

LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA

“Desde nuestro norte ser más
y engrandecer a Chile”



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS.	3
III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	4
<i>III.1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</i>	4
<i>III.2 DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO).</i>	5
<i>III.3 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL</i>	6
<i>III.4 DEL USO DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN AUDIO VISUAL, O DE INTERCAMBIO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</i>	6
IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	7
V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	8
<i>V.1 MEDIDAS DE SALUD DE EDUCACIÓN PARVULARIA</i>	9
<i>V.2 DE LA PUNTUALIDAD</i>	9
<i>V.3 DE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.</i>	12
<i>V.4 DE LAS INSTANCIAS DE APELACIONES</i>	16
<i>V.4.1 DE LA SANA CONVIVENCIA. EDUCACIÓN PARVULARIA</i>	18
<i>V.5 PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.</i>	19
<i>V.6 DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.</i>	20
<i>V.7 DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL.</i>	21
<i>V.8 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.</i>	22
<i>V.9 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.</i>	22
<i>V.10 DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS</i>	23
<i>V.11 DEL CONSEJO ESCOLAR.</i>	25
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-2024	26
<i>VI.1 DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA</i>	26
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PLANES DE ESTUDIOS	28
<i>1. EDUCACIÓN PARVULARIA 2024– PLAN DE ESTUDIO NIVEL REGULAR</i>	28
<i>3- PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO</i>	30
<i>4. PLAN DE ESTUDIO 5° y 6° BÁSICO.</i>	30
<i>5. PLAN DE ESTUDIO 7° y 8° BÁSICO</i>	31
<i>6. PLAN DE ESTUDIOS DE 1º Y 2º ENSEÑANZA MEDIA HC y TP</i>	32
<i>7. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA HC</i>	33
<i>8. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA HC</i>	34
<i>9. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS</i>	35
<i>10. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS DUAL</i>	36
<i>11. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - ADMINISTRACIÓN</i>	37
<i>12. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN RECURSOS HUMANOS DUAL</i>	38
<i>13. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - PROGRAMACIÓN</i>	39
<i>14. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - PROGRAMACIÓN DUAL</i>	40
VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	41
IX.PROTOCOLOS	60
<i>IX.1. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.</i>	60
<i>IX.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.</i>	63
<i>IX.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO</i>	65

IX.4. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:	67
IX.5 PROTOCOLO ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:	70
IX.6. PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES.	71
DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.	71
IX.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	72
IX.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	75
IX.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	76
IX.10. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (DEC)	79
IX.11. PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA.	82
IX.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS HACIA PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	88
IX.13. PROTOCOLO FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.	89
IX.14. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL	90
IX.15. PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)	91
IX.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N°21.545)	92
IX.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO REALES Y/O DE FANTASÍA (FOGUEO, BALINES, POSTONES O DE AIRE COMPRIMIDO O ADAPTADAS), ARMAS BLANCAS, ARMAS DE ELECTROSHOCK Y JUEGOS ARTIFICIALES COMO: PETARDOS Y OTRAS SIMILARES.	98
IX.18. PROTOCOLO SOBRE BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA “DECRETO 1313”	100
IX.19. PROTOCOLO AULA SEGURA “LEY 21.128”	101
X.- TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC	102
XI. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	102
XII. GLOSARIO.	102
XIII.- ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	103
XIV. ORGANIGRAMA	106

I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se ha confeccionado sobre la base de lo señalado en la política de convivencia escolar establecida por el MINEDUC, la cual se construye a partir de los siguientes cuerpos legales, entre otros:

1. La Constitución Política de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley General de Educación.
5. Decretos Supremos de Educación, N°232, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
6. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
7. Política de Participación de Padres, Madres, Apoderados y Apoderadas en el sistema educativo. Ministerio de Educación 2000.
8. Ley de Subvención Escolar Preferencial.
9. Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
10. Ley de Inclusión N° 20.845
11. Ley de No Discriminación N° 20.609
12. Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066
13. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084
14. Ley de Tribunales de Familia N° 19.968
15. Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
16. Ley del Maltrato a Personas en situación especial N° 21.013
17. Circular N°482 “Instrucciones sobre Reglamentos internos de los Establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado”

Entendemos la convivencia escolar, en base al concepto dado por la Ley de Violencia Escolar, como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. En este escenario, se debe velar por las interacciones diarias de los miembros de la comunidad educativa dentro de un marco de respeto, solidaridad recíproca, compañerismo y tolerancia en y con la diversidad. Es responsabilidad de todos los estamentos que interactúan en el establecimiento educacional, velar y hacer valer el rol y función que ésta cumple.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto entre ellas. Se entiende como un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a cada uno de sus miembros para que pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

II. OBJETIVOS.

El objetivo general buscado, en materia de políticas de Convivencia Escolar y en base a lo indicado por el Ministerio de Educación, es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

En razón de lo anterior, se busca promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar poniendo énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Impulsar acciones preventivas tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida en sociedad, alfabetización emocional, competencias parentales, etc.

Promover la permanente innovación educativa propiciando la activa participación de los docentes y los funcionarios en la renovación constante de su labor pedagógica a través de talleres, seminarios, cursos de perfeccionamiento y consejos técnicos orientados a fortalecer una sana convivencia en la comunidad escolar.

Desarrollar el quehacer educativo que permita introducir actualizadas estrategias metodológicas que produzcan el desarrollo de habilidades y destrezas sociales y de convivencia en un marco de respeto y tolerancia por la diversidad.

Redoblar los esfuerzos para lograr que la convivencia en la comunidad educativa se cimiente en valores basados en el respeto, solidaridad y comprensión mutua, promoviendo la participación y compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Mantener una proyección permanentemente positiva y actualizada del Liceo Bicentenario Domingo Santa María en el ámbito comunal, regional y nacional, creando las mejores condiciones educativas y un adecuado clima organizacional que permita obtener sistemáticos logros de avances en las pruebas nacionales, tanto en SIMCE y PAES competencias, olimpiadas y en todo evento de carácter artístico, cultural y deportivo comunal, regional y nacional.

III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

ARTÍCULO 1. El Reglamento de Convivencia Escolar del LICEO BICENTENARIO DOMINGO SANTA MARÍA se fundamenta en valores laicos de trascendencia y libertad, siendo los principales:

EL RESPETO, LA RESPONSABILIDAD, EL COMPROMISO, LA SOLIDARIDAD, LA PUNTUALIDAD, LA HONESTIDAD, EL AMOR A LA VIDA, EL CUIDADO Y AMOR POR EL MEDIO AMBIENTE EN QUE VIVE, LA DEMOCRACIA, ENTRE OTROS.

El Liceo, dentro de sus metas, tiene como objetivo fundamental transversal propiciar un clima escolar adecuado para el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, por tal razón, el presente reglamento es un pilar esencial para lograr dicho objetivo.

Concebimos la disciplina como una actitud de vida respetuosa, ajustada a normas y valores en la cual participan en forma armónica la familia, el liceo y la comunidad.

ARTÍCULO 2. El Reglamento de Convivencia Escolar contempla las felicitaciones, sanciones, medidas pedagógicas y un listado de conductas que describen el tipo de amonestación que correspondan en cada caso.

III.1 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 3. El Comité de Convivencia Escolar. Es un organismo informativo y consultivo que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

1. Representante legal del sostenedor.
2. Rectoría
3. Profesores.
4. Estudiantes.
5. Padres y/o apoderados.
6. Asistentes de la educación.
7. Encargado de convivencia escolar e Inspector General de Enseñanza General Básica e Inspectora General de Enseñanza Media.

ARTÍCULO 4. Dicho Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer y/o adoptar, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
2. Diseñar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento, fomentando la convivencia escolar positiva.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
4. Solicitar a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
5. Participar en la determinación de los tipos de faltas y sus respectivas sanciones contempladas en el presente reglamento, así como los procedimientos respectivos para cada situación;
6. Adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos. Esto es, a través de las reuniones de los sub centros de padres y apoderados en los consejos de curso, página web del establecimiento, afiches, consejo de profesores, diarios murales, paneles de difusión, etc.
7. Participar en las instancias de revisión de las medidas disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar.

III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO).

ARTÍCULO 5. Conceptos

Se entenderá como Maltrato escolar, “ cualquier acción u omisión intencional, realizada de forma escrita, verbal o por medios tecnológicos, dirigida en contra de algún miembro de la comunidad educativa, sin importar el lugar donde se cometa el acto ” y como Acoso Escolar: “Cualquier acción u omisión que implique hostigamiento reiterado o agresión, sin importar dónde haya sido realizada, por estudiantes que individual o colectivamente atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de la indefensión de éste o de una situación de superioridad, provocando en el estudiante vulnerado una situación de maltrato, humillación o de verse expuesto a un mal de carácter grave, realizada por cualquier medio”. En razón de lo anterior, se considerará maltrato y/o abuso escolar, siempre que pueda:

1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ARTÍCULO 6. Esta situación está considerada como una falta grave.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinentes, castigadas mediante un sistema de sanciones.

Dependiendo de la investigación y la sanción, el estudiante será derivado al departamento de orientación y psicología, junto a sus padres y/o apoderados.

ARTÍCULO 7. Lo anterior faculta al estudiante afectado o a su apoderado presentar un reclamo. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a Rectoría, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Con ello se quiere señalar que existe un protocolo de actuación que se está presente dentro de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 8. Se considerarán constitutivas de maltrato y/o acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

ARTÍCULO 9. El establecimiento podrá, previa comprobación de los hechos y al término del año escolar respectivo, no renovar la matrícula a los alumnos y alumnas que menoscaben la integridad física, psicológica y/o moral de cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

De mismo modo se procederá con respecto a los alumnos y alumnas que injurien o calumnien a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio.

ARTÍCULO 10. Para el presente título IV, se procederá en conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación y de acuerdo con los títulos VII y IX del presente reglamento, así como su respectivo protocolo.

III.3. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 11. La imagen del Liceo es en gran medida el reflejo de sus alumnos y alumnas, la que se entiende como una actitud en la cual ellos y sus apoderados deben colaborar y respetar, entendiendo que el llevar una correcta presentación personal representa un valor formativo en la vinculación del alumno con la comunidad.

III.4. DEL USO DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN AUDIO VISUAL, O DE INTERCAMBIO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

ARTÍCULO 12: Está estrictamente prohibido el uso de equipos portátiles de comunicación audio visual, y aquellos utilizados para intercambio y acceso a información en redes sociales, tales como teléfonos móviles, tablets, Ipad y todo otro elemento análogo, durante toda la jornada escolar, para todos los alumnos desde Medio Mayor hasta 4º Año Medio. De la misma manera, por estos medios está prohibida la captación de imágenes del liceo, de las salas de clases o de las actividades de docencia llevadas a cabo en su interior.

No podrán en ningún caso realizar transmisiones en vivo de clases o actividades que se realizan dentro del aula o fuera de ésta.

Los alumnos que opten por traer al liceo sus aparatos o equipos electrónicos de comunicación audio visual, o de intercambio y acceso a información en redes sociales, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas. El liceo no se hará responsable por pérdidas o daños ocurridos a estos equipos.

A los alumnos que transgredan esta norma les serán requisados sus equipos, los cuales deberán ser retirados solo por sus apoderados en la Inspectoría correspondiente al día siguiente de haber ocurrido el hecho.

IV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

ARTÍCULO 13. USO DEL UNIFORME: Si bien como normativa general se señala que el uso del uniforme no es obligatorio es importante consignar que, si existe acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, representante del Centro de Alumnos y representante de los docentes de hacerlo una obligatoriedad, entonces es relevante establecer como norma que el uso del uniforme escolar en nuestro liceo, es obligatorio.

El Consejo Escolar firmó un acuerdo del uso del uniforme escolar.

Todos los niveles de Educación Parvularia, utilizarán como uniforme el buzo institucional.-

1. Uniforme de Aula Damas: Falda oficial del Liceo 05 cm sobre a la rodilla, blusa blanca cuello redondo o polera oficial del liceo con cuello (no de educación física), calcetas azules largos, zapatos negros, insignia de parche, corbata oficial, chaqueta, chaleco azul marino institucional (No se permitirá la combinación del uniforme de aula con el correspondiente a educación física).
2. Uniforme de Aula Varones: Pantalón gris, camisa blanca manga larga o polera oficial del liceo con botones (no polera de educación física), calcetín color gris, corbata del Liceo (solo con camisa), chaqueta, chaleco azul marino institucional, zapatos negros. No se permitirá la combinación del uniforme de aula con el correspondiente a educación física.
3. Uniforme de Educación Física: El día que corresponda la clase de educación física los estudiantes asisten con el buzo oficial del liceo. Para realizar la clase de educación física deberán utilizar: polera blanca sin estampados, short gris o azul marino, calza gris o azul marino, zapatillas blancas o negras. No se podrá realizar la clase de educación con buzo.
4. Uniforme de Academia: Buzo oficial del Liceo, más la tenida deportiva acordada por cada academia.
5. Uniforme de Gala: Ídem números 2 y 3, más guantes blancos y blazer azul damas y vestón azul varones.
6. Uniforme de invierno: en los meses de invierno desde Julio - agosto se autoriza a mujeres, pantalón gris (No calzas, buzos) y a la cintura.
7. Los varones deben utilizar los pantalones a la cintura evitando mostrar la ropa interior.
8. Uso adecuado de la polera institucional: La polera de las damas debe ser utilizada correctamente, no como peto, ni amarrada.
9. Está absolutamente prohibido el uso de cualquier polerón en cualquier circunstancia o con algún tipo de uniforme.
10. El uniforme podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
11. El apoderado podrá comprar el uniforme en la tienda o fábrica de su preferencia.
12. No se exige marca en particular del uniforme.
13. El estudiante que tenga dificultades para hacer uso del uniforme del establecimiento, el apoderado deberá presentar su problemática a inspectoría general, quien entregará un permiso temporal.
14. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
15. El apoderado del estudiante que se presente sin uniforme deberá asistir a entrevista con Inspectoría general a plantear su situación particular, con el fin de buscar acuerdos en común.
16. Los apoderados se informarán de la obligatoriedad del uso del uniforme 120 días antes del inicio del año escolar.

ARTÍCULO 14: ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para limpiar a las niñas/os en el baño, por lo que el apoderado deberá reforzar este hábito en el hogar, para evitar inconvenientes.

Cuando el alumno o alumna se orina, se moja y otros, se debe:

1. Llamar al apoderado (La educadora avisa a inspectoría, quienes llaman al apoderado)
2. El apoderado le cambia la ropa o lo retira del establecimiento.
3. Las educadoras y las técnicas no pueden realizar el cambio de ropa
4. En caso de que algún alumno (a) manche su ropa al no controlar esfínter, se le cubrirá con una sabanilla hasta el momento que llegue su apoderado a cambiarlo.
5. Si el apoderado titular o suplente no puede asistir a realizar el recambio, se le entregará al estudiante la muda de ropa adicional en caso de orinarse, que trae para que el alumno proceda a cambiarse, con autorización previa del apoderado.
6. En el caso que el estudiante use pañales, el apoderado deberá concurrir al establecimiento todos los días a realizar cambio del pañal, en un horario acordado con inspectoría o jefa de UTP.

ARTÍCULO 15. El o la estudiante que se presente sin uniforme sin tener justificativo será:

- 1) Citado a conversar con inspectoría.
- 2) Compromiso de asistir con su uniforme a la brevedad.
- 3) Si la conducta se repite, citación de padres y apoderados por parte del profesor(a) jefe y firmar carta de compromiso, señalando el motivo del no uso de uniforme y los plazos establecidos para su obtención y uso del alumno.
- 4) Citación de Inspectoría General, si la conducta es repetitiva o no hay mejoría.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

ARTÍCULO 16: Aseo y presentación personal. Los estudiantes deberán usar ropa limpia, planchada y zapatos lustrados. Los alumnos deberán asistir al establecimiento educacional afeitados (sin patillas, barba, bigote, ni barbilla). Los estudiantes deberán asistir al establecimiento con: pelo sin cortes de fantasía, limpio, ordenado, peinado y sin teñir. Se autoriza el uso de zapatillas que sean completamente negras, tipo escolar. No se permite, expansiones, accesorios decorativos en el pelo, visos, más de dos pulseras, tatuajes, maquillajes, uñas largas y pintadas, anillos, collares, aros colgantes, piercing o parches para cubrirlos e insignias ajenas a la Institución.

Si el alumno no cumple con lo estipulado en el artículo, se procede a citación de padres y apoderados por parte del profesor(a) jefe o inspectoría, dejar constancia de la situación y que el apoderado firme carta de compromiso.

ARTÍCULO 17: Comercialización de productos en el establecimiento.

Queda prohibida la comercialización de alimentos, bebestibles o cualquier tipo de productos por miembros de la comunidad educativa, sean estos funcionarios o estudiantes.

La venta de productos alimenticios puede provocar situaciones sanitarias complejas que pueden derivar en enfermedades gastrointestinales o intoxicaciones.

Los estudiantes no podrán solicitar delivery.

V.1. MEDIDAS DE SALUD DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Lavado constante de las manos (uso de baños y alimentación)
2. Si el estudiante presenta pediculosis, sarna, impétigo, entre otros. Se enviará nota al apoderado informando de la situación. El apoderado deberá realizar tratamiento a la brevedad (3 días) para evitar el contagio con los demás alumnos. Al regreso se le revisa y en caso de continuar, se le solicita al apoderado retomar el tratamiento.
3. Al estar el estudiante enfermo, el apoderado deberá suministrar el medicamento al alumno o alumna. El establecimiento no realizará esta acción.
4. Al llegar enfermo un alumno o alumna se llamará al apoderado para que lo lleve a control médico.
5. En caso de accidente escolar, se llama al apoderado, si amerita atención médica la inspectora lleva al alumno a la posta y espera al apoderado que se haga cargo.

V.2. DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 18: Puntualidad y atrasos.

Al inicio de la jornada de clases se esperará un máximo de 10 minutos. Quienes lleguen atrasados quedarán registrados por Inspectoría. En caso de reiterarse el atraso (3), los estudiantes recibirán una advertencia por escrito con la finalidad que mejore su puntualidad.

En caso de un cuarto atraso se citará al apoderado quien deberá firmar carta de compromiso entendiendo que la puntualidad es fundamental en la formación para la vida de sus hijos e hijas.

Los estudiantes de 5º básico a 4º año Medio que lleguen 10 minutos atrasados quedarán en el patio hasta el cambio de hora para poder ingresar a la sala de clases.

Cuando un estudiante presente un 50% de atrasos dentro del mes, se derivará al estudiante y apoderado a la unidad de orientación y psicosocial.

Los atrasos en hora intermedia quedarán registrados en libro de clases físico y la hoja de vida. En caso de reiterarse el atraso (3), los estudiantes recibirán una advertencia por escrito con la finalidad que mejore su llegada a clases después del toque de campana o timbre. Si el atraso es recurrente se citará al padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO 19. Los horarios de clases para los siguientes niveles son:

Pre Kinder y Kinder regular, lunes a viernes horario de entrada 07:45 horas, horario de salida 14:50 horas.

JORNADA JEC

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable
09:15 a 10:00 horas: Actividad variable
10:00 a 10:30 horas: Actividad de rutina
10:30 a 11:15 horas: Actividad variable
11:15 a 12:30 horas: Actividad de rutina
12:30 a 13:15 Horas: Actividad variable
13:15 a 14:00 Horas: Actividad variable
14:00 a 14:50 Horas: Actividad variable y despedida

Medio Mayor Regular – Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kínder Escuela de Lenguaje – Kínder Escuela de Lenguaje: Horario de entrada Lunes a Jueves: 07:45 horario salida 12:15 horas.

JORNADA MAÑANA

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable
09:15 a 09:30 horas: Actividad de rutina
09:30 a 10:15 horas: Actividad variable
10:15 a 11:00 horas: Actividad variable
11:00 a 11:15 horas: Actividad de rutina
11:15 a 12:15 horas: Actividad variable y despedida

Medio Mayor Regular – Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kínder Escuela de Lenguaje – Kínder Escuela de Lenguaje: Horario de entrada Viernes: 07:45 horario salida 11:45 horas.

JORNADA MAÑANA

07:45 a 08:30 horas: Saludo y actividad variable
08:30 a 09:15 horas: Actividad variable
09:15 a 09:30 horas: Actividad de rutina
09:30 a 10:15 horas: Actividad variable
10:15 a 11:00 horas: Actividad variable
11:00 a 11:15 horas: Actividad de rutina
11:15 a 11:45 horas: Actividad variable y despedida

Medio Mayor Regular – Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kínder Escuela de Lenguaje – Kínder Escuela de Lenguaje: Horario de entrada Lunes a Jueves: 13:45 horario salida 18:15 horas.

JORNADA TARDE

13:45 a 14:30 horas: Saludo y actividad variable
14:30 a 15:15 horas: Actividad variable
15:15 a 15:30 horas: Actividad de rutina
15:30 a 16:15 horas: Actividad variable
16:15 a 17:00 horas: Actividad variable
17:00 a 17:15 horas: Actividad de rutina
17:15 a 18:15 horas: Actividad variable y despedida

Medio Mayor Regular – Medio Mayor Escuela de Lenguaje – Pre. Kínder Escuela de Lenguaje – Kínder Escuela de Lenguaje: Horario de entrada viernes: 13:45 horario salida 17:45 horas.

JORNADA TARDE

13:45 a 14:30 horas: Saludo y actividad variable
14:30 a 15:15 horas: Actividad variable
15:15 a 15:30 horas: Actividad de rutina
15:30 a 16:15 horas: Actividad variable
16:15 a 17:00 horas: Actividad variable
17:00 a 17:15 horas: Actividad de rutina
17:15 a 17:45 horas: Actividad variable y despedida

Primeros a Octavos Básicos. (J.E.C.) Lunes – Martes – Miércoles – Jueves
07:45 a 14:35 horas.

JORNADA MAÑANA

1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:30
3ª hora. 09:30 a 10:15
4ª hora. 10:15 a 11:00
RECREO: 11:00 A 11:15
5ª hora. 11:15 a 12:00
6ª hora. 12:00 a 12:45
RECREO: 12:45 A 13:05
7ª hora. 13:05 a 13:50
8ª hora: 13:50 a 14:35

Primeros a Octavos Básicos. (J.E.C.) Viernes.
07:45 a 12:45 horas.

JORNADA MAÑANA

1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:30
3ª hora. 09:30 a 10:15
4ª hora. 10:15 a 11:00
RECREO: 11:00 A 11:15
5ª hora. 11:15 a 12:00
6ª hora. 12:00 a 12:45

Enseñanza Media. (J.E.C.)

Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes	Martes
1ª hora. 07:45 a 08:30	1ª hora. 07:45 a 08:30
2ª hora. 08:30 a 09:15	2ª hora. 08:30 a 09:15
RECREO: 09:15 A 09:25	RECREO: 09:15 A 09:25
3ª hora. 09:25 a 10:10	3ª hora. 09:25 a 10:10
4ª hora. 10:10 a 10:55	4ª hora. 10:10 a 10:55
RECREO: 10:55 A 11:05	RECREO: 10:55 A 11:05
5ª hora. 11:05 a 11:50	5ª hora. 11:05 a 11:50
6ª hora. 11:50 a 12:35	6ª hora. 11:50 a 12:35
RECREO: 12:35 A 12:50	RECREO: 12:35 A 13:20 (Almuerzo)
7ª hora. 12:50 a 13:35	7ª hora. 13:20 a 14:05
8ª hora: 13:35 a 14:20	8ª hora. 14:05 a 14:50
	RECREO: 14:50 A 15:00
	9ª hora. 15:00 a 15:45
	10ª hora. 15:45 a 16:30

ARTÍCULO 20. Con los alumnos de 5º a 8º años de Enseñanza básica y de 1º a 4º Medio de Enseñanza Media que lleguen más allá del tiempo estipulado se procederá de acuerdo a lo indicado en el Artículo 18. Para el caso de los alumnos(as) de 1º básico hasta 4º año de Educación Básica, se esperará un máximo de 10 minutos y los alumnos que lleguen más allá del tiempo estipulado por tercera vez recibirán una citación

de apoderados el cual deberá justificar a más tardar al día siguiente de emitida dicha citación en inspectoría.

ARTÍCULO 21. Justificación de inasistencias.

