmente” (Autismo Andalucía, 2018).

Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha

sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático". En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

Intervención, según nivel de intensidad

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC,

además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

• Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

• En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

• Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

• Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

• Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido… no te preocupes, tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

• Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

• Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

• Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

• Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

• Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

• Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

• Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

• Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

• Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

• Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en

el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNA. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

• Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

• Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos

acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

• Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

• Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

• Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

• La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

• La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

• La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Anexo N°1 Factores de Riesgos

Anexo N°2 Factores Protectores

Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

Anexo N°3 Carta de confidencialidad

Carta de confidencialidad

De acuerdo a los temas tratados en la entrevista y/o Reunión de Equipo de aula, es confidencial, según la ley N°19628 y se encuentra protegida por el secreto profesional, por tanto, no puede ser usada, reproducida ni divulgada por otras personas.

El profesional y/o asistente de la educación toma conocimiento de la información expuesta en este documento.

Nombre	R.U.T.	Firma

Anexo N°4 Registro de entrevista con estudiantes y/o apoderados

REGISTRO DE ENTREVISTAS CON ESTUDIANTES Y/O APODERADOS

Nombre de Estudiante:	
Nombre de Apoderado:	
Responsable de la Entrevista:	
Lugar de la Entrevista:	
Curso:	Teléfono emergencia:
Fecha Entrevista:	Hora:

Motivo de Entrevista:		
Temas tratados de la Entrevista:		
Acuerdos tomados y/o Compromisos:		
Plazos y/o Revisión de los compromisos y/o acuerdos:		
Anotar lo informado y dudas que no pudieron ser resueltas:		
Firma Responsable Entrevistado	Firma Estudiante	Firma Apoderado

Anexo N°5 Formato de Mediación

FORMULARIO MEDIACIÓN

Participantes:

_____
_____

Tras haber participado en una mediación escolar hemos decidido resolver nuestro conflicto, y para que estos problemas no vuelvan a repetirse, nos comprometernos a cumplir los acuerdos que figuran a continuación.

1- _____
_____
_____

2- _____
_____
_____

3- _____
_____
_____

Además, estamos conformes en revisar estos acuerdos en un plazo de _____. Y para que así conste, firmamos el presente documento los alumnos arriba indicaciones y los mediadores del Liceo Bicentenario Zapallar, con fecha de _____

Firma de Alumno(a):

Firma de Alumno(a):

Encargado de Convivencia Escolar:

psicólogo/ Orientador/ Trabajador(a) Social:

Inspector General

Anexo N°6 Carta de compromiso

Carta de compromiso por cambio de actitud para una mejor convivencia escolar

Nombre del estudiante:_____

Nombre del apoderado:_____

Curso:_____

Fecha:_____

El Liceo Bicentenario de Zapallar en su reglamento de buena convivencia escolar y disciplina incluye veintiuno pilares fundamentales en la formación valórica de nuestros estudiantes como lo son: responsabilidad, respetuoso, Eficiente, competente, Participativo, dinámico, empático, solidario, honesto, democrático, reflexivo, consecuente, autónomo, tener iniciativa, ser positivo, demostrar disciplina interior, ser ordenado y sistemático. Además, seguro de sí mismo, tener autocontrol emocional, valorar respetar la diversidad, practicar el autocuidado y su entorno.

En mi calidad de alumno(a) del Liceo Bicentenario Zapallar, me comprometo a cumplir y hacer cumplir en su totalidad el contenido de todos los artículos que conforman el Reglamento Escolar vigente, en el entendido de que transgredir alguna de sus partes me haré acreedor(a) a las sanciones que en el mismo se establecen.

Según las faltas cometidas que se han abordado dialogando o con un llamado de atención, no hemos visto de su parte un cambio en su actitud y/o acción. Es por esto que se ha seguido el protocolo indicado de citar al apoderado y hacer firmar al estudiante y su apoderado esta carta para comprometer un cambio de actitud en los deberes como estudiante, cumpliendo con las siguientes exigencias:

1._____

2._____

3._____

Durante el _____ semestre académico del año escolar 20____, será supervisado y evaluado constantemente desde su Jefatura de Curso, Orientación, convivencia escolar, Inspectoría General y Dirección del Colegio.