El alumno o alumna que no se presente a clases deberá ser justificado personalmente por su apoderado titular o suplente en la oficina de Inspectoría General. Trámite previo para la reincorporación a clases o en su defecto podrá hacerlo con la certificación médica correspondiente. Son los certificados médicos los únicos documentos que permiten a la rectora del establecimiento autorizar la promoción de aquellos estudiantes que no cumplen con el requisito del 85% de asistencia en el año lectivo. Los certificados médicos deberán ser presentados en Inspectoría General, apenas el o la estudiante se reintegre a clases o a más tardar el último día hábil del mes en el cual ocurrió la inasistencia. Posterior a estos plazos no se aceptará documento alguno.

ARTÍCULO 22. Retiro de los estudiantes de clases.

Cualquier alumno(a) podrá ser retirado(a) de la jornada escolar diaria previa presentación del apoderado titular o suplente en la oficina de Inspectoría General, estampando la firma correspondiente y presentando su documento de identificación. No se realizarán retiros mediante notas de apoderado o llamadas telefónicas. Ninguna persona podrá solicitar el retiro de algún(a) alumno(a) de la jornada de clases si no figura como apoderado titular o suplente, independientemente del parentesco que tengan. Los retiros al término de jornada será 45 minutos antes del toque de timbre para la salida, justificando el retiro. No aceptarán retiros constantes ni repetitivos a menos que sea presentado documento con tratamiento médico.

V.3. DE LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 23. Las evaluaciones de carácter disciplinario del alumnado se harán en los Consejos de Convivencia Escolar de manera semestral, en dos momentos del año; al finalizar el primer semestre y antes de finalizar el segundo semestre. La fecha exacta, será anunciada en el mes de mayo y octubre. En dichas instancias se determinarán las medidas (amonestación verbal, amonestación escrita, condicionalidad, no renovación de matrícula) y felicitaciones.

ARTÍCULO 24. Lo anterior no quita el derecho de realizar consejos extraordinarios a petición de Inspectoría General o el Consejo de Profesores, siempre que la situación lo amerite. Las resoluciones tomadas por el Consejo de Profesores con carácter disciplinario serán derivadas al Comité de Sana Convivencia Escolar quien se informará de las mismas.

ARTÍCULO 25. Los alumnos y alumnas que cumplan a cabalidad la normativa contemplada en el presente reglamento serán felicitados y destacados mediante escrito entregado al apoderado respectivo y/o en ceremonias organizadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 26. La transgresión a las normas constituirá faltas que están explicitadas en nuestro reglamento y estas son: Faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

ARTÍCULO 27. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves aquellos comportamientos y/o actitudes que afecten negativamente la convivencia escolar, sin involucrar un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la misma. A modo de ejemplo, se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Presentarse sin uniforme al liceo en horario de clases. Justificar la falta de uniforme mediante una entrevista personal con inspectoría general.
2. Incumplimiento con normas de higiene (pelo sucio, sin peinar, desarreglado, ropa sucia)
3. Conductas inadecuadas en la sala de clases (pararse sin autorización, desorden, interrumpir al profesor, comer, etc.)
4. Traer elementos no solicitados para el trabajo en aula, ya sea parlantes, consolas, celulares,

audífonos, juguetes, entre otros. El elemento quede retenido por el docente y entregado a inspección para ser retirado por el alumno o apoderado al final de la jornada.

5. Mantener una actitud negativa respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y desafíos.
6. No enfrentar positivamente sus trabajos o tareas.
7. No cumplir ni colaborar con las actividades escolares y extraescolares.
8. Utilizar en clases y en otras actividades escolares, objetos que distraen la atención, sin la autorización expresa del profesor.
9. No ingresar a clases o llegar atrasado (atrasos intermedios) estando dentro del establecimiento.
10. Tener hasta 3 anotaciones negativas por transgresiones a la convivencia escolar.
11. Ingresar atrasado(a) a clases después de los recreos.
12. Ingresar al establecimiento productos solicitados a través de delivery.

- Se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, registrar entrevista en documento oficial y se registrará en Syscol.

ARTÍCULO 28. FALTAS REITERADAS. Son las transgresiones realizadas por los alumnos en forma repetitiva (3 veces). De reiterarse las faltas leves, previa amonestación del profesor, aquellas se constituirán en falta grave.

ARTÍCULO 29. FALTAS GRAVES. Se considerarán faltas graves aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o provoquen cualquier alteración del bien común, afectando principios y/o valores. A modo de ejemplo son faltas graves las siguientes:

1. Contestar de forma grosera a profesores, alumnos, inspectores y/o funcionarios dentro o fuera del establecimiento.
2. Tener actitud irrespetuosa en el aula y/o en actividades del colegio
3. Tener actitud irrespetuosa en el aula y/o en actividades del colegio.
4. Deterioros (rayar, romper, quemar, quebrar bienes del Liceo o funcionarios y/o alumnos)
5. Tomar fotografía o distribuir algún instrumento de evaluación.
6. Abandonar el Liceo sin autorización. Quienes así lo hagan podrán reintegrarse a clases previa concurrencia del apoderado a Inspección General. Se aplicará sanción por 1 día de suspensión y de ser reiterativa la conducta no se renovará la matrícula para el año siguiente.
7. Ingresar al Liceo y no asistir a clases.
8. Fotografiar, grabar y/o publicar en medios masivos de comunicación imágenes, diálogos, entrevistas, etc. sin la autorización y/o consentimiento de los involucrados, dentro del establecimiento o fuera de éste.
9. Emplear lenguaje vulgar, grosero y/o soez tanto al interior de las salas de clases como en los patios del establecimiento.
10. Desobedecer a un(a) profesor(a) y/o no seguir las instrucciones impartidas por el (la) docente, ya sea al interior de la sala de clases o fuera de ella.
11. Omitir información en casos de eventuales delitos y casos de conductas graves.
12. Amenazar, chantajear, injuriar, burlarse, menoscabar, amedrentar, hostigar o acosar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
13. Reiteración de faltas leves.

ARTÍCULO 30. FALTAS GRAVÍSIMAS. Se considerarán faltas gravísimas aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, involucrando agresiones reiteradas y/o conductas tipificadas como delito. A modo de ejemplo, son faltas gravísimas las siguientes:

1. Apropiarse indebidamente de objetos propios de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Maltratar reiteradamente a otro estudiante, principalmente si existe asimetría de poder entre las partes.

3. Insultar u ofender de cualquier manera mediante palabra, gestos, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Falsificar firmas, comunicaciones, calificaciones o cualquier otro documento.
5. Tomar, capturar y/o distribuir fotografías de algún instrumento de evaluación.
6. Dañar mediante rayados o destruir las dependencias, materiales, sistemas e implementos del colegio, infraestructura mueble y/o inmueble del mismo y en general de bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, o en lugares visitados en representación del colegio.
7. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
8. Acosar sexualmente o realizar cualquier conducta de acoso en contra de algún miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Portar armas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, reales o con apariencia de serlo.
10. Cometer faltas a la ética, la moral y/o a las buenas costumbres.
11. Traficar, portar, consumir o incitar el consumo de tabaco, alcohol, drogas, otras sustancias, estupefacientes o material pornográfico dentro del liceo.
12. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del Liceo.
13. Portar objetos incendiarios.
14. Exhibir fotografías o videos denostando a docentes, educadoras, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa en redes sociales.
15. Ser sorprendido consumiendo sustancias ilícitas (cigarro, marihuana, tomar jarabes, pastillas, etc) dentro o fuera del establecimiento.

ARTÍCULO 31. Existirán diversas sanciones de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta (3 veces). Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito;
3. Suspensión temporal;
4. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
5. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
6. Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados

ARTÍCULO 32. Amonestación Verbal: Es una advertencia oral frente a una situación de indisciplina considerada falta leve. Quedará registrada en la hoja de vida y será comunicada por escrito al apoderado a modo de constancia.

La Citación y Comunicación al apoderado. Se hará mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto, la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo. Si éste no contesta, solo bastará el documento señalado, quedando registrado en Syscol. Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 33. Amonestación por escrito: Es una advertencia que se registra oficialmente e informada al apoderado y se aplica a faltas reiteradas.

La Citación y Comunicación al apoderado. Se hará mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo. Si éste no contesta, solo bastará el documento señalado, quedando registrado en Syscol. Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se

pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 34. Suspensión: Inspectoría General cita al apoderado mediante un llamado telefónico, durante el mismo día, para que asista al establecimiento, tome conocimiento de la falta cometida y la sanción disciplinaria por el estudiante.

La suspensión priva al estudiante por el lapso de 1 a 5 días hábiles dependiendo de la gravedad de la falta, de asistir al Liceo, aun teniendo evaluaciones las cuales serán aplicadas según calendario otorgado por el jefe de UTP. Esta medida tendrá el carácter de excepcional y se fundamentará en conductas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio alumno.

Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual período si persevera el peligro o riesgo mencionado, y se aplicará según lo estipulado en el artículo 29 y 30.

Las faltas cometidas y que ameriten suspensión serán las mismas para un estudiante que presente anotaciones negativas como para otros estudiantes que no poseen anotaciones anteriores en su hoja de vida.

El estudiante suspendido, al reincorporarse al establecimiento, será derivado a la unidad de Psicología y Convivencia Escolar, con el fin de aplicar las medidas formativas entre el o los estudiantes involucrados.

ARTÍCULO 35. Condicionalidad de la Matrícula. Se aplica a los estudiantes que han recibido suspensiones reiteradas (3 veces) o hayan presentado conductas catalogadas como graves y/o gravísimas. También podrá proponerse por el Consejo de profesores con carácter disciplinario, previo análisis de la situación conductual de algún estudiante. Esta medida implica apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta y actitudes mediante el establecimiento de metas y plazos, para guiarlo en el cumplimiento de los valores y normas establecidas por el establecimiento. Esta será la última instancia o llamada de atención a nivel conductual y/o de responsabilidad previa a la no renovación de la matrícula.

Los estudiantes que se vean involucrados en una situación de agresión física a cualquier integrante de la comunidad educativa, recibirá la medida de condicionalidad inmediatamente ocurrido el hecho. Los estudiantes involucrados serán derivados al equipo de convivencia escolar, recibiendo las medidas formativas correspondientes.

La Citación y Comunicación al apoderado. Inspectoría General, citará al apoderado del estudiante mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto, la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo.

En el caso que el apoderado no conteste, el establecimiento se comunicará a través de otros medios como correo electrónico para citarlo a entrevista con Inspectoría General. En el caso que no asista, el establecimiento enviará carta certificada a su domicilio, informando la medida disciplinaria.

Inspectoría General será el estamento responsable de entregar la medida disciplinaria al apoderado, quien deberá firmar dicha resolución.

Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 36. En caso que a un(a) alumno(a) se le aplique la medida de "Condicionalidad de la matrícula", automáticamente será derivado(a) a la Unidad de Orientación.

El o la estudiante que después de haber sido debidamente tratado por los distintos estamentos del establecimiento (orientación, psicosocial, inspectoría general) y no modifica su conducta incurriendo nuevamente en faltas consideradas como graves o gravísimas se le aplicarán las medidas de condicionalidad, independiente de la cantidad de suspensiones que haya tenido en el tiempo.

ARTÍCULO 37. El (la) profesional de la Unidad de Orientación o Psicología a cargo del nivel del alumno(a) sancionado(a) citará al (la) mismo(a) a entrevistas personales o grupales a las cuales deberá asistir obligatoriamente. Se informará igualmente al padre, madre o apoderado del alumno la aplicación de la medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la rectora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La Rectora informará 10 días hábiles después de recibida la apelación, respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al alumno alguna de las medidas contempladas en el reglamento. Se deberá dejar registro de las entrevistas y de los compromisos (si los hubiere) en los formularios para este efecto.

En caso que no concurriese a dichas citaciones, se verá afectado por sanciones de mayor consideración (no renovación de la matrícula). Será responsabilidad del apoderado cautelar que su pupilo(a) acuda al Servicio de Orientación.

ARTÍCULO 38. Aplicada la medida disciplinaria de condicionalidad de la matrícula. Los inspectores generales deberán representar al o la estudiante y su apoderado respectivo, la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas pues se puede ver afectado tanto su aprendizaje como su permanencia en el establecimiento ya que podrían aplicarse medidas disciplinarias de mayor consideración. De dicha entrevista se dejará constancia escrita firmada por ambas partes. Durante el período de vigencia de la medida se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas regulares de apoyo al alumno, informando el inspector y/o profesor jefe, al padre, madre o apoderado. Esta medida tendrá un plazo de duración no inferior a un mes ni superior a tres meses, no siendo prorrogable. La no superación de la(as) condición(es) establecida(s) por el liceo y/o la reiteración de la (s) falta(s) será causal para aplicar la No Renovación de Matrícula para el siguiente año escolar.

ARTÍCULO 39. Expulsión o cancelación inmediata de la Matrícula. La expulsión es una medida disciplinaria que puede ser aplicada durante el desarrollo del año escolar. Ello implica que el o la estudiante debe retirarse del establecimiento de manera obligatoria. Esta medida será considerada extrema y excepcional, aplicándose solo cuando se trate de una conducta que atente o ponga en riesgo, de manera grave la convivencia escolar y especialmente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad, conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de Ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

Conforme a la normativa vigente, la Rectora deberá dar inicio a un proceso sancionatorio. Mientras dure dicho proceso, la rectora, tendrá la facultad de suspender al estudiante que haya incurrido en faltas graves o gravísimas.

Deberá notificar por escrito exponiendo los fundamentos de la suspensión tanto al estudiante como a su apoderado, hasta la resolución definitiva.

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá de manera definitiva, previa consulta al consejo de profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito al respecto. La suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando se imponga una medida más grave.

Por lo tanto, hay expulsión o cancelación inmediata de la matrícula en las que se aplicará esta medida por las siguientes causas:

1. Portar arma blanca, amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
2. Portar arma de fuego real y/o amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
3. Portar armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como los bastones eléctricos, o de electroshock y otras similares.
4. Portar armas de fantasía, que se esconden bajo una apariencia inofensiva y/o amenazar a algún miembro de la comunidad escolar con ella.
5. Portar armas de juguete, de fogeo, de balines, de postones o de aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.

6. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o de fantasía con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
7. Bombas incendiarias.
8. Agredir físicamente a un profesor o profesora del establecimiento u otro miembro de la comunidad educativa.
9. Ingresar al establecimiento sin autorización fuera de los horarios previstos para el funcionamiento y el desarrollo programado de actividades curriculares y extracurriculares. Constituirá especial agravante el hecho de ingresar al inmueble por medio de escalamiento o uso de la fuerza y provocar daños y perjuicios a la infraestructura del mismo.

ARTÍCULO 40. No renovación de Matrícula

Es la medida máxima disciplinaria que implica la separación definitiva del alumno del establecimiento y se aplica en un tiempo posterior a lo anunciado tanto al apoderado como al o el estudiante afectado (a) por dicha medida. Se lleva a efecto al finalizar el año lectivo no pudiéndose, el o la estudiante sancionado(a) matricularse para el año siguiente. Se dará principalmente si durante el tiempo de vigencia de la condicionalidad, el estudiante comete una nueva falta grave o gravísima y/o hay reiteración de las faltas ya consignadas y/o no se observan avances, se evaluará la aplicación de la medida de no renovación de matrícula.

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, la Rectora del establecimiento debe representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional. De dicha entrevista deberá quedar documento firmado por ambas partes.

La medida la implementará la Rectora del establecimiento, quien deberá informar, en una entrevista personal, al padre, madre, o apoderado, la aplicación de esta medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la Rectora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La Rectora informará 10 días hábiles después de recibida la apelación, la respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al alumno alguna de las medidas contempladas en el reglamento. Si la rectora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución definitiva para que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Estas serían las faltas:

1. Suspensiones reiteradas (tres en el año escolar dependiendo de la gravedad de la falta)
2. Sustracción o adulteración de documentos oficiales.
3. Agredir verbal o físicamente a otro en el Establecimiento o fuera de él.
4. Incurrir en faltas penadas por la Ley (portar, expender y/o consumir alcohol, drogas y/u otros estupefacientes, agresión, robos, hurtos u otros).
5. Pertenecer o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con los principios y valores del establecimiento.
6. Conductas reñidas con la moral. Manifestaciones de carácter sexual explícitas, gestos obscenos, lenguaje vulgar y denigrante con connotaciones sexuales, entre otras.
7. Realizar falsas acusaciones de cualquier tipo o cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Ser responsable de alguna situación de cualquier tipo a cualquiera integrante de la comunidad escolar (artículos 5, 6 y 8).
9. Impedir el normal desarrollo de las actividades curriculares, esto es, no permitir que tanto profesores como estudiantes realicen sus clases en un ambiente de tranquilidad y respeto.
10. Agredir verbal o físicamente a algún funcionario del establecimiento ya sea al interior o fuera de él.
11. Portar o vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Protocolo:

1. La Rectora del establecimiento educacional debe hacer saber tanto al estudiante como a su respectivo apoderado la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas y advirtiéndole sobre la posibilidad de ser sancionado aplicándole esta medida más seria. De dicha entrevista se deberá dejar documento firmado por ambas partes.
2. El estudiante y/o su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida a la Rectora, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
3. Si el apoderado no apelase, deberá notificarse por carta certificada que su plazo de reconsideración ha expirado y que del hecho se informará a la Superintendencia de Educación.
4. Si se presenta la reconsideración de la medida, la rectora antes de tomar una decisión definitiva, consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente(s) el o los informes técnicos psicológicos pertinentes que se encuentren disponibles.
5. La Rectora resuelve la apelación y notifica al estudiante y a su apoderado.
6. Si la Rectora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución definitiva para que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
7. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

V.4.1 DE LA SANA CONVIVENCIA. EDUCACIÓN PARVULARIA

- a) Se deberá proceder entre todos en ambiente de respeto y tolerancia, promoviendo una sana convivencia.
- b) Todos los estudiantes tienen derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa y a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto.
- c) El estudiante deberá llegar puntualmente tanto al inicio de la jornada de clases como a actividades extraprogramáticas.
- d) Ante la acumulación de atrasos la educadora con criterio educativo tomará las medidas correspondientes
- e) Los estudiantes deberán respetar las normas de disciplina dentro del aula.
- f) Es obligatorio el uso de uniforme (delantal) para todos los estudiantes, sin excepción.
- g) Todos los estudiantes deberán poseer su cuaderno de comunicación con todos los datos de identificación, curso, domicilio, teléfono, nombre del apoderado, el cual debe mantenerse siempre limpio y en la mochila, por ser este el medio de comunicación directa entre la casa y el colegio.
- h) El olvido del cuaderno significa irresponsabilidad, motivo por el cual el colegio se reserva el derecho de citar al apoderado. Debe velar por que su cuaderno este siempre en buen estado.
- i) Los alumnos no deberán traer al establecimiento dinero, joyas u otros objetos de valor, el establecimiento no se hará responsable de ellos.
- j) Asistir a Reuniones de Apoderados, salvo citación.

• **De las Sanciones:**

Las faltas pueden ser leves, graves o muy graves.

Falta leve: toda acción que vaya contra la normativa del colegio, pero que no indique una conducta repetitiva o intencionalidad como, por ejemplo:

- Acumular 3 atrasos en el horario de ingreso, sin certificación médica.
- Acumular 3 atrasos en el horario de retiro.
- Asistir al establecimiento con una inadecuada presentación personal.
- Sin cuaderno de comunicaciones.
- Sin materiales de trabajo.

Si el estudiante acumula 3 faltas leves, el apoderado debe presentarse a tomar conocimiento y firmar la hoja de vida del estudiante.

Falta Grave: Se considera falta grave la acumulación de tres faltas leves que indiquen repetición de la conducta (tres sin tarea, tres sin materiales, etc.) o cualquier acción que implique intencionalidad en su realización y vaya en contra de la normativa del colegio; como, por ejemplo:

- Falta leve repetida en tres o más ocasiones
 - Indisciplina en clases, patios o en actividades fuera del establecimiento organizadas por el colegio.
 - Destrucción en forma intencionada o a causa de conducta inapropiada del mobiliario o infraestructura del establecimiento.
 - Cualquier agresión física a sus compañeros o a cualquier persona al interior del establecimiento.
- Sanción a falta grave: La aplicará inspección general y consistirá en una citación del apoderado al establecimiento. Deberá firmar la hoja de vida del estudiante y tomar conocimiento de la situación ocurrida. En esa oportunidad debe dejarse en claro los pasos a seguir, las remediales y las acciones en caso de reincidencia.

Falta Muy Grave.

- La falta de respeto a través de lenguaje verbal, o gestual hacia directivos, docentes, asistentes y alumnos del colegio.
- Cualquier acción que vaya contra los principios y valores del establecimiento.
- Actos que demuestren absoluta falta de honradez y buenas costumbres.
- Realización o incitación a la destrucción del mobiliario del colegio.
- Cualquier agresión física reiterada a sus compañeros o a cualquier persona al interior del establecimiento.
- Reiteración de faltas graves la aplica inspección general en acuerdo con la rectora del establecimiento, será registrado en el libro de clases físico y citación apoderado para intervención con el equipo de convivencia escolar. Se hace merecedor a esta sanción el alumno que incurra en forma reiterada a faltas al reglamento interno o que incurra en faltas de tal magnitud que amerite esta sanción.
- El establecimiento podrá solicitar a la Superintendencia de Educación mediación si no hay respuestas por parte de los padres y apoderados.

Otros: Envío a Especialista: Cuando una situación lo amerite, el alumno puede ser derivado a un especialista de carácter externo al establecimiento, de común acuerdo con el apoderado.

V.5 PROTOCOLO Y/O PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCIDENTES ESCOLARES EDUCACIÓN PARVULARIA FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Un accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.” Los accidentes escolares pueden ser provocados a causa de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o con ocasión de sus estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gira de estudios) o dentro del establecimiento. Todos los estudiantes están protegidos de accidentes escolares por el Decreto Supremo N.º 313, Ley 16.744.
2. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
3. Inspección general será el responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspección.
4. Inspección general será el responsable de contactar vía telefónica de forma inmediata al apoderado del estudiante accidentado, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)
5. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes,

señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.

6. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
7. En inspectoría estará un registro actualizado de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
8. En inspectoría estará un registro actualizado, identificando a los alumnos y alumnas que cuenten con seguros privados de atención, informado por el apoderado en la ficha de matrícula.
9. La encargada de inspectoría será la responsable de completar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
10. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
11. Todo accidente será informado inmediatamente a la rectora del establecimiento e inspectores generales.
12. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
13. Inspectoría general levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

ARTÍCULO 41. Toda situación conductual que amerite algunas de estas sanciones deberá complementarse con una medida pedagógica que el colegio puede aplicar previo aviso al apoderado.

1. Entrevista con el apoderado.
2. Condicionalidad.
3. Tratamiento en Orientación.
4. Cambio de curso
5. Asesoría con el profesor jefe
6. Derivar a Especialista.

V.6. DE LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.

ARTÍCULO 42. Se resolverán los conflictos por la vía no violenta mediante estrategias o formas alternativas de resolución de los mismos. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, del equipo de orientación y apoyo, inspectores y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

ARTÍCULO 43. Las estrategias por considerar son:

1. El Arbitraje: Se confiere autoridad a una persona en vista de su experiencia o sabiduría. Las partes en conflictos son las que de mutuo acuerdo deciden quién será el árbitro o "juez".
2. La Negociación: Las partes involucradas se enfrentan cara a cara, pero en una negociación no beligerante o no hostil lo cual requiere que los involucrados tengan la voluntad de encontrar una solución en la que ambos ganen con dicha negociación.
3. Mediación: Persona imparcial que ayuda a las partes en el proceso de encontrar la mejor solución y terminar, de este modo, con el conflicto.

4. Mediación con el apoderado: El Establecimiento solicitará a la Superintendencia de Educación una mediación con el apoderado y un directivo del Liceo, con el fin de resolver situaciones de comportamiento de su pupilo(a) y llegar a acuerdos por escrito, firmados por ambas partes.

ARTÍCULO 44. No obstante, las estrategias anteriores, también se podrá citar a entrevista a las partes involucradas (incluidos los padres y/o apoderados si la situación lo amerita) para recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles. Dicha reunión tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para resolver de la mejor manera posible.

V.7. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL.

ARTÍCULO 45. Todas las situaciones que estén insertas dentro de esta nominación se deberán ajustar al procedimiento siguiente:

ARTÍCULO 46. La persona que se considere víctima de una situación catalogada por la ley como maltrato infantil, acoso y/o abuso sexual deberá presentarse él/ella o su apoderado, ante la(s) autoridad(es) (equipo directivo) dando a conocer tal situación, de manera oral o escrita, haciéndose responsable de la denuncia.

ARTÍCULO 47. Una vez recibida la denuncia se realizarán las gestiones para entregar los antecedentes en un plazo no superior a 24 horas al Ministerio Público. Una vez hecha la denuncia, se esperará la resolución correspondiente emanada de los tribunales de justicia.

ARTÍCULO 48. Si el denunciado(a) es funcionario(a) del establecimiento podrá ser separado(a) de sus funciones por la Rectoría del liceo, si la situación así lo amerita.

ARTÍCULO 49. Durante la investigación serán entrevistados(as) todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que sean requeridos, estas entrevistas serán de carácter individual, y deberán ser grabadas (solo audio) para la transparencia de la investigación.

Una vez finalizada la investigación el veredicto será comunicado a la Rectoría del liceo, quién citará de manera presencial al denunciante y denunciado para dar informe de lo decretado en forma oral y escrita. Las sanciones que se entregarán serán las siguientes:

1. Amonestación escrita y archivo en hoja de vida profesional.
2. Seguir apartado de sus funciones de acuerdo a resultado obtenido por la investigación.
3. Desvinculación del establecimiento.

Si el docente es declarado inocente de los cargos, podrá solicitar:

1. Amonestación para el apoderado o disculpas públicas.
2. La inhabilidad del apoderado del estudiante.

V.8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

ARTÍCULO 50. Los Directivos, profesores, asistentes de la educación y apoderados deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

V.9. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 51. Son deberes de los alumnos y alumnas, los siguientes:

1. Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Asistir regularmente a clase dando cumplimiento al calendario escolar del año lectivo respectivo.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
4. Participar en actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales de acuerdo a sus intereses y habilidades.
5. Cuidar de su aseo e higiene personal tomando todos los resguardos necesarios para mantenerse saludables, minimizando los riesgos de contraer o contagiar distintas enfermedades (pediculosis, sarna, resfríos, influenza etc.)
6. Contribuir en la buena convivencia escolar.
7. Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
8. Conocer y respetar el reglamento de convivencia escolar.

ARTÍCULO 52. Son derechos de los alumnos y alumnas, los siguientes:

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Para ello están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1. Recibir una educación que les permita desarrollar sus habilidades y capacidades y afianzar su personalidad tanto como sea posible.
2. Ser acogido(a) y protegido(a) en caso de abuso sexual, amenazas, maltrato y/o intimidación.
3. A opinar y ser escuchado.
4. A recibir y revisar los resultados de sus evaluaciones en un plazo no superior a los 15 días de la aplicación de las mismas. Posterior a la revisión, las evaluaciones serán recepcionadas por el (la) profesor(a).
5. Permanecer en la escuela no pudiendo ser expulsados(as) durante el año escolar respectivo independientemente de su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar, excepto los jóvenes que constituyan un peligro real y actual para la seguridad e integridad física de los demás miembros del establecimiento (porte de arma blanca, porte de arma de fuego, tráfico o micro tráfico, entre otros). Cabe establecer que la expulsión inmediata es una medida extrema y que deberá ajustarse a la comprobación irrefutable de los hechos y siempre ajustada a una debida investigación que contemplará la entrevista a todas las partes involucradas, testigos si los hubiere, y a los padres y apoderados respectivos cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 53. Requerimientos escolares. La calendarización de evaluaciones que se efectuarán durante el semestre respectivo será dada a conocer a los estudiantes por los profesores de asignaturas con la debida antelación.

Del mismo modo se procederá con la asignación de tareas, solicitud de materiales, trabajos manuales, trabajos de investigación, etc.

Los estudiantes que se encuentren suspendidos temporalmente de asistir a clases, para dar cumplimiento a las exigencias escolares, deberán proceder de acuerdo con el siguiente protocolo:

En caso de evaluaciones, disertaciones o cualquier actividad evaluada, deberá, el mismo día del reintegro a clases, acudir a la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica para que el (la) jefe de dicha unidad otorgue el calendario en el cual el profesor o profesora de la asignatura respectiva fije una nueva fecha para evaluar dicha actividad.

Para el caso de otras actividades, que no sean evaluadas, será deber del estudiante enterarse con sus pares de lo acontecido en las clases realizadas el(los) día(s) de suspensión, pudiendo acudir también al (la) profesor(a) de la asignatura. Por ningún motivo la suspensión será excusa del cumplimiento de las obligaciones escolares.

Los estudiantes, pertenecientes al nivel de Educación General Básica o Enseñanza Media, tendrán derecho a repetir de curso sólo en una oportunidad teniendo el establecimiento la obligación de mantener el cupo de su matrícula, excepto por el hecho que no exista un cupo o vacante en dicho nivel o curso debido a la promoción de los estudiantes de cursos inferiores.

En caso de existir una segunda repitencia el establecimiento educacional queda eximido de la responsabilidad antes mencionada pudiendo, unilateralmente, no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

Los alumnos y alumnas con riesgo social y que pertenecen a algún programa de asistencia social entregado por el gobierno, tendrán resguardada su continuidad de estudios en el establecimiento educacional. No obstante, si transgreden algunas regulaciones en las cuales se contemplen las faltas graves, motivo de no renovación de matrícula, la situación de resguardo queda sin efecto siendo el (la) estudiante infractor evaluado en el consejo disciplinario y pasado su caso al comité de sana convivencia quienes aplicarán la medida correspondiente a dicha falta mediante el debido proceso.

V.10. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 54. Tendrán derechos y/o deberes solo las personas que figuren como apoderado, independiente del parentesco que tengan con su pupilo.

ARTÍCULO 55. Son deberes de los padres y apoderados los siguientes:

1. Consignar en la ficha de matrícula al apoderado suplente (nombre y firma).
2. Participar mensualmente en reuniones de apoderados. En caso de no poder hacerlo el titular deberá asistir el apoderado suplente. Si ambos no pudieran concurrir será su deber enterarse de los temas tratados en reunión en entrevista con el Profesor Jefe del curso correspondiente. Los acuerdos y decisiones son válidos para todos los apoderados.
3. Informarse de la situación disciplinaria de su pupilo.
4. Aportar voluntariamente con las cuotas fijadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
5. Firmar la hoja de vida de su pupilo tomando conocimiento de las observaciones que le afectan.
6. Justificar personalmente las inasistencias, los atrasos al ingreso y/o a los cambios de hora como las fugas o cimarras y los retiros de los alumnos (no se aceptarán justificaciones por escrito ni por teléfono).
7. Supervisar a su pupilo en el cumplimiento de la presentación personal y que asista correctamente uniformado al establecimiento.
8. Cautelar que su pupilo no traiga al colegio objetos de cuidado y valor.

9. Debe responsabilizarse de autorizar a paseos y/o salidas de su pupilo del establecimiento en actividades extra escolares y/o salidas a terreno.
10. Respetar los horarios de atención de apoderados y estimular la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo (a)
11. Respetar el conducto regular del establecimiento.
12. Conocer el reglamento de convivencia escolar y velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el mismo, tal como declaró cumplir al firmar la matrícula de su pupilo(a).
13. Recordar que el primer educador de su pupilo(a) es usted y su familia por lo que debe inculcarle el contenido, alcance y respeto por el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Crear en su pupilo(a) el hábito permanente del estudio exigiéndole el cumplimiento de sus tareas y obligaciones escolares.
15. Estimular en su pupilo(a) la adquisición de valores de solidaridad, aceptación de la diversidad, respeto por los demás, honestidad, justicia, lealtad y amor a su familia.
16. Mantener sistemático contacto con el establecimiento donde estudia su pupilo(a), especialmente con el (la) profesor(a) jefe.
17. Evitar emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo(a) de manera de no producir efectos negativos en las relaciones profesores-alumnos.
18. Acatar (o apelar si correspondiese) las sanciones que afectaren a su pupilo(a) emitidas, según estudio y análisis de la situación conductual, por el consejo de profesores, recepcionando y firmando la notificación correspondiente. Quien así no lo hiciere no podrá seguir siendo apoderado del establecimiento y hará las gestiones pertinentes para su reemplazo.

ARTÍCULO 56. Todo apoderado que no cumpla con sus deberes, obligaciones y responsabilidades; que amenace o insulte a un funcionario del Liceo, lo agrede de hecho, amenace o agrede a algún alumno, será inhabilitado como tal y deberá hacer las gestiones para su reemplazo. La inhabilitación procederá, también, cuando el o la apoderado(a) injurie, calumnie y/o denosté a algún funcionario del establecimiento utilizando las redes sociales para ello. Si quien mal emplea las redes sociales es un(a) menor que no sea alumno(a) del colegio, deberá asumir la responsabilidad por este hecho el padre, madre o quien tenga la potestad sobre dicho menor y si cualquiera de estos fuese apoderado, será inhabilitado como tal.

No obstante, lo anterior no quita el derecho de quien se sienta perjudicado por estas y otras posibles situaciones de emprender acciones legales en contra del o los responsables de tales hechos.

ARTÍCULO 57. Constituirán derechos de los apoderados los siguientes

1. Participar en actividades recreativas, culturales, formativas y/o sociales que organiza el Liceo.
2. Participar en actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados y o los subcentros.
3. Asumir cargos en la Directiva del Centro General de Padres y apoderados o en los subcentros de curso
4. Participar, a través del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en el Consejo Escolar del Establecimiento.
5. Proponer acciones que contribuyan al logro de las metas que se fija el Liceo en forma anual.
6. Participar en encuestas, consultas u otros donde se requiera su opinión frente necesidades y logros del Establecimiento.
7. Conocer las notas y la situación conductual de su pupilo.
8. Ser atendido por el profesor jefe del curso respectivo como por los profesores de asignaturas en los horarios estipulados para la atención de apoderados.
9. Organizar actividades para el logro de los objetivos del grupo curso.
10. Denunciar, de manera oral o escrita, cualquier situación que lo amerite y debidamente fundada haciéndose responsable del hecho. Si la denuncia careciera de fundamento y no pudiese comprobarse puede verse afectado(a) de acuerdo con lo señalado por la ley 20.529, título N°3, párrafo N°4 en su artículo 65 que al respecto señala: "Si la dirección o dirección regional o el superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 U.T.M. y no superior a 10 U.T.M, atendida la gravedad de la infracción imputada".

11. Realizar el retiro del estudiante del establecimiento. Este proceso lo puede realizar el apoderado titular o suplente, en forma voluntaria, cuando lo estime conveniente.

V.11. DEL CONSEJO ESCOLAR.

ARTÍCULO 58. El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

El consejo escolar tiene un carácter informativo y consultivo.

- **Sobre la constitución del Consejo Escolar:**

1. Representante legal.
2. Rectora.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Representante del equipo docente, elegido por sus pares.
5. Representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares.
6. Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
7. Representante del Centro de Alumnos.

- **Funciones del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar será informado de las siguientes materias:

1. Logros de aprendizaje de los alumnos.
2. Resultados de evaluaciones tales como SIMCE y PAES.
3. El proyecto educativo institucional.
4. Programación anual y actividades extracurriculares.
5. Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento.
6. Gestión educativa.
7. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. Temáticas emergentes y de interés para la comunidad escolar.
9. Plan de formación ciudadana.
10. Informe estado financiero.

- **Convocatoria para la constitución del Consejo Escolar:**

Dicha sesión será convocada por correo electrónico institucional y en el caso de los apoderados a sus correos personales. Esta invitación se realizará, al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha pactada. Se realizarán 2 publicaciones en la página web y una circular a toda la comunidad a modo de difusión de la información, donde se declara el día, el lugar y hora estipulada.

- **Sesiones del Consejo Escolar:**

El Consejo sesionará al menos 4 veces en el año, siendo la primera sesión dentro de los 3 primeros meses desde el inicio del año escolar. La primera sesión del Consejo Escolar se levantará un “Acta de Constitución” y “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Las siguientes sesiones se deben realizar durante un año calendario y en meses distintos.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2023-2024

VI.1. DE LA POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 59. El proceso de admisión para estudiantes nuevos, consta de las siguientes etapas:

1. Comunicación de inicio de proceso de postulación SAE, de acuerdo a fechas entregadas por el Ministerio de Educación.
2. Información por página web y redes sociales del proceso de Admisión 2025, videos y comunicados en página web y redes sociales del establecimiento.
3. Postulación del apoderado al estudiante por plataforma, sistema de Admisión Escolar SAE. Niveles: Pre Kínder a Cuartos Medios.
4. Proceso de Matrícula: calendario SAE.

ARTÍCULO 60. COMUNICACIÓN. Se informará en reunión de padres y apoderados el calendario de los meses que se dará inicio al proceso de pre-matrícula para la continuidad 2025. De la misma manera esta información, será entregada a la comunidad en general, a través de la página web del liceo y redes sociales.

La pre-matrícula 2025 se realizará en forma online y presencial en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

Niveles	Horarios	Lugar	Ingreso
Prebásica Básica	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 hrs	Sector B	Calle Pedro de Valdivia Portón 2
Enseñanza Media	Lunes a viernes 8:00 a 13:00 hrs	Oficina de admisión	Portón Calle Brasil
1.-Pre-matrícula en forma presencial.	Reunión de apoderados.	Liceo	Avenida Santa María Pedro de Valdivia

ARTÍCULO 61. MATRÍCULA O POSTULACIÓN DE ESTUDIANTES. La postulación o matrícula de estudiantes nuevos, antes del proceso de Admisión 2025 (SAE), se realiza en la Oficina de Admisión del liceo y para ello deberá disponer de los siguientes documentos según el nivel educativo que corresponda:

1. **MEDIO MAYOR REGULAR Y MEDIO MAYOR DE LENGUAJE.** Lugar oficina de Admisión: Certificado de nacimiento y fotocopia de vacunas al día.
2. **POSTULACIÓN POR PLATAFORMA DEL MINEDUC.** El Liceo será punto de postulación. Se atenderá en Admisión, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:30hrs. Ingreso por Av. Santa María 2189.
3. **PRE KINDER A CUARTO MEDIOS MATRÍCULAS ESTUDIANTES NUEVOS POR SISTEMA DE ADMISION SAE.** La matrícula se realizará en forma presencial, el apoderado deberá presentar el comprobante de postulación SAE, certificado de nacimiento y certificado de estudios 2024.

IMPORTANTE: La cuota del centro de padres es de carácter voluntaria. (Desde el año 2020 no se ha realizado cobro de la cuota por parte del Centro General de Padres y Apoderados)

ARTÍCULO 62. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS. Cumplido con los requisitos de la postulación por plataforma o en forma tradicional, según calendario SAE, será responsabilidad del apoderado respectivo, presentar toda la documentación requerida. Si el apoderado, no realiza el trámite con la documentación

señalada, no podrá hacer efectiva la matrícula de su pupilo(a). Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que culmine en forma óptima este proceso.

ARTÍCULO 63. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS. La matrícula de estudiantes antiguos se realizará en los horarios y días establecidos por el colegio para tal efecto, posterior a esas fechas y horarios, si el apoderado(a) no cumple con dicho trámite, el establecimiento podrá destinar el cupo según lo estime conveniente, considerando la lista de espera de estudiantes nuevos. No existe ninguna obligatoriedad de reservar la matrícula, después de las fechas señaladas para realizar el proceso de matrícula 2025. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que el apoderado, culmine en forma óptima este proceso.

IMPORTANTE: El Liceo se reserva el derecho de suspender a un (los) alumno (s) de participar en ceremonias o eventos por transgresión de las normas de comportamiento o principios del Establecimiento.

El Reglamento de Convivencia Escolar completo se encuentra disponible para todos los integrantes de la comunidad educativa en la página web del Liceo (www.ldsm.cl)

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PLANES DE ESTUDIOS

1. EDUCACIÓN PARVULARIA 2024– PLAN DE ESTUDIO NIVEL REGULAR

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL MEDIO MAYOR	PRE KÍNDER KÍNDER BILINGÜE	KÍNDER PRE KÍNDER REGULAR
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	• Identidad y autonomía	3	4	4
	• Convivencia y ciudadanía	1	2	5
	• Corporalidad y Movimiento	2	3	2
	• Educación Física	1	2	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	• Lenguaje Verbal	5	5	5
	• Lenguajes Artísticos	1	1	2
	• Inglés	2	5	3
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	• Exploración del Entorno Natural	1	2	2
	• Comprensión del Entorno Sociocultural	2	2	1
	• Pensamiento Matemático	4	4	5
FORMACIÓN DE HÁBITOS	• Alimentación • Recreos • Hábitos higiénicos	--	5,25	5,25
TOTAL		22	35, 25	35, 25

2. EDUCACIÓN PARVULARIA 2024- PLAN DE ESTUDIO NIVEL ESCUELA DE LENGUAJE

ÁMBITO	ASIGNATURA	NIVEL MEDIO MAYOR	NIVEL PRE KÍNDER	NIVEL KÍNDER
		HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES	HORAS SEMANALES
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad y autonomía 	2	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Convivencia y ciudadanía 	1	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Corporalidad y Movimiento 	2	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física 	1	1	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Verbal 	3	3	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes Artísticos 	1	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés 	2	2	2
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> • Exploración del Entorno Natural 	1	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del Entorno Sociocultural 	2	2	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Matemático 	3	3	3
TEL	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Específico 	4	4	6
TOTAL		22	22	22

3- PLAN DE ESTUDIO 1° A 4° BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012.

Asignatura	Horas semanales	Horas anuales
Lenguaje y Comunicación	7	266
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	3	152
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	114
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	4	152
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Taller Literario	2	76
Taller de Inglés	1	76
TOTAL	38	1444

4. PLAN DE ESTUDIO 5° y 6° BÁSICO.

Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012.

Asignatura	Horas semanales	Horas anuales
Lenguaje y Comunicación	6	228
Idioma Extranjero: Inglés	3	114
Matemática	7	266
Ciencias Naturales	4	152
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	152
Tecnología	1	38
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Taller Literario	2	76
Taller de Inglés	2	76
TOTAL	38	1444

5. PLAN DE ESTUDIO 7° y 8° BÁSICO

Tabla construida en base a Decreto N° 1265 de 2016.

Asignatura	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	6	228
Inglés	3	114
Matemática	6	228
Ciencias Naturales (Biología)	2	76
Ciencias Naturales (Química)	2	76
Ciencias Naturales (Física)	2	76
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	114
Tecnología	2	76
Artes Visuales	2	76
Música	2	76
Educación Física y Salud	2	76
Orientación	1	38
Religión	2	76
Talleres		
Matemática	2	76
Científico	1	38
TOTAL	38	1444

6. PLAN DE ESTUDIOS DE 1º Y 2º ENSEÑANZA MEDIA HC y TP

Tabla construida en base a Decreto N° 1264 de 2016.

Plan de Estudio 1º y 2º Medio	1º Medio		2º Medio	
	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	7	266	7	266
Idioma extranjero Inglés	4	152	4	152
Matemática	7	266	7	266
Biología	3	114	3	114
Física	3	114	3	114
Química	3	114	3	114
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4	152	4	152
Educación Tecnológica	2	76	2	76
A. Visuales o A. Musicales	2	76	2	76
Educación Física y Salud	2	76	2	76
Orientación	1	38	1	38
Religión	2	76	2	76
TALLERES				
Taller de Inglés	2	76	2	76
TOTAL	42	1596	42	1596

EL PROMEDIO FINAL DE CIENCIAS NATURALES SE OBTIENE ENTRE BIOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA.

7. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA HC

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	5	195
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	5	195
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Educación Física	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales	2	76
Artes Musicales		
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Electivos de profundización	18	684
TOTAL	42	1596

8. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA HC

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	5	195
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	5	195
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Educación Física	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales	2	76
Artes Musicales		
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Electivos de profundización	18	684
TOTAL	42	1596

9. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física	2	76
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Documentación en la Operación Portuaria	7	266
Consolidación y desconsolidación de contenedores	6	228
Seguridad y prevención de riesgos en faenas portuarias	4	152
Operación de movilización y distribución de cargas	5	190
TOTAL	42	1596

10. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - OPERACIONES PORTUARIAS DUAL

Tabla construida en base a Decreto Nº 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales	Horas duales semanal en liceo	Horas duales semanal en empresa
Lengua y Literatura	3	114	6	
Idioma extranjero Inglés	2	76	4	
Matemática	3	114	6	
Filosofía	2	76	4	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4	
Educación Ciudadana	2	76	4	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Artes Visuales				
Artes Musicales				
Educación Física	2	76	4	
Religión				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
PLAN DIFERENCIADO				
Estiba y desestiba de naves mercantes (1º SEMESTRE) / Organización y almacenamiento de cargas en zonas de depósito (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Tramitación de movilización y distribución de cargas (1º SEMESTRE) / Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2	
Taller Dual	15			30
TOTAL	36	798	42	30

11. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - ADMINISTRACIÓN

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física	2	76
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Utilización de información contable	4	152
Gestión comercial tributaria	4	152
Procesos administrativos	5	190
Atención de clientes	4	152
Organización de oficinas	2	76
Aplicaciones informáticas para la gestión administrativas	3	114
TOTAL	42	1596

**12. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN
RECURSOS HUMANOS DUAL**

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales dual en liceo	Horas duales semanal en empresa
Lengua y Literatura	3	114	6	
Idioma extranjero Inglés	2	76	4	
Matemática	3	114	6	
Filosofía	2	76	4	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4	
Educación Ciudadana	2	76	4	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Artes Visuales				
Artes Musicales				
Educación Física	2	76	4	
Religión				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
PLAN DIFERENCIADO				
Legislación laboral (1º SEMESTRE) / Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Dotación de personal (1º SEMESTRE) / Desarrollo y bienestar del personal (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2	
Taller Dual	15			30
TOTAL	44	1672	42	30

13. PLAN DE ESTUDIOS DE 3º ENSEÑANZA MEDIA - PROGRAMACIÓN

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales
Lengua y Literatura	4	152
Idioma extranjero Inglés	3	114
Matemática	4	152
Filosofía	2	76
Ciencias para la Ciudadanía	2	76
Educación Ciudadana	2	76
Orientación	1	38
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO		
Artes Visuales		
Artes Musicales		
Educación Física	2	76
Religión		
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		
PLAN DIFERENCIADO		
Programación y base de datos	6	228
Instalación y configuración de equipos informáticos	5	190
Soporte a usuarios y productividad	6	228
Sistemas operativos	5	190
TOTAL	42	1596

14. PLAN DE ESTUDIOS DE 4º ENSEÑANZA MEDIA - PROGRAMACIÓN DUAL

Tabla construida en base a Decreto N° 0193 del 17 de Junio de 2019

PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL: ASIGNATURAS	Horas semanales	Horas anuales	Horas duales en liceo	Horas duales semanal en empresa
Lengua y Literatura	3	114	6	
Idioma extranjero Inglés	2	76	4	
Matemática	3	114	6	
Filosofía	2	76	4	
Ciencias para la Ciudadanía	2	76	4	
Educación Ciudadana	2	76	4	
PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO				
Artes Visuales				
Artes Musicales				
Educación Física	2	76	4	
Religión				
Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
PLAN DIFERENCIADO				
Diseño de bases de datos relacionales (1º SEMESTRE) / Administración de bases de datos (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Desarrollo de aplicaciones web (1º SEMESTRE) / Programación orientada a objetos (2º SEMESTRE)	2	76	4	
Análisis Experiencia de la Empresa	1	38	2	
Taller Dual	15			30
TOTAL	36	1672	42	30

VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

(Del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad)

DE LA RECTORA

ARTÍCULO 64°. - La Rectora es la profesional de la Educación que cumple labores de docencia directiva y como Jefa del Establecimiento, es la responsable de la Dirección, Planificación, Organización Orientación, Coordinación, Funcionamiento y Supervisión del Establecimiento. Constituirá junto a los Sostenedores y Representante Legal, el Consejo Directivo Superior, que será la máxima autoridad del Establecimiento.