El incumplimiento por parte del estudiante de esta carta de compromiso, nos facultará para proceder a tomar otras medidas pedagógicas y/o disciplinarias

Firma apoderada Firma estudiante Firma convivencia Escolar

Anexo n°7 Formato de condicionalidad

Condicionalidad

De acuerdo a la Ley General de Educación, la cual establece en su Art. 46 Letra F, que cada establecimiento debe contar con un reglamento interno.

Según lo mencionado en el Reglamento interno del Liceo Bicentenario de Zapallar, el estudiante ejecutó una falta gravísima por: _____

Debido al hecho explicado a continuación

_____

_____

_____

Por lo cual, se toma la medida disciplinaria referida a la condicionalidad, en relación a la medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período de dos semestres lectivos.
Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan.

En Zapallar, con fecha:_____.

Yo apoderado/a de: _____ tomé en conocimiento la información entregada por el establecimiento.

_____ _____

Nombre y firma apoderado Nombre y firma Inspector General

Anexo N°8 No renovación de matricula

No renovación de matrícula

De acuerdo a la Ley General de Educación, la cual establece en su Art. 46 Letra F, que cada establecimiento debe contar con un reglamento interno. En el titulo VII Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación, en el art.3 medidas disciplinaria de menor a mayor graduación: la no renovación de matrícula corresponde la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este, para lo cual se establecerá un expediente que Justifique la medida.

Justificación de la medida

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En Zapallar, con fecha:_____. Yo apoderado/a de: _____ tomé en conocimiento la información entregada por el establecimiento.

_____ _____

Nombre y firma apoderado Nombre y firma Inspector General

Anexo N°9: Autorización uso transporte/acercamiento escolar Educación Zapallar

ZAPALLAR

AUTORIZACIÓN USO TRANSPORTE/ACERCAMIENTO ESCOLAR
EDUCACIÓN ZAPALLAR

Yo, _____, Run _____, como padre /madre/apoderado del/la estudiante _____ Run _____ ,del curso _____, del Establecimiento Educacional, _____, Autorizo a mi pupilo/a usar el beneficio de transporte/acercamiento escolar del Establecimiento Educacional _____ , Manifiesto conocer su reglamento, acepto y me comprometo a seguir sus condiciones de uso.

Nombre y firma

Fecha:_____

ANEXO N°10: AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DESREGULACIÓN

Autorización protocolo de acción en caso de regulación conductual y emocional.

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ estudiante de _____ (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a_____ _____ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del apoderado Firma del profesional del establecimiento

ANEXO N°11: BITACORA DEL PROTOCOLO DESREGULACIÓN

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato

Fecha: / / Duración: Hora de inicio……/Hora de fin…….

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

___ Sala de clases ____ Patio del colegio __ OTROS:_____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

_____ Conocida _____ Desconocida

_____ Programada _____ Improvisada

El ambiente era:

_____ Tranquilo _____ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:	
Edad: Curso:	
Prof. jefe	

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	

2.	
3.	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

_____ Autoagresión	_____Agresión física a otros estudiantes
____ Agresión hacia docentes	____ Agresión hacia asistentes de la educación
___ Destrucción de objetos/ropa	___ Gritos/agresión verbal
___ Fuga	___OTROS:_____

5.- Nivel de intensidad observado:

_____Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

_____ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____
_____
_____
_____

Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____
_____
_____
_____

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

____ Demanda de atención	___ Como sistema de comunicar malestar o deseo
___ Incomprensión de la situación	___ Demanda de Objeto
___ Frustración	___ Intolerancia a la espera
___ Rechazo al cambio	___Otros:_____

8.- Observación

_____
_____
_____
_____
_____