Son deberes de la Rectora:

1. Dirigir el Establecimiento, sobre la base del Proyecto Educativo Institucional.
2. Administrar el Establecimiento, haciendo un eficiente uso del capital humano y recursos materiales de que se dispone.
3. Mantener un buen canal de comunicación con el Personal.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del Personal y de los estudiantes por sí o por los asesores que designe.
5. Presidir los diversos consejos y reuniones o delegar esa función.
6. Delegar la supervisión y control de actividades rutinarias.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
8. Representar al Establecimiento en donde corresponda o delegar dicha representación.
9. Evaluar los proyectos necesarios para el desarrollo del Establecimiento Educativo y cuando corresponda darles su aprobación con la debida aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, procurando éste los fondos necesarios para el desarrollo de dichos proyectos.
10. Atender y orientar consultas y problemas del personal docente, estudiantes y apoderados.
11. Emitir normativas u órdenes destinadas a regularizar los distintos aspectos del buen funcionamiento del Establecimiento Educativo.
12. Autorizar permisos, cuando procediere, de acuerdo con las normas de este Reglamento y designar reemplazante.
13. Proponer personal, libremente o en determinadas circunstancias y derivarlas a la Dirección de Administración y Finanzas y del Consejo Superior.
14. Informar al Sostenedor con precisión y veracidad, acerca de la marcha general del Establecimiento Educativo y de los detalles de su funcionamiento.
15. Autorizar cambios de actividades curriculares, si procediere.
16. Informar a las Instancias y autoridades respectivas, de los atrasos e inasistencias a las actividades y de cualquier anomalía que se produzca.
17. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento Educativo y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 65°. – La Directora de Administración y Finanzas es la funcionaria que depende directamente del Sostenedor y es de su exclusiva confianza. Lo representa en todos los aspectos relacionados directamente con la Administración Financiera y Administración del Personal del Establecimiento. Deberá velar porque la Institución demuestre que puede cumplir a cabalidad con los requerimientos financieros, administrativos y legales. Además, debe ser capaz de demostrar estabilidad financiera, viabilidad, y un intachable cumplimiento de la legislación vigente.

Son deberes de la Directora Administrativa:

1. Servir de soporte administrativo, financiero y contable de la institución a todas las áreas que forman el conglomerado institucional del Establecimiento.
2. Generar las políticas, programas, procedimientos y controles financieros que faciliten una administración eficiente y racional de los recursos disponibles, satisfaciendo los requerimientos y necesidades que en este ámbito puedan asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Dirigir las actividades de la oficina y desarrollar las funciones propias de administración de personal. Participar en los ascensos, traslados, retiros, remuneraciones, calificación, evaluación de cargos, entrenamiento y desarrollo de personal, y en otras materias de administración.
4. Ejercer supervisión sobre el trabajo de todo el personal del Establecimiento.
5. Elaborar normativas que dirijan el trabajo del personal conforme a los objetivos de la organización.
6. Tomar decisiones sobre el personal. Autorizar solicitudes de permiso, de contratación, etc.
7. Participar en despidos, negociaciones con el personal, en forma individual o colectiva.
8. Asegurar que el trabajo de los funcionarios se ajuste a las normas internas y a la legislación vigente.
9. Mantener al día la documentación laboral de los funcionarios, velar por sus derechos legales y aplicar sanciones cuando corresponda.
10. Manejo de cuentas corrientes que la Institución posea en las distintas entidades bancarias y financieras.
11. Elaborar y proponer al Sostenedor el presupuesto anual del Establecimiento.
12. Programar y ejecutar las adquisiciones de todas las unidades que conforman la Unidad Educativa, cuidando el buen manejo presupuestario.
13. Administrar y mantener la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo. Además, deberá velar para que esta se encuentre en condiciones para cuando se requiera tanto por personal del establecimiento como de la comunidad.
14. Atender y orientar consultas y problemas del personal Docente y Asistentes de la Educación.
15. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

DEL INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

ARTÍCULO 66°. - El Inspector General, es el docente responsable que las actividades y la vida del Establecimiento se desarrollen dentro de un ambiente de orden, armonía, disciplina, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con la Rectoría.

Son deberes del Inspector General:

1. Conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento y velar por su consecución en la práctica.
2. Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y de respeto.
3. Hacer que se cumplan los horarios de aula, así como las actividades curriculares no lectivas y horario general del establecimiento.
4. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los atrasos e inasistencias a las actividades y de los diversos problemas que el ejercicio de sus funciones advierta. Llevar registros de atrasos, inasistencias, observaciones del personal bajo su supervisión.
5. Llevar al día los documentos a su cargo.
6. Programar y distribuir en conjunto con la Rectoría, las labores de Inspectoría y mantenimiento.
7. Autorizar salidas extraordinarias e individuales de alumnos del establecimiento antes del término de la jornada, por razones que objetivamente las justifique. Llevar un registro de estas situaciones y su justificación.
8. Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
9. Crear las condiciones necesarias para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias del establecimiento.
10. Asegurar el cumplimiento de las horas de clases de acuerdo con el plan de estudios.

11. Contribuir a la implementación de suplencias y reemplazos cuando el Jefe de UTP o la Rectoría se lo soliciten y comunicarlas a la Dirección de Administración.
12. Cautelar que los alumnos se comporten cumpliendo con las normas de disciplina cuando están sin profesor o cuando ingresen o salgan del establecimiento.
13. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Rectoría del establecimiento.
14. Mantener control sobre los libros de clases y registros de alumnos relativos a su área.
15. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
16. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes y asistentes en su área.
17. Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre aspectos específicos.
18. Mantener toda la infraestructura en perfecto estado de orden y aseo.
19. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento, especialmente aquellas relativas al acoso sexual, debiendo sujetarse a los procedimientos sobre investigación y sanción de dichas conductas.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 67°. - La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo de asesoramiento y apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada, sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas e idóneos para cumplir funciones de planificación, evaluación, diseño curricular, entre otros.

El Jefe de UTP, es el docente responsable, junto con la rectora del cumplimiento de las actividades curriculares del establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión, evaluación y control de dichas actividades. Es el encargado de supervisar el cumplimiento y ejecución de los Planes y Programas de Estudio, emanados desde el Ministerio de Educación.

Son deberes y funciones del Jefe de UTP:

1. Asesorar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento, especialmente las relacionadas directa o indirectamente con la docencia de aula.
2. Informar a la autoridad o instancia respectiva de los problemas que en el ejercicio de sus funciones advierta.
3. Informar a la autoridad o instancia respectiva de las fallas reiteradas en el rendimiento, atrasos o inasistencias a las actividades programadas y de cualquier otra anomalía que se produzca relacionada con el personal que supervisa.
4. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Propiciar la integración entre los programas de estudio de las distintas asignaturas.
6. Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes, manteniendo un banco actualizado de datos.
7. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de la reglamentación y de los planes y programas. Proponer readecuación de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
8. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
9. Coordinar el adecuado uso de recursos pedagógicos.
10. Estudiar las necesidades de perfeccionamiento técnico- pedagógico.
11. Sugerir, colaborar y promover la aplicación de nuevas técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje.
12. Presidir y participar en los consejos técnicos correspondientes.
13. Preparar anualmente un informe sobre su unidad, cuando se le encomiende, sobre proyectos específicos.
14. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades curriculares y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnósticos en el área.
15. Mantener informados a los docentes respecto a normas y procedimientos curriculares, de evaluación y promoción.

16. Proponer diseños y modelos experimentales, procesarlos y difundir los resultados entre los demás docentes.
17. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los docentes.
18. Proponer a la Rectoría, cambio de actividades curriculares cuando las circunstancias lo requieran.
19. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda la actividad a nivel de docentes, administrativos, estudiantes y apoderados.
20. Si le es solicitado, preparar proyectos específicos. Emitir semestral y anualmente un informe de gestión sobre el trabajo realizado.
21. Asesorar la elaboración de planes generales y específicos relacionados con el establecimiento.
22. Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
24. Cuidar de que en todo lo curricular exista continuidad, secuencia, articulación, integración y coherencia entre sus elementos.
25. Informar a la autoridad superior sobre el desempeño de los docentes en su área, cuando se le solicite.
26. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

ARTÍCULO 68°. La encargada de convivencia escolar será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

Son deberes y funciones de la encargada convivencia escolar:

- a) Debe delinear, en conjunto con la dirección de los establecimientos, la conformación de grupos de trabajo.
- b) Con el equipo técnico preparar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del aludido plan.
- c) Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

DE LA ORIENTADORA

ARTÍCULO 69°. – La Orientadora es la docente responsable de conducir el proceso orientador que se desarrolla en el establecimiento, a nivel de sala de clases, colaborando y apoyando a los estudiantes, docentes, padres, apoderados y comunidad educativa en general.

Son deberes y funciones de la Orientadora:

1. Asumir las funciones que las normativas vigentes señalan.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocacional de los estudiantes.
3. Elaborar el plan anual de orientación en el marco de las normas vigentes y del Proyecto Educativo.
4. Asesorar a los docentes jefes, proporcionarles material de apoyo y de información. Ayudar a descubrir problemas de aprendizaje.
5. Asesora a los docentes de asignaturas a aplicar instrumentos que faciliten diferentes ritmos de aprendizaje.
6. Atender problemas que se relacionan con orientación de estudiantes, apoderados y docentes. Coordinar actividades y desarrollar programas como: sexualidad, convivencia escolar, alcoholismo y drogadicción, preparación para la PAES entre otros.

7. Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han egresado y preocuparse de recopilar y poner a disposición información sobre educación superior.
8. Contribuir al perfeccionamiento en orientación de los docentes.
9. Participar en consejos técnicos en la forma que corresponda.
10. Informar a la autoridad sobre el desempeño de los docentes en su área cuando se le solicite.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

DE DOCENTES Y EDUCADORAS

ARTÍCULO 70°. - Docente o Educadora de Párvulo es el profesional de la educación que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de docencia de aula fijadas en los planes de estudios, o a través de las actividades curriculares no lectivas.

Son deberes y funciones de docentes y educadoras:

1. Fomentar en sus estudiantes valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
2. Ser creativos y motivar para conseguir de sus estudiantes, el uso responsable de su libertad.
3. Ser un adulto cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
6. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
7. Pasar lista a los estudiantes, exigir autorizaciones cuando corresponda, controlar asistencia, llevar al día el libro de clases físico.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que le confíen.
9. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le pida.
10. Establecer comunicación permanente con los apoderados y estudiantes sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
11. Participar en los consejos técnicos, reuniones, etc., a que sea citado, en forma positiva y colaboradora. Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Rectoría del establecimiento.
12. Asumir clases y actividades curriculares no lectivas con entusiasmo y esmero.
13. Cumplir fiel y cabalmente las normativas e instrucciones emanadas de las autoridades respectivas.
14. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
15. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
16. Participar de las capacitaciones y del Proyecto de Inglés del establecimiento.

DE PROFESOR JEFE O PROFESORA JEFE

ARTÍCULO 71°. - Son profesor o profesora jefe los nombrados por el jefe de UTP, que además de asesorar el Consejo de curso, son responsables de la buena marcha educativa del curso, como asimismo de las actividades de orientación personal y grupal, y de los aspectos administrativos relacionados con el manejo del curso.

La Rectoría del establecimiento, asignará al comienzo del año lectivo las horas de Consejo de curso y Jefatura que corresponda a cada docente, pudiendo destinar las que un docente haya tenido a otras actividades de docencia, si lo considera pertinente y reasignando dicha jefatura a otro docente.

Serán deberes y funciones del docente jefe:

1. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.

2. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
3. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación vocacional, educacional en conjunto con Jefe de UTP y los restantes docentes de asignaturas.
4. Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización ejecución y evaluación de las actividades y de la vida propia del grupo curso, siempre en relación con la totalidad del establecimiento.
5. Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus posiciones colectivas e individuales.
6. Cuidar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y a su vez, que los estudiantes reciban oportunamente información de los logros obtenidos.
7. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y de personalidad, manteniendo al día la documentación de cada estudiante del curso y de la marcha general de este.
8. Citar individualmente cuando sea necesario, a los padres y apoderados de un estudiante, para informarles sobre cualquier problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, en reuniones que presidirá.
9. Asistir a los consejos y reuniones que corresponda.
10. Informar a la Jefatura directa de los problemas y anomalías que detecte o le sean confiados en la medida que sean importantes para ellas la información y que no violente la confidencia debida.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE DOCENTES JEFES DE DEPARTAMENTO O PARALELOS

ARTÍCULO 72°. - Jefe de Departamento o de Paralelo es el profesional de la educación cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el cumplimiento del programa de la asignatura, el plan de trabajo del departamento o paralelo y de su permanente actualización.

Serán deberes y funciones del Jefe de Departamento o Paralelos:

1. Reunir periódicamente, de acuerdo con la calendarización del Jefe de UTP, a los docentes de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento o Paralelo.
2. Comprobar que se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
3. Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone el departamento o paralelo.
4. Confeccionar en conjunto con los miembros del Departamento un informe anual y las proyecciones para el año siguiente.
5. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE COORDINADORES PEDAGOGICOS TEL EDUCACION PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

ARTÍCULO 73°. - El Coordinador Pedagógico es el docente responsable de apoyar completamente al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en la elaboración del Plan de Acción de la unidad.

Son deberes y funciones del Coordinador Pedagógico:

1. Coordinar la elaboración de las redes de contenidos sobre la base de los planes y programas vigentes, la normativa establecida y del Proyecto Educativo Institucional.
2. Coordinar y supervisar a los departamentos de niveles y subsectores de aprendizaje, en el cumplimiento de los objetivos generales y secuenciales del proceso enseñanza aprendizaje e informando los avances a la Jefe de UTP.
3. Cautelar la integración, propiciando la adecuada implementación de los programas de las distintas asignaturas o subsectores.
4. Asesorar y supervisar la tarea docente tanto fuera como dentro del aula.
5. Contribuir con la coordinación de los departamentos de los diversos subsectores de aprendizaje.

6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades de evaluación supervisando que éstas sean coincidentes con los objetivos de aprendizaje y se realicen dentro de los plazos establecidos.
7. Hacer cumplir las directivas técnicas-pedagógicas emanadas de la UTP, coordinando su ejecución.
8. Cautelar que se apliquen los criterios y normas de evaluación vigentes.
9. Coordinar y supervisar las acciones reforzadoras y de apoyo pedagógico.
10. Colaborar con el control interno cautelando el cumplimiento del registro de contenidos, asistencia diaria y firmas.
11. Apoyar la confección de la programación cronológica anual.
12. Colaborar en la coordinación de las actividades curriculares propias de la finalización del año escolar.
13. Elaborar informes técnicos-pedagógicos de los resultados de los niveles de logro y realizar el seguimiento de sus indicadores.
14. Participar en la constitución de los cursos de acuerdo a criterios preestablecidos por Rectoría.
15. Sugerir la elección de medios de apoyo pedagógico (lista de útiles, material didáctico, etc.)
16. Elaborar informe semestral y anual de su gestión para apoyar la cuenta pública de la UTP y en consecuencia de la Rectoría.
17. Todas las funciones de las coordinaciones pedagógicas están sometidas al conducto regular y deben ser informadas al directivo que corresponda.
18. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL CRA

ARTÍCULO 74°. - El Coordinador Pedagógico del CRA debe ser un docente, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

La coordinación pedagógica del CRA implica la realización de las siguientes funciones:

1. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el curricular.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
3. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
5. Trabajar en equipo con los docentes, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
6. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
7. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
8. Promover y difundir la utilización del carné de biblioteca.
9. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar

DEL JEFE DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 75°. - El Jefe de Producción tiene como deberes y funciones por el área Técnico Profesional:

1. Evaluar periódicamente el Reglamento de Prácticas y Titulación del Establecimiento, actualizar cuando corresponda.
2. Estrechar relaciones con diversas empresas de la región: visitar empresas, seleccionar centros de práctica y/o firma de convenios de práctica.
3. Organizar actividades para promover la realización de las prácticas profesionales y mejorar los índices de titulación.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los estudiantes, e informar a la Rectora y Jefe de UTP.
5. Coordinar la incorporación de especialistas y profesionales de empresas en: charlas, seminarios, salidas a terrenos, Inducción al mundo laboral y otros.

6. Planificar y supervisar talleres de inducción para los estudiantes duales, antes de la salida a las empresas.
7. Participar, en conjunto con Jefe de UTP y docentes de la especialidad, en lo referente a la realización de estudios, evaluación de planes y programas e investigación del mercado laboral relacionado con la especialidad.
8. Coordinar las diversas actividades de difusión y selección anual de estudiantes para las especialidades ofrecidas.
9. Mantener contacto permanente con el jefe de UTP y presidente de departamento TP.
10. Informar a UTP y Rectoría de problemáticas específicas que se presenten en empresas producto de las prácticas y o aprendizajes de los estudiantes duales.
11. Promover, en conjunto con los docentes del área Técnico Profesional el cumplimiento del reglamento marco que regula las conductas y actividades que los estudiantes deben observar en las empresas.
12. Supervisar procedimientos por accidente escolar en empresas.
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE COORDINADORES PEDAGÓGICOS DE ENLACES

ARTÍCULO 76°. - El Coordinador Pedagógico de Enlaces debe ser un docente, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la unidad de enlaces y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento.

Deberes y funciones de los coordinadores pedagógicos de enlaces.

1. Manejo de tecnologías con el fin de que ellos optimicen su trabajo.
2. Resolver problemas técnicos comunes discriminando los que deben reportarse al soporte técnico de enlaces o resolverlos él mismo.
3. Mantener actualizado registro de usos pedagógicos de los laboratorios.
4. Organizar y apoyar a los docentes para obtener el máximo provecho de los recursos instalados.
5. Apoyar, supervisar y facilitar el acceso a estudiantes para que exploren software, consulten enciclopedias o desarrollen otros trabajos usando los computadores como medios alternativos de búsquedas de información y cumplimiento de tareas.
6. Mantener informados a los estudiantes y equipo docente de los recursos informáticos existentes.
7. Dimensionar las necesidades de insumos y solicitarlo a la dirección de finanzas.
8. Cautelar el buen uso de los medios informáticos como herramientas de apoyo al trabajo pedagógico.
9. Mantener actualizado el inventario de todos los recursos existentes en los laboratorios de computación.
10. Organizar el uso de la sala de informática para su máximo aprovechamiento, permitiendo el desarrollo de actividades para trabajar y profundizar en un contenido, actividad o área temática específica.
11. Mantener informado y motivar a los docentes para su actualización permanente en esta área, comunicando la oferta existente.
12. Difundir cada iniciativa, proyecto o programa que se desarrolle en el marco de la red enlaces.
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Capacitar a los docentes en el área de informática.
15. Trabajar con Rectoría y jefes de UTP en los distintos lineamientos tecnológicos de acuerdo a las necesidades.
16. Apoyar a los jefes de UTP en la continuidad del proceso enseñanza- aprendizaje.

DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

ARTÍCULO 77°. - Los especialistas en educación diferencial tendrán los siguientes deberes y funciones:

1. Evaluar estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con orientación y psicóloga.
2. Aplicar pruebas de funciones básicas de lectura, escritura, cálculo y otras que requieran.
3. Atender apoderados de estudiantes en tratamiento, cuando la ocasión lo requiera.
4. Llevar al día registros de los estudiantes atendidos y elaborar informes psicopedagógicos, cada vez que sea necesario.
5. Organizar y aplicar planes remediales.
6. Llevar a cabo el proceso con los estudiantes, con necesidades educativas especiales.
7. Asesorar a los docentes, docentes jefes y apoderados en el área de su especialidad.
8. Concurrir a reuniones técnicas en área, dentro o fuera del establecimiento cada vez que sea requerido por orientación, UTP, Rectoría o autoridades educacionales.
9. Asistir a Consejos de docentes cuando se le cite.
10. Informar a Orientación oportunamente del alta de los estudiantes atendidos.
11. Atender pedagógicamente a los estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

ARTÍCULO 78°. - Personal administrativo es el personal que cumple labores de oficina y de apoyo a la docencia, sin ejercerla. Son parte de este personal: secretarías, técnicas en atención de párvulo, experto en prevención de riesgo, encargado de mantención, auxiliares de servicio, inspectores, informáticos, asistente contable, asistentes de material didáctico y/o multicopiado, bibliotecario, etc.

Son deberes y funciones de este estamento:

1. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que, en función de él, le asigne su jefe directo, Rectora o Directora de Administración y Finanzas.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación que el Establecimiento encomiende, manteniendo la necesaria reserva sobre su contenido.
4. Clasificar, archivar y ordenar documentación y/o equipos, conforme a instrucciones.
5. Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material a su cargo.
6. Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Llevar al día registros de control de asistencia, si se le encomienda.
8. Cumplir labores de secretaría y tareas administrativas.
9. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
10. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE ENCARGADA DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE SUBVENCIÓN (ADMISIÓN)

ARTÍCULO 79°. - Es el personal administrativo encargado de llevar el registro de matrículas, asistencia e inasistencia de los estudiantes y registro estadístico.

Son deberes y funciones del Encargado de Estadística y Control de Subvención:

1. Organizar y manejar adecuadamente el material para el proceso de postulación y matrícula de los estudiantes.
2. Informar en forma permanente estadística sobre matrícula y las vacantes existentes por cursos, niveles y subniveles.
3. Mantener actualizada las bases de datos.

4. Mantener actualizada la matrícula diaria y elaborar boletines de subvenciones.
5. Supervisar que se mantenga organizado y actualizado archivadores con expedientes escolares.
6. Cautelar que se mantengan actualizados los libros de registros de estudiantes
7. Supervisar que se realice el control riguroso de la asistencia e inasistencia diaria de estudiantes y declararla en plataforma del Ministerio de Educación, adecuándose a los sistemas implementados por éste.
8. Informar a los Directivos sobre las omisiones o fallas detectadas en el proceso de supervisión, sus causas y sus posibles soluciones.
9. Controlar que se mantengan actualizadas las nóminas de estudiantes y alumnas vulnerables y prioritarios determinados por JUNAEB.
10. Elaborar informes solicitados por el ministerio de Educación que son de su ámbito.
11. Mantener actualizado los cobros sobre financiamiento compartido e informar y rendir cuenta a la rectora de administración y finanzas.
12. Atención de público entregando una adecuada información del establecimiento.
13. Entrega oficial de documentación en caso de retiros, previa autorización de las unidades respectivas.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 80°. - Es el administrativo, llámese asistente o contador y trabaja directamente, dependiente de la Directora de Administración y Finanzas.

Tiene como funciones las siguientes:

1. Procesar los datos relacionados con las remuneraciones de los funcionarios del establecimiento. Para ello podrá requerir de las personas y autoridades toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de este fin.
2. Procesar la información necesaria para hacer los pagos de leyes sociales y cancelar a las entidades cuyos montos se han descontado a los funcionarios.
3. Tener al día la documentación respectiva.
4. Gestionar que los pagos se efectúen en las fechas y horas señaladas.
5. Entregar a requerimiento del sostenedor cualquier información que se requiera.
6. Guardar absoluta reserva y discreción de las remuneraciones de los funcionarios y de toda información que se procesare en dicha unidad, debiendo comunicar a su jefe directo cualquier consulta que se le hiciera al respecto.
7. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
8. Confeccionar informes de situación bancaria.
9. Generar informes de gestión.
10. Preparar depósitos.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE BIBLIOTECARIA O ENCARGADA DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 81°. - Bibliotecario o Encargado de Biblioteca, son sus deberes y funciones:

1. Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto en ella sea ingresado, conforme a las instrucciones del Coordinador Pedagógico del CRA, emanadas de UTP y/o Rectoría.
2. Organizar la Biblioteca en distintas secciones, de acuerdo a normas, técnicas de uso corriente y otras que hagan funcional su uso.
3. Mantener archivo inventario ordenado y actualizado de toda lectura, documento u objeto que pertenezca a este recinto.
4. Colaborar en la divulgación del material existente entre docentes y estudiantes.
5. Disponer en forma destacada y visible del horario de atención y cumplirlo a cabalidad.
6. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.

7. Colaborar con el Coordinador Pedagógico del CRA en la confección de informe anual que será enviado a Rectoría y UTP sobre el estado, movimientos y toda información útil para tomar decisiones relativas a biblioteca.
8. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL ENCARGADO DE MANTENCIÓN.

ARTÍCULO 82°. - Es el funcionario responsable de gestionar y coordinar el mantenimiento, aseo y ornato del establecimiento.

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., y protegido de vectores de interés sanitario.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden alimentos y en las bodegas, despensas.
3. Asegurar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y cantidad, habida consideración de las limitaciones que la ciudad impone.
4. Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de basura.
5. Cumplir las normativas sanitarias existentes.
6. Tener lugares separados para guardar los útiles de aseo, y sustancias tóxicas, bien rotulados para evitar accidentes.
7. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
8. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe directo y/o de cualquier directivo del establecimiento.
9. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
10. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
11. Coordinar y supervisar la limpieza de las distintas dependencias, tales como: salas, pasillos, baños, oficinas, talleres, laboratorios, comedores, etc.
12. Coordinar y supervisar trabajos tales como: limpieza de muebles, lavado de vidrios, mantenimiento de patios, etc.
13. Transportar y ordenar objetos propios de oficinas, material didáctico, laboratorios, etc.
14. Desempeñar la función de portería cuando se le encomiende.
15. Efectuar reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que se determinen por su jefe directo.
16. Colaborar con las actividades del establecimiento, docentes o de otra naturaleza, como actos, beneficios, graduaciones, etc.
17. Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
18. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
19. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
20. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano realizará trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar.
21. Realizar cotizaciones, compras y retiro de material que se le solicite.
22. Apoyar al equipo de auxiliares, cuando sea necesario, en la limpieza de salas, pasillos, baños, oficinas, talleres, laboratorios, comedores, efectuando trabajos tales como: limpiar muebles, lavar vidrios, asear, regar, mantener patios, etc.
23. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE AUXILIAR DE SERVICIO O DE ASEO

ARTÍCULO 83°. - Lo constituye el personal a cargo del aseo, mantención y reparación de las dependencias y mobiliario del establecimiento.

Son deberes y funciones del personal de servicio:

1. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe directo y/o de cualquier Directivo del establecimiento.
3. Cumplir con el uso y cuidado de sus elementos de protección personal.
4. Mantener en orden las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se le confíe.
6. Si encontrarán algún elemento de valor (joyas, dinero, equipos electrónicos, ropa, etc.) deben hacer entrega de inmediato a Inspectoría General o al Coordinador General, dejando constancia en el registro que para este fin existe.
7. Retirar, repartir y franquear correspondencia, si se le destina a tal tarea.
8. Velar por el buen aprovechamiento de los materiales, evitar deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
9. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
10. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano, el auxiliar de servicio realizará trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar.
11. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DEL PORTERO

ARTÍCULO 84°. – El Portero pertenece al grupo de auxiliares y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial. Ejercerá sus funciones cediéndose a las instrucciones que recibe de las autoridades pertinentes en el establecimiento educacional Liceo Bicentenario Domingo Santa María.

Son sus deberes y funciones:

1. Regular y controlar las salidas del establecimiento. Manteniendo las puertas de acceso cerradas.
2. Impedir el acceso al interior del Establecimiento a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca a cualquier Directivo del establecimiento.
3. Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
4. Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acudan al establecimiento.
5. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de invierno o de verano, podrá integrarse, previa orden de la Directora de Administración y Finanzas a ejecutar las tareas que le sean asignadas para apoyo a auxiliares de servicio en la realización de limpieza y trabajos de pintura de muros interiores y exteriores del establecimiento, arreglo de las dependencias, servicios de albañilería, gasfitería, carpintería y mueblería según sean las mejoras necesarias por realizar o realizar gestión de estafeta.
6. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE TÉCNICAS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

ARTÍCULO 85°. - Las Técnicas en Atención de Párvulos son funcionarias cuya responsabilidad será apoyar la labor del Inspector General, Jefe de UTP y Coordinación Pedagógica.

Son deberes y funciones de las Técnicas en Atención de Párvulos:

1. Responsabilizarse junto con la Educadora de Párvulos en el cuidado de la presentación personal orden y aseo e integridad física del párvulo.
2. Responsabilizarse de las tareas que se le asignen en las diferentes actividades planificadas por Rectoría, Inspector General, Jefe de UTP, Coordinación Pedagógica y Encargada de Inspectoría.
3. Respetar y cumplir con los horarios asignados por el establecimiento según las horas establecidas en el contrato de trabajo.
4. Participar en las actividades de aula asignadas por la Educadora de Párvulo.
5. Realizar el trabajo encomendado en la preparación del material de apoyo para las diferentes actividades Educativas.
6. Informar permanentemente a la Educadora de Párvulo de cualquier situación referida a avances en el aprendizaje y comportamiento del párvulo.
7. Participar en las actividades dirigidas o libres realizadas en aula o juego de patio tanto como salidas a terrenos, cuidando de la participación individual o grupal de los párvulos.
8. Aplicar técnicas de trabajo en las actividades con los párvulos de acuerdo a las orientaciones entregadas.
9. Cautelar el cuidado del material didáctico y mobiliario de las salas de clases como el orden, aseo y ornato.
10. Reforzar los buenos hábitos de alimentación y el adecuado comportamiento de los párvulos que asisten al comedor tanto al desayuno como al almuerzo escolar.
11. Participar en los consejos técnicos, reuniones o jornadas a que sea citada a participar: actos cívicos, culturales y de celebración que determine la Rectoría del establecimiento.
12. Participar en jornadas de capacitación y/o perfeccionamiento que organice la Unidad Educativa u otras instituciones.
13. Mantener una presentación acorde al cargo que desempeña.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE ENCARGADA O ENCARGADO DE INSPECTORIA

ARTÍCULO 86°. - El Encargado de Inspectoría es el funcionario administrativo responsable de las actividades de apoyo a la función del docente. Depende en las tareas específicas del Inspector General EPB/EGB y de la Inspectora General de Educación Media.

Son deberes y funciones del Encargado de Inspectoría:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades educativas del sector controlando el acceso de toda persona al recinto del establecimiento.
2. Atender en primera instancia a padres/apoderados y visitas que lo soliciten.
3. Mantener informado al Inspector (a) General del movimiento registrado en la oficina a su cargo y las novedades de aulas y patios.
4. Facilitar el cumplimiento del horario de atención de apoderados de parte de los docentes y educadoras.
5. Controlar y registrar las inasistencias y atrasos del alumnado en la hoja de vida respectiva.
6. Registrar e informar de las inasistencias, atrasos y permisos de docentes, administrativos y auxiliares del sector.
7. Registrar y transcribir las anotaciones y/u observaciones del libro de clases físico en la hoja de vida del estudiante para mantener informado al padre/apoderado.

8. Dar la atención rápida y expedita a los estudiantes accidentados, informar al apoderado, remitir a la posta de urgencia con el seguro escolar respectivo.
9. Organizar y controlar el desayuno y almuerzo escolar dispuesto por JUNAEB.
10. Mantener permanentemente informado a su jefe directo de todas las constancias, observaciones y actividades que se produzcan en su sector de manera emergente.
11. Asumir tareas que le sean encomendadas por su jefe directo, Rectora del establecimiento, Directora de Administración y Finanzas o Jefe de UTP.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE INSPECTORES O INSPECTORAS

ARTÍCULO 87°. - Los Inspectores o Inspectoras son responsables de apoyar la labor del inspector general en las tareas que le son propias.

Son deberes y funciones de los inspectores o inspectoras:

1. Orientar a los estudiantes en su comportamiento, actitud y responsabilidad.
2. Apoyar la tarea disciplinaria de los docentes.
3. Colaborar en actividades extra programáticas que se le confíen.
4. Cumplir los turnos horarios en los sectores del establecimiento, distribuidos por su Jefe Directo.
5. Mantener una presentación personal acorde al cargo que desempeña.
6. Velar por el orden, disciplina y comportamiento de los estudiantes en horario de entrada y salida, recreos y horas de colación y en cualquier situación que lo amerite.
7. Llevar registro diario de las omisiones de los docentes en cuanto a firmas y contenidos de los libros de clases, informando de esta situación al superior jerárquico.
8. Llevar registro diario de: ausencias, atrasos, retiros y salidas momentáneas del aula por parte de los docentes.
9. Trasladar diariamente los libros de clases hacia oficina de Admisión.
10. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
11. Durante los periodos sin jornada escolar, sean estas vacaciones de verano o invierno realizará trabajos de colaboración administrativa.

DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 88°. - Establecer y operar los sistemas de informática, red de equipos de cómputo, equipamiento informático, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el sistema informático, así como proveer a las distintas áreas que lo requieren.

1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en el establecimiento, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
3. Evaluar los programas de cómputo, para atender demandas sobre la información que se genere y necesite el establecimiento.
4. Elaborar la documentación técnica (instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados si es necesario).
5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
6. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
7. Supervisar el proceso de impresión de calificaciones semestrales y anuales del alumnado del establecimiento.
8. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos del establecimiento.

9. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
10. Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento computacional.
11. Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo del establecimiento.
12. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
13. Capacitar y/o recibir capacitación al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
14. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
15. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
16. Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en el establecimiento.
17. Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.
18. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente en el establecimiento.
19. Vigilar que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía.
20. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
21. Realizar mantención del hardware de los equipos computacionales del establecimiento.
22. Administrador de cuentas de email del establecimiento.
23. Verificar y evaluar estrategias para el perfecto funcionamiento las cámaras de seguridad.
24. Mantención y corrección del sitio web del establecimiento.

DE FONOAUDIÓLOGA

ARTÍCULO 89°. - Es el profesional que debe cumplir con lo siguiente:

1. Firmar la entrada y la salida en el libro de asistencia.
2. Iniciar y terminar las atenciones a la hora que corresponda.
3. Promover aprendizaje de calidad de los estudiantes.
4. Crear atmósferas de aprendizaje, motivar y solucionar problemas que se presenten.
5. Utilizar metodologías en forma creativa y variada.
6. Tomar asistencia, controlar justificativos, avisar a inspección casos especiales.
7. Asistir a consejos y reuniones de departamentos y entrevistas con jefes, apoderados, estudiantes.
8. Organiza entrevista con apoderados para temas de su competencia.
9. Evaluar el rendimiento de los estudiantes en las fechas programadas y de acuerdo a la normativa vigente.
10. Planificar y programar sus actividades según los acuerdos de departamentos e instrucciones impartidas por el jefe técnico.
11. Preocuparse de atender las diferencias individuales, de ayudar a sus estudiantes a progresar en sus capacidades.
12. Cumplir la normativa de convivencia escolar, reglamento interno de orden higiene y de seguridad del establecimiento.

DE EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 90°. - Asegurar que los procesos, funciones, o actividades que se realizan en el establecimiento se lleven a cabo de acuerdo a la legislación vigente que regula dichas actividades y dentro de un ambiente de trabajo seguro.

1. Elaborar programa anual de prevención de riesgos del establecimiento.
2. Colaborar en el proceso de actualización del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
3. Asesorar al funcionario responsable del PISE.

4. Mantener actualizados los procesos de evacuación del personal.
5. Fiscalizar y controlar la seguridad en las obras que son ejecutadas por empresas contratistas.
6. Asesorar técnicamente al Comité Paritario.
7. Visualizar e informar emergencias.
8. Asesorar a todo el personal en temas referentes a la Prevención de Riesgos y la correcta evaluación de los riesgos.
9. Velar por la realización de inducciones y/o capacitaciones en forma periódica respecto de temas de prevención y el control de los riesgos, dejando registro formal y documentado de esto.
10. Asegurar que todos los riesgos estén identificados, evaluados y controlados antes de iniciar cualquier actividad, asegurándose de igual forma que todo procedimiento asociado a la actividad sea claramente comprendido.
11. Informar a la brevedad a su Jefatura Directa, de cualquier eventualidad, o situación no deseada que se produzca en el establecimiento, verificando que se tomen todas las medidas correctivas.
12. Inspeccionar y fiscalizar regularmente en terreno a los distintos equipos de trabajo que se desempeñan en el establecimiento.
13. Velar por el uso de los implementos de seguridad y que estos correspondan a la naturaleza del trabajo.
14. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

DE PSICÓLOGOS

ARTÍCULO 91°. - Facilitar, potenciar y favorecer las condiciones del proceso educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Responder a necesidades específicas en salud mental de alumnas y estudiantes.

1. Realizar evaluación psicológica a estudiantes de los cuales se sospeche NEE y sean derivados desde UTP.
2. Participar de la planificación, desarrollo y evaluación del Proyecto de Integración Escolar (Psicóloga PIE).
3. Sugerir y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
4. Sugerir y/o asesorar a docentes ante problemáticas que interfieran en el proceso educativo
5. Satisfacer las necesidades que tengan relación con la mejora del proceso educativo derivadas desde UTP y/o Rectoría.
6. Asistir a solicitud de Rectoría a eventos externos que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
7. Actualizar y mantener anualmente la red de apoyo, contando con al menos 10 instituciones de la comuna.
8. Atender la solicitud de estudiantes que lo manifiesten de forma espontánea o que hayan sido derivados desde Orientación.
9. Sugerir o entregar psicoeducación a padres y/o apoderados sobre estrategias que respondan la necesidad específica en salud mental del estudiante.
10. Derivar o facilitar el acceso a las redes de apoyo con las que se cuenta.
11. Realizar seguimiento, tanto a los estudiantes que fueron derivados como a quienes sus padres y/o apoderados recibieron sugerencias.
12. Dar por finalizada la atención a la necesidad específica del estudiante cuando:
 - a. Lo sugiera el profesional psicólogo.
 - b. El apoderado así lo manifieste o deserte de alguna etapa del proceso.
 - c. Poner en antecedente a Dirección sobre situaciones de carácter urgente o grave (abusos sexuales, consumo de drogas, intento o ideación suicida, etc.).

DE TRABAJADORA SOCIAL

Artículo 92. Fortalecer la relación entre el medio social, familiar y comunitario, estableciendo cumplimiento de colaboración entre los actores involucrados.

1. Encargada Programa de Alimentación Escolar PAE (Programa de Alimentación Escolar) JUNAEB.
2. Encargada de proceso de Postulación y Renovación Becas JUNAEB (Indígena, Presidente de la República y Polimetales)
3. Orientar a estudiantes, padres y/o apoderados en proceso de postulación al Formulario de Acreditación Socioeconómica FUAS, para beneficios estudiantiles de nivel superior (estudiantes de cuarto año medio).
4. Satisfacer las necesidades que tengan relación con la mejora del proceso educativo derivadas desde UTP y/o Rectoría.
5. Atender a estudiantes y/o sus familias, derivados desde Orientación y Psicología facilitando el acceso a redes de apoyos.
6. Asistir a solicitud de Rectoría a eventos externos que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
7. Actualizar y mantener anualmente la red de apoyo, contando con al menos 10 instituciones de la comuna.
8. Hacer seguimiento a casos asociados a redes colaboradoras de MEJOR NIÑEZ y de Salud.
9. Poner en antecedente a Rectoría sobre situaciones de carácter urgente o grave (abusos sexuales, consumo de drogas, intento o ideación suicida, etc.)
10. Sugerir y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones que tengan relación con las temáticas de convivencia escolar, sexualidad y afectividad y consumo de drogas.
11. Sugerir y/o asesorar a docentes ante problemáticas que interfieran en el proceso educativo.

DE MONITORES DE EXTRAESCOLAR

ARTÍCULO 93. Realizar actividades de su academia o disciplina que imparte en extraescolar.

1. Mantener a la Comunidad Educativa del Establecimiento informada sobre el desarrollo de las academias, en cuanto a horarios, actividades y espacios a realizar.
2. Realizar actividades deportivas y recreativas con los estudiantes y apoderados del establecimiento.
3. Cumplir con el horario de academia.
4. Responsabilizarse por actividades deportivas (invierno y verano).
5. Acompañar a los estudiantes a competencias deportivas realizadas fuera del establecimiento.
6. Elaborar proyectos para postular a fondos deportivos.
7. Colaborar con el Club Deportivo del establecimiento.
8. Entregar informes de gestión a Rectoría y Dirección Administrativa.
9. Mantener la disciplina de los estudiantes que participan en la academia.
10. Colaborar con las diversas áreas de la organización para realizar actividades de difusión.
11. Participar en el programa de escuelas de verano y cumplir con su ejecución.
12. Apoyar en actividades extracurriculares del establecimiento (Desfile, aniversario y celebraciones varias).
13. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del establecimiento y con todas aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE COORDINADOR Y ENCARGADO DE EXTRAESCOLAR

ARTÍCULO 94. El Coordinador de Extraescolar es el funcionario responsable de la programación, coordinación, supervisión, evaluación y de la ejecución de actividades escolares o acciones educativo-recreativas.

El coordinador no es necesariamente un docente, pudiendo ser un monitor y/o entrenador, que tenga cualidad para organizar y dirigir.

Son deberes del coordinador o encargado de extraescolar:

1. Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en las actividades del Establecimiento.
2. Asesorar en la materia a la Rectoría y a los docentes y/o funcionarios que tengan a su cargo actividades extraescolares.
3. Informar a la Rectoría sobre actividades programadas al interior y al exterior del establecimiento.
4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación externa.
5. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades extraescolares que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto estudiantes como docentes y apoderados.
6. Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promover las actividades extraescolares, tanto al interior como al exterior del establecimiento.
7. Preparar anualmente o cuando le sea solicitado, un informe sobre las actividades y sobre los proyectos específicos.
8. Gestionar con Monitores la planificación y cuantificación anual de actividades de las distintas disciplinas y presentarlos al Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.
9. Llevar registro de inventario de los insumos, equitos etc. De todas las disciplinas y presentarlos a Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.
10. Representar al establecimiento en los organismos relacionados con las actividades extraescolares, manteniendo informada a la Rectoría.
11. Coordinar las actividades de publicidad y difusión del establecimiento.
12. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno del Establecimiento y con todas aquellas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
13. Supervisar el trabajo de promotores o promotoras.
14. Coordinar actividades públicas para publicidad y promoción del establecimiento.

DE COORDINADOR PIE

ARTÍCULO 95. -El Coordinador de PIE es el funcionario responsable de entregar apoyos a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanentes o Transitorias, con el fin de equiparar las oportunidades para su participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

Son deberes del coordinador PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. 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.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
7. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.
8. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.

9. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
10. Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
11. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
12. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.

DE COORDINADOR TEL

ARTÍCULO 96. El Coordinador TEL es el funcionario responsable de entregar apoyo a menores en edad preescolar, los cuales tras ser diagnosticados por la Fonoaudióloga se determina si presentan un desarrollo tardío en su lenguaje respecto al uso, la forma y el contenido de este y que no es consecuencia a ningún déficit intelectual o motor.

IX.PROTOCOLOS

IX.1. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Todo integrante de la comunidad educativa que reciba un relato de cualquier tipo de maltrato, abuso sexual o violación, no debe preguntar nada al estudiante, ya que, se debe evitar la re victimización y resguardar la confidencialidad de los datos otorgados para seguir las acciones que a continuación se detallan:

ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

A) RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

La persona con quien el estudiante abre relato debe dirigirse inmediatamente donde la Encargada de Convivencia Escolar, junto con la Psicóloga del nivel al que pertenece el estudiante, quien será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso, dejando registro firmado.

B) PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:

1. La denuncia la realizará la Encargada de Convivencia Escolar, informando a Rectoría y a Equipo Directivo sobre la denuncia expuesta a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o la OPD, dentro de un plazo que no exceda las 24 horas de conocido el hecho, según lo establece el ARTÍCULO 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL, debiendo cumplir con este procedimiento.
2. Dentro de las medidas acordadas para los estudiantes afectados, nuestra Comunidad Educativa, asegura la confidencialidad, privacidad, respeto, contención y resguardo de su identidad.
3. La Encargada de Convivencia Escolar, notificará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante, dentro del mismo día, y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista. Se le informará los hechos, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.
4. En caso que el estudiante manifieste que hubo violación, la Psicóloga del nivel al que pertenece el o la estudiante debe trasladar al alumno (a) a la asistencia pública, dar conocimiento a Carabineros de Chile dentro del centro de salud para iniciar el proceso legal. Realizado este proceso la Psicóloga se comunicará telefónicamente con el apoderado para citar a una entrevista. En caso de no lograr comunicación, el establecimiento realizará visita domiciliaria. No se requiere la autorización del apoderado o de la familia para acudir al centro asistencial, basta con el relato entregado por el estudiante.
5. Si la situación de abuso sexual o violación es cometida por un trabajador del liceo se dispondrán medidas internas para alejar a la víctima de su agresor. La Rectora junto a la Directora Administrativa citará al trabajador y procederán a informar que será apartado de sus funciones mientras dure la investigación. Todo quedará registrado en documento escrito que firmará el trabajador(a). Esto dentro de un plazo que no exceda las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia). PDI (BRISEXME) o Carabineros de Chile. La medida de protección se efectúa en los Tribunales de Familia.

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

La encargada de activar y cumplir con el protocolo de actuación será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, del sector al que pertenece el o la estudiante.

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

El plazo máximo para realizar la denuncia de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, es de 24 horas de conocido el hecho.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, así como también del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlos frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.

- Acompañamiento a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- La Encargada de Convivencia Escolar, departamento de orientación y psicología deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.
- Todo este acompañamiento debe quedar registrado y firmado por los padres, madres y /o apoderados las veces que el equipo los cite.

Se establecerán reuniones con padres, madres y apoderados para informar sobre el avance de la investigación, en todo este proceso se garantiza la completa confidencialidad de los estudiantes involucrados y sus familias.

Las medidas adoptadas como establecimiento deben ser coordinadas entre los padres, madres y apoderados, esto ya que ante situaciones de maltrato o abuso sexual son los tribunales de justicia quienes dan los lineamientos reparatorios para víctimas, esto quiere decir que, podemos brindar el apoyo de especialistas como: Encargada de convivencia escolar, trabajadora social, orientadores y psicólogos, esto siempre y cuando no interfiera con el trabajo de otros especialistas externos que podrían estar trabajando con las víctimas. Por tal motivo, se brindará todo el apoyo reparatorio a nuestros estudiantes y sus familias.

Ante un hecho que revista gravedad es la Rectora quien realizará una declaración pública a la comunidad educativa.

Medidas formativas y preventivas.

La prevención y el autocuidado son fundamentales para evitar abusos y vulneraciones, por ello el establecimiento contempla la realización de actividades curriculares y extracurriculares en que se abordan estos temas, adecuados a los niveles de desarrollo de los estudiantes. Junto a lo anterior, es importante fomentar la comunicación y la confianza al interior de las familias, y que los niños/as y adolescentes sean escuchados y acogidos al interior de la comunidad escolar, que sepan que pueden pedir ayuda frente a una situación de abuso. Con el fin de prevenir situaciones de abuso y de forma complementaria a la realización de otras actividades formativas que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia al interior del establecimiento se deben seguir las siguientes directrices:

- ✓ Al inicio de cada año escolar se realizará un Taller de Normas y Procedimientos en Prevención de Abuso a Menores contemplado en el RICE y en el Reglamento interno, para todo el personal del liceo.
- ✓ Se realizan jornadas de autocuidado a cargo Equipo Psicosocial y Orientación de nuestro establecimiento.
- ✓ Se llevan a cabo Talleres Masivos de Sexualidad, Afectividad y Género; y Equidad.

LAS REDES DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.

En el caso de requerir apoyo se podrá comunicar con las Redes de Apoyo Externa, teniendo un contacto directo con entidades como: MEJOR NIÑEZ, PPF, PRM, OPD, CESFAM, PDI y/o CARABINEROS DE CHILE.

Las medidas en esta materia deberán ir en directo apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes afectados, incluyendo una serie de acciones como apoyos psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora o Inspectoría General) y derivaciones a instituciones especializadas más cercana al domicilio del establecimiento educacional o del hogar del alumno afectado.

IX.2. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Los derechos de las alumnas madres y alumnas embarazadas están regulados según lo dispuesto en los artículos 5º, 19 N.º 1, 2 y 10, 32 N.º 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile y en la Ley General de Educación.

La Ley N.º 20.370/2009 en su Artículo 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

1. Las alumnas embarazadas y su apoderado, tienen el derecho de recibir y tomar conocimiento del protocolo de estudiantes embarazadas.
2. Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas, trabajos y evaluaciones.
3. En relación al punto anterior, si las estudiantes embarazadas presenta malestares propios del embarazo, controles o exámenes médicos, problemas de salud pre y post parto, lactancia, parto, enfermedad del menor u otros, que interfieran su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias para desarrollar sus actividades de clases o rendir evaluaciones en las fechas establecidas de un calendario flexible que será entregado por Jefatura Técnica Pedagógica, de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, y previa presentación de los certificados médicos correspondientes.
4. Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción para todos los estudiantes. La Rectora es quien autoriza la medida frente a una situación irregular, previa presentación de certificación médica de la estudiante.
5. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, ya que, la Rectora del establecimiento educacional tiene la facultad para promoverla de acuerdo con los Decretos Exentos del Ministerio de Educación, no obstante, deberá cumplir con los promedios de calificaciones respectivas exigibles y establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción para tal efecto.
6. Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Tiene derecho a asistir a los servicios higiénicos, las que veces que lo necesite.
8. Tiene derecho a amamantar a su bebé, para esto puede: utilizar una dependencia privada del establecimiento, siempre y cuando sea de común acuerdo con la alumna y su apoderado; o salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, previa autorización de su apoderado.
9. Tiene derecho a su Seguro Escolar.

10. Participar en todo tipo de eventos, como por ejemplo en: organizaciones estudiantiles, ceremonias, graduación y/o actividades extraprogramáticas.
11. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
12. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir a las clases de Educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial.
13. Tienen derecho a ser eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, o en los casos calificados por el médico tratante.
14. Tienen derecho a recibir apoyos pedagógicos especiales mediante tutorías, realizado por los docentes y con la colaboración de sus propios compañeros de curso.
15. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a no ser expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
16. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a permanecer en el establecimiento, sin ser objeto de cambio de unidad educativa o de expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
17. Tiene derecho a no ser causal para cambiar a la estudiante embarazada de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

1. El apoderado de la estudiante embarazada, tiene el deber de informar en el establecimiento educacional sobre esta condición. Para ello, deberá acudir a la Jefatura Técnica, presentando el certificado médico respectivo que acredite el estado de la alumna.
2. El apoderado de las estudiantes embarazadas, tienen el deber de presentar algún documento que respalde la solicitud de ausentarse o retirarse del establecimiento, por ejemplo, carné de salud, carné de control médico, certificado de parto o cualquier otro documento emitido por el profesional que atiende a la alumna.
3. Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
4. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
5. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a.
6. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

IX.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Se entenderán como “situaciones relacionadas a drogas y alcohol” aquellas referidas al consumo y/o porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan os estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa o responsables como: Academias, salidas pedagógicas, paseos de curso, giras de estudio, entre otras.

Se entenderán como “Programa de Detección precoz del consumo de alcohol y drogas”, al programa anual de trabajo liderado por el Departamento de Orientación y Psicología junto a la Unidad de Convivencia Escolar, que tendrá como finalidad prevenir conductas de riesgo que puedan afectar áreas del desarrollo de los estudiantes del establecimiento.

En este sentido nuestra comunidad elabora, diseña y aplica anualmente un plan preventivo que contempla lo siguiente:

- Aplicación de Material SENDA: Programa continuo preventivo.
- 7°Básico a 4° Medio: Material “LA DECISIÓN ES NUESTRA”.
- Talleres masivos relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
- Implementación de unidades en clases de Orientación relacionadas con la prevención del consumo de Droga y Alcohol en el establecimiento.

Frente a la detección de posibles situaciones relacionadas a drogas y alcohol, se activará el siguiente protocolo de acción:

ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

Ante una situación evidente de consumo de droga y/o alcohol en un estudiante, todo funcionario que observe o tome conocimiento de la acción, deberá informar a la Unidad de Inspectoría General, quien, será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

B. PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:

DETECCIÓN Y CONFIRMACIÓN.

La Unidad de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, iniciarán el proceso de indagación, elaborando un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación deberá recopilar la información relacionada con la situación, incorporando las entrevistas a los miembros involucrados de la comunidad, o quienes puedan aportar información relevante. (Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, entre otros).

Inspectoría General, notificará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante, dentro del mismo día, y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista respectiva con las Unidades responsables de la indagatoria, los cuáles Informarán los hechos, sanciones, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con al apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

- ✓ Se iniciará procedimiento en caso de: Sospecha, flagrancia, denuncia testigo de oídas, etc.
- ✓ Se investigará la existencia real del consumo y/o porte de sustancia ilícita o alcohol.
- ✓ Se pondrá en conocimiento de Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público (fiscalía) de constatarse el hecho del o los estudiantes.

- ✓ Se pondrá en conocimiento a los apoderados respectivos de él, los estudiantes involucrados.
- ✓ Los estudiantes menores de 14 años, se solicitará medida de protección ante el Tribunal de Familia, lo que será informado a los apoderados o quien tenga el cuidado personal del estudiante involucrado.
- ✓ Se llevará a cabo procedimiento de medidas para él o los involucrados, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
2. Encargada de Convivencia Escolar.
3. Psicóloga del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.

En el caso de requerir apoyo se podrá comunicar con las Redes de Apoyo Externa, teniendo un contacto directo con entidades como: SENDA, ASUNTOS DE LA FAMILIA, ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS, OPD, CESFAM, PAI NACHO VERGARA CORFAL-SEND, PPF SHADAI Programa de Prevención Focalizada, PDI y/o CARABINEROS DE CHILE.

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

El plazo máximo para presentar el informe, es de 2 días hábiles y para la resolución 5 días hábiles. Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

La Unidad de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, solicitarán a las instituciones de referencia que informen sobre la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso, de la respuesta a los compromisos asumidos por éstos con el establecimiento educacional, como con el centro de referencia, resguardando la confidencialidad de los involucrados y la materia del caso.

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

El establecimiento Educacional entregará apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes involucrados, derivando a instituciones especializadas en drogas y alcohol más cercanas al domicilio del establecimiento o del hogar del alumno afectado.

DENUNCIA.

De acuerdo a lo señalado anteriormente en este protocolo, deberá, cualquier integrante del establecimiento, cumplen con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes de haber conocido el hecho.

PROCESO SANCIONATORIO.

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar de nuestro establecimiento.

IX.4. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

Artículo 1º- **Definición de accidente escolar.** Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares quedarán sujetos al seguro escolar.

Estrategias de seguridad para la prevención de accidentes escolares.

a) Del trayecto:

1. Salir oportunamente para evitar correr y caerse, o tener accidentes automovilísticos.
2. No distraerse en el trayecto. Si se está a cargo de un adulto, seguir siempre sus instrucciones.
3. Transitar por calles seguras, donde circule más gente.
4. No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
5. Cruzar las calles en las esquinas, o en los pasos de cebra, previa certeza de poder hacerlo.
6. Esperar la locomoción en los paraderos habilitados.
7. Por ningún motivo viajar en la pisadera de los buses.
8. No salir corriendo o jugando del establecimiento.
9. Mantenerse siempre atento.
10. No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando.
11. Avisar a los padres, sobre cualquier cambio en la rutina (si va a visitar a un compañero, u otra eventualidad).
12. En lo posible, tratar de andar siempre acompañado.
13. Devolverse rápidamente al establecimiento ante la inminencia de un peligro, ser asaltado o haber recibido un trato inapropiado.
14. Recurrir a un adulto mayor, llamar a un profesor o funcionario del establecimiento
15. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
16. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspectoría.
17. En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
18. En inspectoría habrá un registro de los alumnos o alumnas que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
19. En la ficha de matrícula el apoderado deberá autorizar el procedimiento descrito en el punto 18.
20. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de contactar vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)
21. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.
22. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
23. La encargada de inspectoría será la responsable del llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario

de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.

24. Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
25. Todo accidente será informado inmediatamente a la Rectora del establecimiento e Inspectores Generales.
26. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
27. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
28. Inspectoría General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

b) Dentro del establecimiento:

1. Bajar las escaleras caminando, tranquilo/a. Invitar a la calma a quien corra, salte o atropelle.
2. Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, graderías, lugares resbalosos o con desniveles.
3. Evitar apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo para afuera de éstas, subirse a una silla y mirar por ellas, o lanzar objetos hacia el exterior.
4. Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podría herir a un compañero/a.
5. Evitar empujones o golpes con sus compañeros/as.
6. Al sentirse enfermo/a, avisar inmediatamente al profesor/a.
7. No sentarse en las barandas de las escaleras.
8. No jugar con la puerta de la sala y en la sala. No encerrar a compañeros/as o no permitirles entrar.
9. Evitar jugar con las puertas de los baños.
10. Evitar jugar a la pelota con botellas de plástico o tapas de bebidas.
11. No balancearse en la silla o hincarse en ella.
12. Circular por los lugares habilitados para ello.
13. No lanzar objetos dentro de la sala y fuera de la sala, con los cuales podría herir a algún compañero/a.
14. Respetar los espacios o los puestos de cada uno.
15. No colgarse de los arcos en la cancha y/o de los árboles en el patio.
16. No correr en el comedor, en horario de colación.
17. No subir a las salas con comida y/o líquidos calientes.
18. Recurrir a un profesor o funcionario del establecimiento
19. El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
20. El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a la encargada de inspectoría.
21. En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
22. En inspectoría habrá un registro de los alumnos o alumnas que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
23. En la ficha de matrícula el apoderado deberá autorizar el procedimiento descrito en el punto 18.
24. Inspectoría General o Inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de contactar vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, dentro del mismo día, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano (Víctor Bertín Soto, Amador Neghme y/o Hospital Juan Noé)
25. Serán trasladados a la posta o CESFAM todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes,

señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en la ficha de matrícula.

26. Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
27. La encargada de inspectoría será la responsable del llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
28. Se llenará formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”, con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
29. Todo accidente será informado inmediatamente a la rectora del establecimiento e Inspectores Generales.
30. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
31. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
32. Inspectoría General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

c) De los accidentes:

1. Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
2. La atención de accidentes escolares está normada por el Decreto Supremo N° 313 / 72: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744, modificada por el N° 41 / 85.
3. Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto excepción de los periodos de vacaciones. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita por lo tanto si la situación lo requiere y el estudiante no tiene seguro privado será trasladado al servicio público de urgencia más cercano al establecimiento.

IX.5 PROTOCOLO ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA:

a) De las enfermedades:

- 1.- Es deber del apoderado, dejar constancia en la ficha de matrícula, de alguna enfermedad que padece su hijo o hija.
- 2.- El apoderado debe hacer entrega al Jefe de UTP o Inspectoría General del establecimiento, el certificado médico que acredite la enfermedad.
- 3.- Deberá quedar en la hoja de vida del estudiante, la enfermedad que padece, manteniendo en todo momento el respeto y confidencialidad.
- 4.- Cada jefe de unidad será el encargado de informar a los docentes de aquellos estudiantes que padezcan de alguna enfermedad en que el apoderado haya entregado el certificado médico.
- 5.- Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General. Se avisará al apoderado por vía telefónica, dentro del mismo día, para que retire al estudiante. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, se trasladará a recibir atención médica al Servicio de Urgencias.
- 6.- Si el estudiante presenta un cuadro o crisis, atribuible a alguna enfermedad preexistente, se llamará a la ambulancia para ser trasladado al Centro de Urgencias establecido por el establecimiento. El estudiante siempre estará acompañado de algún asistente de la educación. Posteriormente, el establecimiento se comunicará con el apoderado para informar y solicitar que se dirija al Centro de Salud.

Enfermedades contagiosas.

El alumno o funcionario que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., deberá ser puesto en tratamiento, en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases, hasta cuando sea dado de alta por el médico. Esto es con el fin de evitar el contagio y menoscabo de otros alumnos y funcionarios.

Solicitar evaluación por parte del consultorio a alumnos y funcionarios, si es necesario.

Ante la aparición de Pediculosis en el centro educativo es importante comunicar la situación a los adultos responsables del o de los estudiantes, con el fin de realizar la correspondiente consulta médica para tratar la parasitosis adecuadamente.

Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar o enfermedad, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar.

El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

IX.6. PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES. DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los estudiantes que deban salir del establecimiento por razones pedagógicas (educativas, culturales, deportivas, recreativas, etc.) se ajustarán a lo siguiente:

1. Siempre deberán ir acompañados de un profesor o un funcionario del establecimiento quien irá a cargo de los mismos;
2. El profesor o profesora o funcionario del liceo deberá completar y presentar una solicitud de salida del establecimiento en la cual consignará motivo de la salida, fecha y lugar, medio de transporte, hora de salida y llegada, entre otros (UTP). Además, deberá completar y firmar el libro (registro) de salida que se encontrará disponible en la unidad de Inspectoría;
3. El funcionario a cargo de los estudiantes deberá cautelar que cada estudiante que saldrá del Liceo cuente con la autorización por escrito del apoderado respectivo, por lo cual deberá tomar los resguardos necesarios para hacer llegar, con la debida antelación, dicha autorización a los alumnos y alumnas.
4. El funcionario a cargo de los estudiantes deberá salir con un listado con los datos del apoderado, números de contacto, antecedentes médicos del alumno (alergias, medicamentos y enfermedades)
5. Por último, deberá reportar, a su retorno al establecimiento en Inspectoría General, cualquier situación anómala o irregular que hubiese afectado a algún estudiante.
6. Giras y viajes de estudio. Todas las actividades que dicen relación con esta temática se realizarán una vez finalizado el periodo lectivo correspondiente y se regirán de acuerdo con lo siguiente:
7. Los y las estudiantes que participen en este tipo de actividades deberán ser acompañados por un funcionario del establecimiento y por apoderado(s) del curso.
8. Si se produce un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo del curso será el responsable de reportar el accidente, avisar a los padres y apoderados y realizar los procesos correspondientes al accidente escolar.
9. Deberán dejar en el establecimiento una nómina de los estudiantes participantes con sus respectivos números de Rut, teléfono de contacto y adjuntar la siguiente información:
 - a) Itinerario correspondiente.
 - b) Autorización amplia de padres y/o apoderados de los estudiantes.
 - c) Conductos regulares en el establecimiento.
 - d) Para presentar sus reclamos y/o sugerencias, los miembros de la comunidad educativa deberán ajustarse a los conductos siguientes:
 - La primera instancia para presentar su sugerencia y/o reclamo por cualquier situación es con el profesor (a) jefe del curso que corresponda.
 - De no haber una solución por parte del profesor(a) jefe a quien se le presentó la sugerencia o reclamo deberá, el recurrente, presentarse ante el jefe Directo de dicho profesor(a) (jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Inspector General) entregando todos los antecedentes que sean necesarios.
 - Si los anteriormente mencionados no dieran solución o respuesta, entonces, el reclamante o sugerente, deberá presentarse ante la Rectora del Establecimiento quien recepcionará toda la información pertinente para dar respuesta a lo solicitado.
10. La misma cantidad de estudiantes que salen del establecimiento para participar en una salida pedagógica, debe regresar en su totalidad al liceo con el profesor, educadora o asistente de la educación, responsable de la actividad.

IX.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La vulneración de derechos es todo acto u omisión que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida el desarrollo pleno de sus derechos.

Se entiende por vulneración de derechos, todo maltrato hacia un niño, niña o adolescente, como forma de perjuicio, abuso físico o psicológico, descuido, trato negligente, explotación, incluido el abuso sexual.

Todo estudiante tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Tiene derecho a expresar su opinión, a que su integridad física y moral sea respetada, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios y de maltratos psicológicos.

Tiene derecho a que se respete su libertad personal, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al RICE.

En caso que el estudiante tenga Necesidades Educativas Especiales, tiene derecho a recibir una atención adecuada y oportuna.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados en un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento. A participar de actividades deportivas, culturales, recreativas, artísticas y pedagógicas del establecimiento.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO QUE ABORDA SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, TANTO AL INTERIOR COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN O RECEPCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Tomar conocimiento de alguna situación de vulneración de derechos hacia un estudiante:
 - A través de observación de parte de algún integrante de la comunidad educativa o toda persona que tenga relación con el establecimiento, donde se esté presenciando una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante.
 - A través de una denuncia entregada por estudiantes o adultos, en relación a una situación de vulneración de derechos, tanto al interior como exterior del establecimiento.
- Cualquier adulto integrante del establecimiento educacional, sea este directivo, docente o asistente de la educación, deberá poner en conocimiento de las autoridades de los casos conocidos en relación a situaciones de vulneración de derechos.
- Equipo de convivencia escolar realizará entrevista o acogerá la información relevante con los profesores, estudiantes o funcionarios quienes reporten situación de vulneración.

SEGUNDA ETAPA: RESOLUCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Se activará el protocolo del establecimiento, donde según corresponda se realizará denuncia ante entidades como Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros, Tribunal de Familia u OPD, en un plazo máximo de 24 horas, luego de recibir la información.
- Una vez que el caso esté ante la justicia, serán estos organismos especializados, quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde, por tanto, la labor de los funcionarios del

colegio y equipo de convivencia escolar quienes reciban el reporte, no deben realizar investigación ni indagar en profundidad.

- Se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento, y las acciones legales que operan según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin embargo, en el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la vulneración, se realiza primeramente la denuncia y luego la entrevista.
- Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso por Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del nivel de Enseñanza al que pertenezca el estudiante, siempre resguardando la confidencialidad del caso.

LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCAN:

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Encargada de Convivencia Escolar.
2. Psicóloga del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
3. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

LOS PLAZOS QUE SE CONSIDERAN PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS.

Los plazos para implementar y activar el presente protocolo, se llevará a cabo de manera inmediata, donde según corresponda se realizará denuncia ante entidades como Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia u OPD, en un plazo máximo de 24 horas, luego de recibir la información.

LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, deberán ser proporcionadas por el establecimiento educacional, en directo apoyo de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos de vulneración de derechos.

Estas medidas toman en consideración la edad y grado de madurez del estudiante, así como también, el desarrollo emocional y sus características personales. Siempre se deberá mantener la confidencialidad de los involucrados y la materia, así también, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior de él o la menor y el principio de proporcionalidad.

LAS REDES DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.

Las medidas en esta materia deberán ir en directo apoyo de los estudiantes afectados, incluyendo una serie de acciones como apoyos psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional (Encargada de convivencia escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora o Inspectoría General) y derivaciones a instituciones especializadas más cercana al domicilio del establecimiento educacional o del alumno afectado.

Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, los procedimientos referidos a padres, madres y/o apoderados son:

MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

El apoderado o adulto responsable del estudiante afectado, se le deberá citar y comunicar sobre la información que se maneja en el establecimiento, y las acciones legales que operan según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin embargo, en el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la vulneración, se realiza primeramente la denuncia y luego la entrevista.

Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso por Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga del nivel de Enseñanza al que pertenezca el estudiante, siempre resguardando la confidencialidad del caso.

FORMAS EN QUE SE COMUNICARÁ A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS, CUANDO CORRESPONDA.

La comunicación con madres, padres y/o apoderados, será mediante llamado telefónico para citar a entrevista al establecimiento educacional.

No pudiendo ser posible la comunicación por esa vía, se le notificará por otro medio idóneo de los hechos y de su pronta citación personal al establecimiento, siendo hábiles para esto cualquier medio manual o electrónico que el adulto mayor haya registrado para este tipo de comunicaciones.

Las medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado están relacionadas directamente con la confidencialidad del caso y la identidad del estudiante.

Con carácter obligatorio de parte del establecimiento, es asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia y vivencia frente a la comunidad educativa.

En caso de presentarse una entrevista con los profesionales a cargo, como Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga del nivel al que pertenece el estudiante, Orientadora o Rectora, el estudiante se encontrará siempre acompañado, y si es necesario por sus padres.

En caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo de vulneración de derechos, los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas.

Como forma de organización institucional, la denuncia inmediata la realiza Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Orientadora o Rectora, a pesar de que todos los funcionarios son responsables ante la ley de realizar una denuncia a los Tribunales de Familia, teniendo conocimiento de vulneración de derechos de algún estudiante.

IX.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Principios generales de actuación:

Una de las principales tareas de la escuela es EDUCAR, esta “educación”, no debe referirse sólo a las asignaturas que cada colegio entrega en su plan de estudios, sino a algo más profundo y significativo. Educar en la diversidad. Esto conlleva a generar espacios, donde se respeten los derechos de todos y todas sin discriminación de ningún tipo, promoviendo una mirada holística del ser humano.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo integral para la no discriminación por motivos de identidad y género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales, nuestro Liceo tendrá en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

1. De conformidad con la normativa vigente, los reglamentos de organización y de funcionamiento serán desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
2. Sus actividades en generales, se orientarán a ser un espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
3. Se realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado de acuerdo con su identidad de género y así evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Para estos casos se deberá ajustar al siguiente procedimiento:

1. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo(a), sin embargo, si el estudiante es mayor de 14 años podrá solicitar esta entrevista con la máxima autoridad del establecimiento. (LEY N.º 21.120, 2018)
2. Para ello pedirá una entrevista o reunión con la Rectora del establecimiento, quien tiene un plazo no superior a cinco (5) días para concretar dicha solicitud.
3. De dicha reunión se dejará una constancia escrita en un acta simple de los acuerdos logrados, medidas por adoptar (tales como orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social, presentación personal, etc.) en los plazos acordados.
4. Dicho documento deberá ser firmado por todos los intervinientes y se entregará una copia a quien solicitó la reunión.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo para la inclusión de los y las estudiantes transgénero en el liceo.
6. Toda medida que sea adoptada debe ser con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal, o apoderado, velando por su integridad física, psicológica y moral.
7. Las autoridades y adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto y el derecho a la privacidad, resguardando que sea el niño, niña o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
8. El liceo entregará al estudiante y su familia el apoyo de todo el equipo psicosocial de nuestro establecimiento, además de generar orientación a toda comunidad educativa sobre el proceso que vive cada niña, niño o estudiante.
9. Se usará el nombre social del o la estudiante en todos los espacios educativos si así hubiese quedado registrado en el acuerdo, sin embargo, los documentos oficiales internos (libro de clases físico, certificados de notas, licencias entre otros) mantienen su nombre oficial y legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N.º 21.120. Sin perjuicio de lo señalado se podrá agregar en el libro de clases físico el nombre social del estudiante sin que esto constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

10. El niño, niña o estudiante trans podrán utilizar el uniforme según su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
11. Utilizarán los servicios higiénicos inclusivos (baños y duchas) respetando su identidad de género, lo que les permitirá cuidar su privacidad

IX.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los alumnos y alumnas tienen derecho 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.

Se entenderá por acoso escolar o violencia entre estudiantes toda acción u omisión, anónima o de identidad revelada, 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.

Todo tipo de violencia, abuso o agresión sea permanente, discontinua o esporádica se considerará como tal y se deberá proceder según el presente protocolo y reglamento interno.

El Colegio rechaza y considera falta gravísima todo tipo de conductas de violencia escolar y/o acoso escolar. Es así que, será garante de los derechos que le caben a cada integrante de la comunidad escolar, en especial el que tenga que ver con el alumnado y promoverá la buena y sana convivencia, condenando y procesando, según el nivel, todo tipo de acciones consideradas violencia, pudiendo ser física, psicológica o electrónica, entendiéndose por ésta, la que se comparta y masifique por redes sociales, portales públicos o privados, whatsapp o cualquiera que sea electrónico (sexting sin consentimiento, extorsión, violencia online en la pareja o expareja, ciberacoso o cyberbullying, happy slapping, online grooming o ciberembaucamiento, exposición involuntaria a material sexual y/o violento, incitación a conductas dañinas y sharenting, la sobreexposición de menores en internet) cualquiera que dé cuenta de denostar, violentar o discriminar a otra persona, cualquiera esta sea.

Las acciones y etapas mediante las cuales se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa:

Las etapas del procedimiento para lograr acreditar algún tipo de violencia o acoso escolar se determinarán:

- Tomar conocimiento de el o los hechos constitutivos de violencia o acoso, pudiendo ser estos:
 - Observando los docentes o asistentes de la educación alguna conducta atentatoria en contra de una persona o grupo de personas por parte de otras que pueda dar la posibilidad de encontrarse ante algún tipo de violencia o acoso.
 - Conocer por sí mismo o de relato de un tercero, situaciones que evidencien conductas vulneratorias en contra de la integridad de uno o varios estudiantes.
 - Denuncias que pueda realizar alumnos y alumnas en contra de otros, sean estos también adultos, al interior o exterior del establecimiento educacional.
 - Acciones u omisiones reflejadas abierta o públicamente de violencia o acoso al interior o exterior del establecimiento.
 - Cualquier situación que se entienda como violencia, abuso o acoso.

- Cualquier adulto integrante del establecimiento educacional, sea este directivo, docente o asistente de la educación, deberá poner en conocimiento de las autoridades de los casos conocidos por cualquiera de las acciones señaladas anteriormente.
- Él o la Encargada de Convivencia Escolar o en su efecto algún integrante del equipo psicosocial, deberá iniciar las acciones propias del cargo para lograr abordar los hechos y dar respuesta pronta y oportuna, informando a las autoridades de dichas resoluciones, apoyándose especialmente en los docentes más cercanos al grupo o individuos que hayan participado de los actos.
- Si amerita el caso y las consecuencias de las acciones, se podrá realizar mediación escolar con los involucrados, siempre y cuando tanto afectado como acusado posean las voluntades libres y espontáneas para ello.
- Igualmente, deberá el establecimiento educacional, tomar las medidas procedimentales que establece el propio reglamento interno para investigar y sancionar, si procede, a los involucrados en los hechos, pudiendo acceder a todas las medidas que se establezcan para estos casos, respetando siempre los plazos para ello.
- Entregar el apoyo, reserva y protección de los involucrados, sean agresores y agredidos.
- En todo momento, se deberá informar oportunamente a padres, apoderados o adultos responsables la información completa, así como también, los respectivos permisos para que el alumnado bajo su cuidado pueda informar o prestar cualquier tipo de acción conducente a dilucidar los hechos.

El Equipo de convivencia escolar será el responsable de implementar el presente protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan.

El establecimiento educacional y, en especial él o la encargada de llevar el procedimiento adelante, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver o al menos entregar a la autoridad, una propuesta de resolución.

La forma de comunicación de los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados:

El apoderado o adulto responsable de él o los estudiantes involucrados, se les deberá comunicar telefónicamente, dentro del mismo día, de los hechos para la inmediata asistencia al establecimiento educacional, si corresponde según la gravedad de la misma, tomando en conocimiento de los hechos producto de la citación. No pudiendo ser posible la comunicación por esa vía, se le notificará por otro medio idóneo de los hechos y de su pronta citación personal al establecimiento, siendo hábiles para esto cualquier medio manual o electrónico que el adulto mayor haya registrado para este tipo de comunicaciones (correo electrónico, carta certificada y/o visita domiciliaria).

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos:

En los casos que los adultos responsables sean las personas que infringen violencia o vulneración de los estudiantes, el establecimiento educacional deberá accionar, además de las ya señaladas, medidas de protección en favor de él o los alumnos ante las autoridades policiales o judiciales existentes al efecto como los Juzgados de Familia ya sea esta realizada por los directivos o cualquier funcionario dependiente del establecimiento educacional.

Las medidas deberán ir en directo apoyo de los estudiantes afectados, deberán ser formativas incluyendo una serie de acciones como apoyos pedagógicos y psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional y derivaciones a instituciones especializadas más cercana al domicilio, del establecimiento educacional de él o los estudiantes afectados, tales como, Oficina de Protección de Derechos (OPD). Así también, como se ha señalado, siempre se deberá mantener la confidencialidad de los involucrados y la materia, la proporcionalidad y gradualidad en el procedimiento, resguardando siempre el interés superior de él o la menor y/o alumno.

Estas, en el caso que la violencia, agresión o abuso se produzca por adulto, cualquiera sea, se deberá prestar especial atención y activar acciones para brindar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes las que deberán desarrollarse según su gravedad.

En los casos de violencia, sea esta psicológica, física o por medio de redes sociales, en las cuales se denigre o vulnere derechos de otros, serán aplicados todos los procedimientos según las normas que establece el propio Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) hacia las y/o los agresores, sean estos, alumnos, alumnas, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, directivos o cualquier persona que se relacione con la comunidad escolar.

De lo último, el establecimiento educacional y cualquiera de los adultos que formen parte de este deberán poner en conocimiento a las autoridades respectivas, en este caso a los Juzgados de Familia de cualquier hecho que pueda o pudiera vulnerar los derechos de los alumnos y alumnas apenas tome conocimiento por cualquier medio señalado anteriormente u otro que pueda dar cuenta de agravios vulneratorios.

Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que éste disponga:

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con los protocolos de actuación serán cualquier integrante del establecimiento educacional, en especial los que laboran al interior de este, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Encargados de Convivencia Escolar.
2. Inspectores Generales.
3. Rectora.

Procedimiento mediante el cual los funcionarios del colegio cumplirán con la obligación de denunciar:

Cuando concurra alguno de los hechos descritos, deberá cualquier integrante de los directivos, docente o asistente de la educación poner en conocimiento de las autoridades, al efecto, de los hechos conocidos o descritos, siendo estas autoridades: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile y/o Ministerio Público (Fiscalía) dentro de las 24 horas a haber conocido el relato o presunción.

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados:

Los plazos para implementar el presente protocolo, sin considerar lo recientemente señalado a la denuncia a las autoridades, se llevará a cabo de manera inmediata, teniendo para ello un plazo de implementación y funcionamiento de 10 días hábiles.

Finalmente, el equipo de convivencia escolar y profesores jefes respectivos, deben llevar a cabo el seguimiento de las acciones acordadas por los distintos actores y/o involucrados de la comunidad educativa, con padres, madres y/o apoderados, y derivaciones, a fin de prevenir nuevas situaciones similares y vislumbrar si se ha resuelto el conflicto, la que deberá quedar, en todo momento, documentado para posteriores acciones.

IX.10. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (DEC)

(Extraído del Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales MINEDUC 2022).

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar en situaciones en que un estudiante sufra una desregulación emocional y conductual de pérdida de control en su conducta de forma agresiva y se observe peligro tanto para él/ella como para los que lo rodean, situación que puede alterar la normal continuidad de las actividades educativas.

Conceptos:

Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni 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).

Intervención en Crisis: 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).

Equipo de respuesta: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Orientador(a), Psicólogo(a), Inspector General, Profesor jefe y Encargadas de Convivencia Escolar).

*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. Por lo que se resalta la importancia y obligatoriedad de que el/a apoderado/a o adulto responsable informe dicha situación en el establecimiento.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
<u>1.Primer nivel de intervención: Prevención</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer a los estudiantes. 2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. 3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. 4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención. 5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. 6. Otorgar a algunos estudiantes, tiempos de descanso, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente. 7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. 8. Enseñar estrategias de autorregulación. 9. Diseñar con anterioridad reglas de aula. 	<p>Profesor/a Jefe, Profesor/a de asignatura, asistente de aula. Equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Mes de marzo y a medida que se van integrando estudiantes nuevos.</p>
<u>2.Intervención según nivel de intensidad</u>	<p>-Etapa Inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambiar actividad que se esté realizando. 2. Utilizar conocimiento sobre sus intereses como estrategia de autorregulación. 3. Permitir salir de la sala de clases para autoregularse. Si se requiere llamar a una persona del equipo de respuesta para su acompañamiento fuera del aula, esta será para la contención emocional verbal, para generar tranquilidad en el/la estudiante. <p>-Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: Si no responde a la 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/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p>	<p>Docente jefe, Docente de Asignatura, Insectoría, orientación y apoyo psicosocial, Equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Inmediatamente desde el momento que se genera la DEC.</p>

	<p>Llevar al estudiante a un lugar seguro dentro del establecimiento educacional, sin elementos peligrosos. Debe haber por lo menos 3 personas a cargo de la situación DEC. 1) Encargada/o que tenga un vínculo previo con el/la estudiante. 2) Acompañante interno, que mantenga una distancia prudente y no interfiera con el/la encargado. 3) Acompañante externo, quien deba coordinar la información y dar aviso de la situación a apoderados para que se hagan presente en la situación.</p> <p>Para finalizar se debe anotar en la bitácora Anexa al final de este protocolo.</p> <p>- Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:</p> <p>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.</p>		
<p>3. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo</p>	<p>-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.</p> <p>-Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <p>- Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.</p> <p>-Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma.</p>	<p>-Equipo de Orientación, Psicosocial y Programa de Integración Escolar (PIE, si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Al día siguiente de la DEC.</p>

IX.11. PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA.

*(Extraído del Protocolo de Actuación frente al Riesgo Suicida en Estudiantes
MINEDUC – MINSAL 2018)*

DEFINICION:

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio (o Gesto Suicida): Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una llamada de atención sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente buscan daño a sí mismo, con la intención de alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

Suicidio Consumado: Término que una persona en voluntaria e intencional hace de su vida.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante el desarrollo de los niños y adolescentes, pues en estos espacios desarrollan la mayor parte de interacciones sociales y cotidianas. En ese sentido, el colegio es un ámbito propicio para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, aprender a convivir sanamente con otros y promover estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud.

Desde el área de la convivencia escolar, equipo psicosocial y orientación se crean estrategias que contienen activamente acciones que minimicen la posibilidad de enfrentar riesgos de conducta suicida o auto-lesiva. Estas estrategias se han dividido en tres categorías: ambientales, familiares e individuales, donde debe participar transversalmente todos los estamentos del establecimiento, quienes actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y accionan en forma coordinada los protocolos de prevención, detección y derivación.

a) Factores de riesgo para la conducta suicida y su prevención:

a) Factores ambientales: Entre los factores ambientales que contribuyen a aumentar el riesgo suicida podemos considerar:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

La comunidad educativa del Liceo Bicentenario Domingo Santa María, crea acciones para fomentar un clima escolar protector, donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo, orientando las acciones, iniciativas y programas a la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

ACCIONES DE FACTORES AMBIENTALES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados, centros de alumnos, entre otros.
- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases, donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades (CRA, rincón ecológico, intervenciones artísticas, recreos musicales, entre otros).
- Fomento de relaciones basadas en los pilares valóricos del colegio: respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, participación y resolución pacífica de conflictos.
- Promover la interacción social por medio de participación en academias deportivas artísticas, culturales y científicas.
- Participación activa en talleres y charlas para fomentar el buen uso de las redes sociales y medios de comunicación.
- Talleres masivos de convivencia escolar, sexualidad, afectividad y género.

b) Factores familiares: Entre los factores familiares de riesgo suicida podemos considerar:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos familiares.
- Familias disfuncionales.

ACCIONES DE FACTORES FAMILIARES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

Las acciones preventivas llevadas a cabo por el Equipo Psicosocial, Orientación y Convivencia Escolar, para este factor de riesgo, están basadas en el trabajo directo con los padres, madres y/o apoderados, considerando las siguientes acciones:

- Citación y entrevista a los padres, madres y/o apoderados con equipo de convivencia escolar.
- Trabajo en apoyo familiar y responsabilidad parental con redes de apoyo externos.
- Orientación para el funcionamiento familiar.
- Talleres y actividades de prevención del suicidio.

c) Factor individual: Los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, son donde la comunidad escolar puede actuar eficazmente:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abusos de alcohol y otras drogas, entre otros).
- Intentos suicidas previos.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, etc).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying, grooming, ciberacoso, entre otros.
- Discapacidad y/o estrés escolar, etc.

ACCIONES DE FACTORES INDIVIDUALES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

Las acciones preventivas llevadas a cabo por el Equipo Psicosocial, Orientación y Convivencia Escolar para este factor de riesgo, se trabajan en función de:

- Citación y entrevista a los padres, madres y/o apoderados con equipo encargado de convivencia escolar
- Apoyo personalizado para contención y desarrollo de habilidades para el auto cuidado.
- Desarrollar capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Realizar seguimientos.
- Desarrollar habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Taller para sensibilizar los estudiantes y entregar alternativas de apoyo existentes y entrega de herramientas para su autocuidado.
- Activar protocolo en caso de hostigamiento, maltrato y acoso escolar.
- Fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
- Taller de habilidades personales e interpersonales para la vida.
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN FRENTE A CASOS DE RIESGO SUICIDA.

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Identificar sospecha de riesgo potencial suicida.	Comunicar a psicóloga del nivel.	Persona que descubra la situación (Profesor Jefe, de asignatura, inspector, mantenimiento, apoderado, etc).	1 día
2. Primera Ayuda Psicológica	Intervención que se lleva a cabo con una persona que está pasando por una crisis. Busca: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar contacto • Conocer la dimensión del problema. • Explorar posibles soluciones. 	Psicóloga del nivel.	1 día.
3. Citar apoderados o adultos responsables.	Explorar riesgos y realizar derivación a Red de Salud.	Psicóloga del nivel.	1 día.
4. Seguimiento	- Triangulación de información con institución la cual interviene el caso, para verificar la adherencia a sus intervenciones. - Reuniones de seguimiento del caso con profesor jefe. - En caso que el alumno o alumna lo requiera se realizará contención y apoyo emocional.	Psicóloga del nivel.	5 días hábiles. Las veces que sea necesario.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Tomar conocimiento de un intento suicida por parte de un estudiante.	Informar a Psicología.	Profesor Jefe, de asignatura, inspección, personal de mantenimiento, etc.	Inmediatamente.
2. Primera respuesta a padres y estudiantes.	Citar a los padres para comunicar preocupación y ofrecer ayuda. Preguntar a los padres si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo. Preguntar si se encuentra recibiendo atención de salud correspondiente.	Psicóloga del nivel.	De forma inmediata, hasta 1 día.
3. Derivar al dispositivo de salud.	Si ocurre en el liceo: aplicar Primera Ayuda Psicológica y trasladar al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital Regional (Avisando a los apoderados del procedimiento), llamando a la ambulancia.	Psicóloga del nivel	Inmediatamente.
4. Acciones para el personal escolar	Comunicar todas las noticias que se tengan al personal escolar, informando dónde pueden encontrar apoyo en caso de requerirlo. Revisar protocolos de actuación, manteniendo informados y actualizados al personal escolar.	Psicóloga del nivel.	2 veces al año.
5. Seguimiento	Retomas clases y rutinas. Regreso a clases en consenso con los padres, estudiante y equipo de salud tratante, junto con los apoyos que se requerirán. Realizar reuniones de seguimiento con equipo tratante.	Psicóloga del nivel.	Según indicaciones médicas. 1 vez al mes.

PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Activación del protocolo	Convocar a una reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir a la misma Rectoría, Inspectoría general, UTP, Equipo de Convivencia Escolar.	Rectoría	1 día.
2. Informar de lo sucedido y contactar a los padres.	Verificar los hechos y causa de muerte, a través de la comunicación directa con los padres (la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada). Si existen rumores, recordar a la comunidad que estos pueden ser hirientes e injustos con la persona fallecida, su familia y amigos. Si se declara suicidio, y la familia no quiere divulgarlo, un miembro del establecimiento que tenga una relación más cercana se deberá poner en contacto con la familia y explicar que los estudiantes ya están hablando de ello y que se dispone de personal formado que puede hablar con los estudiantes para evitar conductas imitativas.	Rectoría	1 semana.
3. Atender al Equipo Escolar (Atención y Apoyo)	Convocar a una reunión con todo el personal del establecimiento, para comunicar los hechos con claridad, los pasos a seguir y donde pueden encontrar más información. Avisar donde pueden conseguir apoyo psicológico si lo necesitan. Promover que el personal esté atento a identificar estudiantes con posibles conductas imitativas.	Rectoría e Inspectoría General	1 semana.
4. Atender a los Estudiantes (comunicación y Apoyo)	Organizar una charla en clases, para: <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas. - Informar a los alumnos sobre cómo pedir apoyo y ayuda, dentro o fuera del establecimiento. Enviar carta informativa a los apoderados, comunicando el incidente y tratar la importancia de	Rectoría y Psicología	1 semana.

	identificar posibles riesgos y opciones de apoyo.			
5. Informar a los Medios de Comunicación	<p>Preparar un comunicado dirigido a los medios de comunicación y designar un portavoz de la institución.</p> <p>Advertir al personal, que solo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>Aconsejar a los estudiantes que eviten dar entrevistas a los medios de comunicación.</p> <p>El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, si se debe dar esperanza y conectar con los centros de salud donde se puede conseguir ayuda.</p>	Directivos.	Según la indicación de la familia.	
6. Funeral y Conmemoración	<p>El establecimiento debe hacer un esfuerzo por tratar todas las muertes de la misma forma.</p> <p>Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información de los funerales, a los estudiantes, padres y personal, indicando la autorización de que los alumnos no asistan a clases, para asistir al funeral.</p> <p>Equipo De Convivencia: Apoyar a los estudiantes en el funeral y fomentar que los padres acompañen a sus hijos en el mismo.</p> <p>Si el establecimiento desea hacer acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo que no genere peligro de contagiar el suicidio entre los estudiantes que pueden presentar riesgos.</p> <p>Considerar que las acciones conmemorativas a largo plazo, tienen un efecto positivo y menos riesgos.</p>	Directivos, Trabajadora Encargada de Escolar.	Psicólogas, Social y Convivencia	Según la indicación de la familia.

IX.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN POR AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS HACIA PROFESORES Y/O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

FUNDAMENTOS.

En este contexto, es del caso recordar lo establecido en el artículo 8 Bis del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 1996, que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070. Por otra parte, la Ley N.º 20.370, de 2009, que establece la Ley General de Educación, dispone en su artículo 10 letra C: "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 iniciativas que estimaren 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".

- 1.** Se pueden distinguir varios aspectos relacionados con este Ítem que se detallan a continuación:
 - a.** Agresión física de alumno hacia un integrante de la comunidad educativa (Profesores, Administrativos, Asistentes de la Educación). En caso de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza, se procederá de la siguiente forma:
 1. El afectado debe solicitar la presencia de algún Inspector de patio y la de algún Directivo.
 2. Se deberá separar inmediatamente al funcionario de sus funciones como medida precautoria.
 3. Si procede, derivar a la posta para constatar lesiones.
 4. Realizar la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes, dentro del mismo día.
 5. Citar y entrevistar al apoderado de alumno(a) involucrado.
 6. La Rectora deberá iniciar proceso sancionatorio conforme al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, que contempla la sanción de expulsión o cancelación de matrícula del estudiante involucrado (art.41).
 - b.** Agresión Física de un apoderado hacia algún funcionario del Establecimiento
 1. El funcionario agredido deberá informar a algún Directivo del colegio.
 2. Se procederá a llamar a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
 3. Constatar lesiones, si el caso amerita.
 4. El apoderado será inhabilitado como tal, y al mismo tiempo tendrá prohibición absoluta de ingresar al establecimiento.
 - c.** Agresiones Psicológicas y/o morales hacia algún funcionario del establecimiento.
- 2.** Los profesionales de la educación y otros funcionarios del Liceo deben ser respetados en su integridad, psicológica y moral, no siendo objeto de trato vejatorio, tanto en lo psicológico, como en lo moral; proveniente tanto del apoderado como del estudiante.

Quien sea vulnerado en este ámbito, se deberá ajustar al siguiente procedimiento:

1. Informar de lo sucedido a algún docente directivo del establecimiento.
2. Aportar la mayor cantidad de evidencia que permita respaldar su informe.
3. Cualquier directivo que reciba la información deberá dar a conocer el hecho a la Rectora, quién procederá a instruir sobre una investigación sumaria.
4. Paralelamente se deberá hacer la denuncia del hecho a la institución pertinente, informando de ello al apoderado respectivo, en caso que el responsable fuese un estudiante.
5. Según estipula el Reglamento de Convivencia Escolar, si el responsable es un estudiante será sancionado de acuerdo a lo establecido en dicho documento.
6. Si el responsable de trato vejatorio es un apoderado del colegio; determinada su responsabilidad será inhabilitada como tal, y tendrá prohibición absoluta de ingresar al establecimiento.

IX.13. PROTOCOLO FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.

- 1) Lo primero a aclarar es que no existe funa que esté exenta de repercusiones judiciales. Hay tres tipos de acciones judiciales que se pueden tomar contra quien funa:
 - a. Delito de injurias y calumnias (ámbito penal): Injuria es la imputación de alguna ofensa o acción grave que genere un daño en la honra, moral, descrédito público. La calumnia es la imputación de un delito falso.
 - b. Recurso de protección (en Corte de Apelaciones): Se interpone apelando a la protección del derecho a la honra y la vida privada. Puede obligar a eliminar la publicación en cuestión. Es un proceso un poco más rápido que el proceso de injurias y calumnias, ya que no se mete en el fondo del tema, es decir, en si la acusación es cierta o no, o las motivaciones detrás de la publicación. En cualquier caso, el plazo que tiene la persona para presentar el recurso de protección es de 30 días corridos una vez ocurrida la vulneración, o mientras siga publicada.
 - c. Demanda en sede civil por indemnización por daños y perjuicios por responsabilidad extracontractual. Se basa en la idea que todo daño debe ser indemnizado, tanto físico como moral.
- 2) Nuestro Liceo establece canales de comunicación formales y claros para realizar una denuncia y estos canales deben ser respetados por todos los miembros de nuestra unidad educativa. Así está establecido en Capítulo III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO). Artículo N° 7. V.7. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL. Artículo 50-51 y 52 V.8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS. ARTÍCULO 53.
- 3) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 4) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- 5) En el procedimiento se garantizará el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 6) El encargado de convivencia escolar o a quien se designe deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento dentro de un plazo de 15 días hábiles. Una vez finalizada la investigación, las conclusiones obtenidas serán comunicadas al apoderado respectivo de manera personal o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado en la ficha de matrícula del estudiante.
- 7) Si el supuesto denunciado es un funcionario del establecimiento educacional y la acusación es grave o gravísima podrá ser separado de sus funciones por la dirección del liceo hasta que sea necesario y esperar la resolución la investigación.
- 8) Si se comprueba que el estudiante es el que produjo esta funa a un compañero, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones. Se citará a los padres o apoderados.
- 9) Suspensión de clases de 5 días (según la gravedad de la funa) y matrícula condicional.
- 10) Junto a sus padres indicar de la misma manera en que realizó la funa dará disculpas públicas.
- 11) Rectoría deberá realizar un comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- 12) Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- 13) Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica, daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- 14) Si se comprueba que es el apoderado el que realizó esta funa a un estudiante, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones.

- 15) Perderá su calidad de apoderado y deberá ser sustituido por otra persona.
- 16) De la misma manera en que realizó la funa deberá dar disculpas públicas.
- 17) Dirección deberá dar comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- 18) Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- 19) Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica o daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- 20) Es deber de padres y apoderados y de cada miembro de la unidad educativa realizar las denuncias formales establecidas en los protocolos existentes antes de iniciar este tipo de acusaciones "funas", ya que, solo puede tener consecuencias legales ya que existen canales formales para realizarlos."

IX.14. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar. En situaciones en que un estudiante no respete su entorno y a los demás integrantes de la comunidad educativa, como también generar conciencia del entorno natural como fuente de conocimiento de nuestra relación con el medio tanto físico como cultural

Conceptos:

Medioambiente Social: entorno que permite a los estudiantes aprender a convivir, a trabajar colaborativamente con otros y para otros, aceptando la diversidad, desarrollando valores y fortaleciendo sus potencialidades de líderes ambientales.

Medioambiente Natural: idea que le permite a los estudiantes tener una relación armónica, responsable, equilibrada con su entorno natural, y una vinculación positiva con los seres vivos.

Intervención:

1. El docente que presencie una situación en que el estudiante le falte el respeto de forma verbal a otro y/o sea sorprendido ensuciando el entorno escolar, dará aviso a Inspección.
2. El inspector o inspectora intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno, tratando de generar conciencia en el estudiante.
3. Se procederá a dejar constancia en el libro de clases físico sobre la situación y se le explicará que en una próxima ocasión será llamado el apoderado y se deberá aplicar el reglamento de convivencia escolar.

DECÁLOGO DE HÁBITOS PARA EL CUIDADO

DEL MEDIO AMBIENTE EN NUESTRO LICEO Y ENTORNO

1. **RECICLAR, ¿CÓMO?** - clasificando los materiales y/o desechos correctamente como por ejemplo plásticos y cartón.
2. **CUIDAR EL AGUA, ¿COMO?** - regulando su uso para disminuir su consumo en actividades diarias como lavados de manos, ducha y lavado de dientes.
3. **COMPARTIR EL CONOCIMIENTO, ¿COMO?** - informando a otros y actuando en comunidad.
4. **REDUCIR EL CONSUMO DE PLÁSTICO, ¿CÓMO?** – reemplazando por otros materiales (botellas de vidrio, sorbetes de aluminio o papel, etc.)
5. **REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ¿COMO?** – Apagando las luces siempre que no se estén usando, desconectando celulares, computadoras y electrodomésticos una vez terminen de usar o de cargar.
6. **REUTILIZAR, ¿COMO?** - Pensando dos veces antes de desechar algo, pues se puede reutilizar y así se disminuye el consumo y la contaminación asociada a este

7. **EVALUAR NUESTRO CONSUMO DE ALIMENTOS, ¿COMO?** - No desperdiciando comida, usando los desechos orgánicos para compostaje y adoptando hábitos alimenticios más saludables
8. **ESTRECHAR NUESTRA RELACIÓN CON LA NATURALEZA, ¿COMO?** - cuidando los animales y plantas y otros seres vivos del planeta, ¡sembrando plantas y árboles!
9. **CUIDAR LOS LUGARES PÚBLICOS, ¿COMO?** - No arrojar basura en el piso del patio, calle y utilizando siempre los contenedores dispuestos de manera correcta.
10. **USAR ALTERNATIVAS DE TRANSPORTE, ¿COMO?** - Cambiando el uso del vehículo particular por la bicicleta, reduciendo así el consumo de gasolina y producción de gases contaminantes.

IX.15. PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)

Es un beneficio que otorga el Estado a través de JUNAEB y tiene como finalidad entregar diariamente alimentación complementaria a un grupo de alumnos/as del establecimiento educacional durante el año lectivo.

Este beneficio consiste en la entrega de una ración diaria de alimentación complementaria, que consiste en: desayuno, almuerzo y, en el caso de los/as alumnos/as que hayan sido informados/as por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF) como beneficiarios/as del “Subsistema Seguridades y Oportunidades”, se les entregará una tercera colación.

Su objetivo es contribuir a incorporar y mantener en el sistema educacional a la población vulnerable del país, mejorar su asistencia a clases, rendimiento académico y, de algún modo también, evitar la deserción escolar.

Para acceder a este beneficio los estudiantes deben:

- Pertenecer hasta el 60% de las familias más vulnerables o con mayor desventaja socioeconómica, según el Registro Social de Hogares (RSH).
- Estudiantes que presenten condición de afectados por la contaminación de los polimetales (presentar certificado).

Es necesario que la inscripción de los/las estudiantes se realice por sus apoderados durante el mes de marzo. Las raciones facilitadas por JUNAEB hacia el establecimiento son limitadas, por lo que es importante la inscripción en los plazos establecidos, los cuales son informados a través de los canales oficiales del establecimiento.

Quien obtenga el beneficio tiene el deber de cumplir con la asistencia regular al desayuno y almuerzo. A la segunda inasistencia, sin justificativo del apoderado, se le llamará por vía telefónica para dar aviso que, al incurrir a una tercera insistencia, sin el debido justificativo se le reasignará el beneficio a un estudiante que se encuentre en la lista de espera.

En el ingreso al comedor serán recibidos los estudiantes por un inspector/a asignado/a, quien se encargará de que el estudiante se registre en un biométrico, donde colocará su huella digital.

Para hacer uso del comedor, es indispensable que los y las estudiantes tengan una conducta apropiada como las que se mencionan a continuación:

- La entrada al comedor se hará en orden, sin correr, sin empujar ni gritar.
- El retiro del alimento se hará en orden y como se lo indique la persona a cargo.
- No se debe jugar con la comida, tirándola a otros compañeros o al piso, lo cual será debidamente registrado en su hoja de vida.

- Una vez que haya terminado de alimentarse, el/la alumno/a deberá entregar su jarro (en el desayuno) o su bandeja (en el almuerzo) y dejar su silla ordenada.
- Los/as alumnos/as deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva, según lo indicado por Minuta Diaria, realizada por nutricionista de JUNAEB.
- Respetar al personal: manipuladoras, auxiliar, coordinadora de la entrega, siguiendo sus indicaciones.

IX.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N°21.545)

El presente protocolo surge a partir de la promulgación de la ley 21.545 que establece la promoción, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (en adelante TEA), donde en el artículo 20 expresa el DEBER de los establecimientos educacionales de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con TEA, garantizando la ejecución de medidas destinadas a la formación de sus funcionarios, profesionales y asistentes, con el objetivo de ofrecer protección integral (Ley 21.545, art 20), tanto para las personas con TEA, como para los funcionarios y colaboradores del establecimiento.

Para los efectos de esta ley se entenderá por personas con TEA a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. (Ley 21.545, artículo 2)

El TEA corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico, emitido por un profesional competente (neurólogo o psiquiatra infantil), pudiendo ser complementado con información de otros profesionales, con tal de orientar las intervenciones y apoyos (Psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagogo) (MINEDUC: Decreto 170).

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. (Ley 21.545, artículo 2)

Teniendo como base la Ley 21.545 y haciendo eco a los principios y valores educativos, incluidos en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento, es que se tendrá en cuenta en todo momento la ejecución de los siguientes principios:

- a) Trato digno. Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, utilizando un lenguaje sencillo en las atenciones y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra, tanto a los estudiantes como a sus apoderados y acompañantes.
- b) Autonomía progresiva. Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- c) Perspectiva de género.

- d) Intersectorialidad. Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- e) Neurodiversidad. Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- f) Seguimiento continuo.

TAREAS Y OBLIGACIONES:

Del Establecimiento:

- Establecer espacios seguros, para la contención y manejo de conductas desreguladas de los estudiantes con diagnósticos TEA, así como otras patologías conductuales y emocionales.
- Favorecer y promover el buen trato, digno y respeto, entre los diferentes actores de la comunidad escolar.
- Promover la capacitación constante entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, de manera tal de favorecer el desarrollo de una cultura inclusiva y en base a los derechos humanos.
- Mantener una comunicación constante con los equipos tratantes externos al establecimiento, a través del Equipo PIE o duplas psicosociales según corresponda.
- Adaptar evaluaciones, planes de estudio y horarios de clases, así como las condiciones de asistencia a clases, según criterios y necesidades requeridos para cada caso, de manera tal de favorecer la adaptación e integración escolar.

De los apoderados:

- Informar a la Unidad Técnica Pedagógica, cuando su estudiante tenga el diagnóstico de TEA, acompañando toda la documentación disponible, para determinar los apoyos específicos para cada estudiante.
- Mantener actualizada la documentación referida al o los tratamientos seguidos por el estudiante, favoreciendo la comunicación entre los profesionales externos y el establecimiento (a través de Equipo PIE o dupla Psicosocial según corresponda).
- Comprometerse a acercarse al establecimiento, cada vez que su estudiante requiera su apoyo por alguna desregulación (derecho asociado a ley 21.545); así como mantener actualizado siempre sus números de contacto o de terceros en caso de que no pueda acercarse al establecimiento.

De las redes intersectoriales (públicas y privadas):

- Mantener el trabajo intersectorial con el establecimiento, ya sea Equipo PIE o duplas psicosociales, según sea el caso.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

NIVEL 1: PREVENCIÓN

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Identificar estudiantes con diagnóstico	Marzo y Diciembre	Informar y entregar documentación pertinente a U.T.P.	Documentación de profesionales externos.	Apoderado

	(actualizando anualmente).			
	Marzo o cuando se tome conocimiento del caso.	Entregar lineamiento de acción, posibilidades de apoyo y consentimiento informado al apoderado.	Consentimiento informado (en proceso de diseño).	U.T.P.
Conocer a los estudiantes	Marzo o cuando se tome conocimiento del caso.	Entrevistar Apoderados, para identificar características y/o circunstancias personales y del contexto familiar y escolar, que puedan hacer más vulnerables a presentar episodios de desregulación, así como para identificar factores y acciones que permitan la regulación.	Protocolo de entrevista a apoderados (en proceso de diseño). Libro de Registro de Atención, autocopiable.	- U.T.P. - Profesor Jefe - Equipo Psicosocial o PIE según corresponda. - Docente especialista.
		Observar al estudiante en el contexto escolar, para reconocer las pautas entregadas por los apoderados.		- Profesor Jefe - Dupla Psicosocial o PIE según corresponda.
Socializar y sensibilizar información de los estudiantes.	En cada semestre.	Socializar y sensibilizar a equipo docente, asistentes de la educación y estudiantes respecto al protocolo de atención y actuación.		- Equipo Psicosocial o PIE según corresponda.
	Abril – Octubre	Diseñar de forma semestral, una escuela para padres, respecto a la temática TEA.		- Equipo Psicosocial o PIE según corresponda.
	Anual	Diseñar afiches de sensibilización respecto a temática TEA.		Equipos paralelos y departamentos.
Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas.	En todo momento.	Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional.		Profesor de aula. Asistente de aula. Dupla Psicosocial. Equipo PIE Inspectoras.
	Cada vez que falta un docente o haya cambio de rutinas.	Informar previamente a los estudiantes respecto a los cambios de rutinas o ausencias de profesores.		UTP Inspectoría General Equipo Docente.
Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención y facilitarles la comunicación.	Al notar cambios en la conducta regulatoria del niño.	Buscar alguna actividad que esté a mano que ayude a cambiar el foco de atención, 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		Profesor de aula. Inspectoras de patio. Equipo psicosocial.

		utilizada durante la desregulación emocional y conductual, si las características del estudiante lo permiten.		
--	--	---	--	--

NIVEL 2: INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTESIDAD

1. ETAPA INICIAL: Realizar si de manera previa se ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Adaptar actividad		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.		Profesor especialista.
		Educaci3n Parvularia y Primer Ciclo Básico: Rincones con casas de juego o patio en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulaci3n y antes de su amplificaci3n en intensidad, y donde pueda recibir atenci3n y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca 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 autorregulaci3n.	Patio, sector juegos, etc.	- Técnica de párvulos (medio mayor a primero básico). - Inspectoras de patio.
		En segundo ciclo básico y enseñanza media: Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente (a partir de cuarto año básico) en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.	CRA, oficinas equipo Psicosocial, patio, etc.	

2. ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN:

Realizar cuando se determine una 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 considerarse en todo momento el “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Realizar acciones generales adaptables a la edad.		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).	Sala de estimulación PIE, etc.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		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.	Oficinas o lugar tranquilo.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	Oficinas o lugar tranquilo.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
Promover la seguridad:		Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.	Sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores). Si la desregulación es demasiado alta, y dependiendo de las características de la sala (piso), es mejor evaluar la evacuación del resto del curso.		Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, mesas, sillas, otros.		Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.

		Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.		Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.
		Evitar aglomeraciones de personas que observan.		Profesores. Técnicas. Inspectoras.
Informar	Al inicio de la segunda etapa.	Dar aviso al apoderado o familiar responsable, requiriendo el acercamiento al establecimiento, para colaborar en la contención y derivación a servicio de urgencias, en caso de que sea necesario.	Números de teléfono.	Inspectoría.
Registro	Media hora después de concluida la contención.	Dejar constancia en Libro de clases físico, 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.	Libro de clases físico.	Persona que contuvo o acompañó el proceso.

3. ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO PARA SÍ Y TERCERO.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Responsable
Contención física		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 debe realizar 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. 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.	Personal capacitado

IX.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO REALES Y/O DE FANTASÍA (FOGUEO, BALINES, POSTONES O DE AIRE COMPRIMIDO O ADAPTADAS), ARMAS BLANCAS, ARMAS DE ELECTROSHOCK Y JUEGOS ARTIFICIALES COMO: PETARDOS Y OTRAS SIMILARES.

En nuestro establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos y/o utensilios cortantes, punzantes, ya sean genuinos o de fantasía, fuegos artificiales, bastones de metal o armas de electroshock.

El traer, portar o utilizar este tipo de elementos es considerada una falta gravísima en nuestro R.I.C.E.

A. RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

Ante una denuncia de algún estudiante, docente, asistente de la educación que indique que otro estudiante mantiene en su poder un arma blanca, arma de fuego real o con apariencia de serlo, arma incendiaria u otro artefacto catalogado como peligroso, deberá en una primera instancia informar inmediatamente a Inspectoría General, quien, será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este reglamento, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

En todo momento, quien hubiese recibido la información se mantendrá junto al estudiante mencionado hasta la llegada de Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.

B. PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:

DETECCIÓN Y CONFIRMACIÓN.

El estamento de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, iniciarán el proceso de indagación inmediato acudiendo al lugar donde se le solicitará al estudiante que lo acompañe a la oficina de inspectoría con su mochila, bolso o maletín.

En la oficina se dialogará con el estudiante y se le indicará que se ha recibido información de que porta arma blanca o de fuego, en todo momento se dialogará en forma respetuosa y se le solicitará que entregue el arma o artefacto que porta en forma voluntaria.

Si se confirma que efectivamente posee un arma de fuego real o con apariencia de serlo, arma blanca, electroshock, petardos u otros elementos corto punzantes o incendiarios, se realizará la denuncia a Carabineros o PDI.

El elemento requisado será guardado inmediatamente en un casillero o mueble evitando su manipulación hasta la llegada de Carabineros o PDI.

En caso que el estudiante se niegue a mostrar lo que trae en su mochila, bolso o maletín, se llamará a Carabineros o PDI y el estudiante se mantendrá en todo momento acompañado por Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.

Inspectoría General, se comunicará inmediatamente, dentro del mismo día, con el apoderado o adulto responsable del estudiante y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista respectiva. Se informará los hechos ocurridos, sanciones, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

1. Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
2. Encargada de Convivencia Escolar.
3. Psicóloga del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
4. Rectora.

REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.

Se derivará al estudiante al equipo psicosocial del establecimiento para su apoyo formativo.

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

La Unidad de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, serán las responsables de generar monitoreo y seguimiento del comportamiento del estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

El establecimiento Educacional entregará apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes involucrados.

DENUNCIA.

De acuerdo a lo señalado anteriormente en este protocolo, Inspectoría General será el estamento responsable de realizar la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de manera inmediata de ocurrido el hecho o recibido la información.

PROCESO SANCIONATORIO.

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

IX.18. PROTOCOLO SOBRE BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA “DECRETO 1313”

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos apoderados o tutores legales no pueden ser ubicados.

El procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, considerará a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

- a) En caso que un/a estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- b) Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplen los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar el correo electrónico registro por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante cata certificada, dirigida a su(s) domicilio(os), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
- c) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto b, los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto a la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten con forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y no provee justificación válida de la ausencia de este último (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar, u otro) el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, como resultado de estas gestiones, resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dichas circunstancias, indicando el nombre del estudiante; nombre de su padre; madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el o los medios de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en el caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en la que fue realizada y contar con los medios de verificación y con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

En el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Rectoría del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado(a).

IX.19. PROTOCOLO AULA SEGURA “LEY 21.128”

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

La Rectora del establecimiento, tiene la facultad de iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, o que afecte gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. La Rectora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

La Rectora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media.

X.- TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC

Estos talleres de carácter preventivo, se desarrollan en forma masiva y transversal, el mismo día y el mismo bloque para todo el establecimiento, en donde las temáticas son adaptadas por el equipo de Convivencia Escolar dependiendo de la edad de los estudiantes y los niveles que cursan, así como también estos temas pueden adaptarse a las necesidades que se presenten.

El objetivo fundamental de estos talleres es crear jornadas de análisis y reflexión en los estudiantes que sean de utilidad en su desarrollo y crecimiento educacional.

Las temáticas a trabajar son:

1. Convivencia escolar.
2. Formación ciudadana.
3. Sexualidad, Afectividad y género.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento de Convivencia Escolar es un instrumento normativo y regulatorio perfectible que estará vigente durante el año respectivo al término del cual será sometido a revisión y evaluación por los estudiantes, profesores, consejo escolar, comité de convivencia escolar, representante del centro general de padres y apoderados quienes propondrán al consejo directivo del establecimiento nuevas regulaciones y/o posibles modificaciones. Será responsabilidad del consejo directivo actualizar anualmente (si corresponde) el presente reglamento.

XII. GLOSARIO.

CONVIVENCIA. Relación que mantienen personas que comparten una buena armonía cuando viven juntas. Vida en común desarrollada en paz y concordia.

SANCIÓN. Aprobación o desaprobación que se le da a cualquier acto, uso o costumbre y que está definido en un estatuto, ley o norma.

NORMA. Disposición o regla que se debe seguir o respetar, o las personas deben ajustar a sus conductas, tareas o actividades y a las que se comprometen a acatar libremente.

PROCEDIMIENTO. Son las instancias o modos de ejecutar determinadas acciones. Serie de pasos claramente definidos que permiten realizar un trabajo o cumplir un propósito.

DEBERES. Lo que las personas están obligadas a cumplir por principios morales, naturales o establecidos por norma.

DERECHOS. Son facultades o beneficios otorgados por la ley o la autoridad competente en beneficio de las personas.

CONFLICTO. Disputa, enfrentamiento, oposición, discusión que se produzca entre personas en una situación determinada.

APELACIÓN. Recurso o presentación a través de la cual se busca que una instancia superior ordenada en forma jerárquica revise la resolución emitida por una instancia inferior (individual o colegiada). La nueva sentencia dictada es definitiva e irrevocable.

ABUSO. Acción o actividad cometida en perjuicio de una persona sin su consentimiento.

ABUSO / ACOSO SEXUAL. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Procesal Penal constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona como por ejemplo el tacto indeseado entre compañeros, los comentarios lascivos, las bromas o comentarios sexuales discriminatorios.

CONSEJO ESCOLAR. Es una instancia consultiva en la que docentes, estudiantes, padres y/o apoderados, directivos y sostenedores podrán, a través de sus representantes, informarse, opinar y proponer sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación (Ley 19.979 de J.E.C.

CAMBIO DE NOMBRE SOCIAL: Es el que utiliza una persona en razón de su expresión de género y que difiere de su nombre legal.

XIII.- ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES. El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR6 y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados Internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.

2.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN SIN DISCRIMINACIÓN. La Constitución Política vigente se inicia con una declaración de principios de carácter universal: “las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”. Posteriormente, este último pilar (igualdad) tiene su expresión en una garantía constitucional explícita en su artículo 19 N°2, referida al derecho a la igualdad de trato y no discriminación, cuya aplicación, por cierto, es extensible al ámbito educativo, tal como se reconoce en los tratados internacionales que sobre la materia han sido ratificados por Chile. En efecto, conforme a la máxima prescrita en la referida disposición “no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias”.

3. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y los establecimientos de educación parvularia que cuenten con autorización de funcionamiento o se encuentren en periodo de adecuación, de asegurar el ejercicio del derecho a la educación sin discriminación.

4. OBLIGACIONES ASOCIADAS AL RESGUARDO DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

a. SOBRE EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

La igualdad y no discriminación son componentes esenciales a los efectos del goce y ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales, entre ellos, el derecho a la educación.

Ahora bien, entre los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran:

- (i) Pueblos originarios. Este criterio se sustenta en el reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios que busca valorar las identidades, conocimientos valores y formas en que estas se expresan.
- (ii) Sexo. El concepto de sexo corresponde a la asignación que se realiza a las personas al momento de nacer en función de las características biológicas, ya sea hombre, mujer o intersex.

- (iii) Orientación sexual, identidad y expresión de género. Entre las distintas dimensiones de la sexualidad es necesario considerar la orientación sexual, identidad y expresión de género, que corresponden a la construcción social de las diferencias sexuales, tales como los roles, comportamientos, actividades, oportunidades y particularidades atribuidas socialmente a cada sexo biológico, las que no pueden constituir un obstáculo para hacer efectivos los derechos consagrados y reconocidos para todas las personas.
- (iv) Estado civil y situación familiar. Conforme a estas circunstancias se puede incurrir en actos discriminatorios si un individuo no puede ejercer un derecho como consecuencia de su situación familiar; por ejemplo, si un estudiante no puede ingresar o permanecer en el sistema educativo porque sus padres o apoderados están casados o lo están en un determinado régimen, se han unido civilmente, forman parte de una pareja de hecho, tienen una relación no reconocida por la ley, están divorciados, son viudos, o si la composición familiar es monoparental u homoparental, entre otros.
- (v) Idioma. La discriminación a este respecto se refiere a las barreras lingüísticas y suele relacionarse con el trato desigual por motivos de origen nacional o étnico.
- (vi) Religión. Esta noción debe entenderse de forma amplia, esto es, que comprende la religión o creencia, –incluso el hecho de no profesar ninguna–, individualmente o en una comunidad, que se manifieste pública o privadamente en el culto, la observancia, la práctica y la enseñanza.
- (vii) Opinión política o de otra índole. Ello incluye tanto el hecho de tener y manifestar opiniones como la pertenencia o no a asociaciones, sindicatos, organizaciones gremiales o partidos políticos sobre la base de la afinidad de opiniones.
- (viii) Nacimiento o Filiación. Este motivo incluye la ascendencia, especialmente sobre la base de la casta o sistemas similares de condición heredada así como la difusión de ideas de superioridad o inferioridad en función de la misma y la filiación.
- (ix) Discapacidad. Entendiendo por tal, toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o denegación de ajustes razonables sobre la base de la discapacidad, cuyo efecto es anular u obstaculizar el reconocimiento, el disfrute o el ejercicio de algún DESC, entre ellos, el derecho a la educación.
- (x) Edad. Esta circunstancia tiene su límite en las normas que condicionan el ingreso y egreso de estudiantes y párvulos a determinados cursos y niveles, que promueven la homogeneidad en el estado de desarrollo físico e intelectual de cada uno de ellos, según los objetivos educativos planteados en el currículum nacional.
- (xi) Nacionalidad y estatus migratorio. A este respecto se ha establecido que todos los niños de un Estado tienen derecho a recibir una educación adecuada y asequible, con independencia de su nacionalidad y estatus migratorio. De igual manera, los derechos reconocidos internacionalmente son aplicables a todos, incluidos los no nacionales, como los refugiados, los solicitantes de asilo, los apátridas, los trabajadores migratorios y las víctimas de la trata internacional, independientemente de su condición jurídica y de la documentación que posean.
- (xii) Estado de salud. Se refiere a la salud física o mental e incluye la estigmatización generalizada que acompaña a ciertos estados de salud y que obstaculiza el pleno goce de los derechos consagrados para todas las personas.
- (xiii) Lugar de residencia. Bajo este parámetro, debe entenderse incorporado el lugar en que resida o haya residido una persona, así como vivir o estar inscrito en una zona urbana o rural.
- (xiv) Situación económica y social. Supone la pertenencia a un determinado grupo económico o social y la estigmatización y estereotipos asociados. Este criterio debe interpretarse como un concepto amplio, conforme al cual no puede entregarse un trato diferencial fundado en la condición social que mantiene o hereda una persona, la posesión de propiedades, la tenencia de bienes materiales e inmateriales o la carencia de ellos.

- (xv) Embarazo, maternidad o paternidad. Históricamente al interior de las escuelas se han presentado situaciones de naturaleza discriminatoria fundadas en el embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. “Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres o están en proceso de serlo. Estas discriminaciones se encuentran reportadas en la literatura como conductas que llevan a cabo las personas adultas de la escuela, como discriminaciones que se reflejan en las normas de los establecimientos educativos, o como negación al acceso a ciertos derechos y beneficios en la escuela.
 - (xvi) Necesidades educativas especiales (NEE). Este concepto refiere “al conjunto de necesidades educativas que se presentan en la vida escolar por dificultades de aprendizaje o por situación de discapacidad, y que precisan ayudas y recursos adicionales (ya sea humanos, materiales o pedagógicos) para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje.
 - (xvii) Estética o apariencia personal. Se refiere a las características que socialmente se asocian a la belleza, conforme a los parámetros establecidos principalmente por los medios de comunicación masiva y confirmados por diferentes espacios de sociabilización formales o informales, entre ellos, la escuela.
- b. OBLIGACIONES MÍNIMAS QUE DEBEN EMPLEAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL ESTADO, Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO O EN PERÍODO DE ADECUACIÓN, EN RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Conforme al marco normativo revisado, es claro que el Estado y las instituciones educativas no sólo tienen prohibido incurrir en actos discriminatorios, sino que también deben adoptar medidas concretas, deliberadas y específicas para erradicar todo tipo de discriminación en los establecimientos y asegurar con ello el pleno ejercicio del derecho a la educación. De igual modo resulta incuestionable que para garantizar el goce efectivo de este derecho es necesario erradicar la discriminación tanto en la forma como en el fondo. Para hacer frente a la discriminación formal en el ámbito educativo se debe asegurar que ninguna norma ni política institucional del establecimiento discrimine o realice diferencias arbitrarias entre sus miembros.

CONSIDERACIONES FINALES

Finalmente, es necesario insistir en que las medidas antes revisadas constituyen únicamente la base sobre la cual hoy es posible construir escuelas respetuosas de la diversidad, que se definan como un espacio de encuentro entre los distintos miembros de la comunidad educativa, que reconozcan y valoren las diferentes condiciones o circunstancias de sus estudiantes como herramientas de desarrollo y oportunidades de aprendizaje, y que tiendan efectivamente a asegurar a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio pleno del derecho a la educación, entendido como un derecho humano intrínseco y medio indispensable de realizar otros derechos humanos. Las comunidades educativas, en particular directivos, docentes y asistentes de la educación, son actores fundamentales para garantizar el derecho a la educación y para construir entornos que promuevan el máximo desarrollo de sus estudiantes. Evitar la discriminación y promover la igualdad de trato es un paso clave para este fin. Las autoridades de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deberán abordar las situaciones de discriminación arbitraria en el contexto escolar, teniendo especialmente presente en cada una de las decisiones que se adopten, todos los principios que inspiran nuestro sistema educativo y cada uno de los derechos que les asisten a los miembros de las comunidades educativas. Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias existentes.

