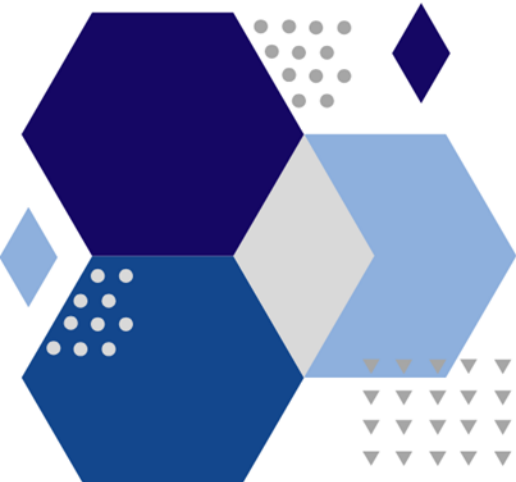


LICEO BICENTENARIO  
ISLA DE MAIPO

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

2026

*Construyendo aprendizajes de excelencia*



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	6
Misión .....	6
Visión .....	6
Sellos.....	6
DE LA VIGENCIA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y VALORES QUE IMPULSA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	7
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	9
I.1 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES: .....	9
I.2 DEBERES Y DERECHOS DE LAS Y LOS APODERADOS.....	10
I.3 DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	12
I.4 DEL PROFESOR/A.....	13
▪ <i>Del rol del profesor/a jefe/a</i> .....	14
I.5 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	15
TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ....	16
II.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	16
II.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....	16
II.3 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	18
<i>Fichas de descripción de cargos: Equipo Directivo</i> .....	21
<i>Fichas de descripción de cargos: Equipo de Convivencia Educativa</i> .....	25
<i>Fichas de descripción de cargos: Encargado Vinculación con el Medio y Docentes de establecimiento</i> .....	27
<i>Fichas de descripción de cargos: Extra escolar</i> .....	30
<i>Fichas de descripción de cargos: Asistentes de la Educación</i> .....	32
<i>Fichas de descripción de cargos: Profesionales de Programa de Integración Escolar</i> .....	36

Fichas de descripción de cargos: Encargado/a de Área de Gestión Administrativa .....	39
Fichas de descripción de cargos: Jefe/a de Servicios .....	40
Fichas de descripción de cargos: Jefe/a de Logística, Pañol Institucional y Producción .....	41
II.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS .....	42
TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	43
TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN E.E QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO .....	45
TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME .....	45
TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS ....	51
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	51
<i>VI.1.1 Objetivos del Plan.....</i>	51
<i>VI.2.1 Recursos disponibles.....</i>	51
<i>VI.2.2 Recursos técnicos .....</i>	51
<i>VI.3.1 Antecedentes .....</i>	52
<i>VI.4.1 Comité de Seguridad Escolar.....</i>	52
<i>VI.4.2 Integrantes del Comité de Seguridad Escolar .....</i>	52
ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLÓGICA DE LOS ESTUDIANTES. ....	61
TÍTULO VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad .....	65
<i>Título I: Normas Generales.....</i>	65
<i>Título II: del período escolar.....</i>	65
<i>Título III: de las evaluaciones.....</i>	65
<i>Título IV: de las calificaciones.....</i>	66
<i>Título V: de la Evaluación Diferenciada.....</i>	71
TÍTULO VIII: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.....	76
<i>VIII.1 ASOCIACIONES.....</i>	76
<i>VIII.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....</i>	76
<i>VIII.3 CENTRO DE ESTUDIANTES:.....</i>	77
<i>VIII.4 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:.....</i>	78

TÍTULO IX: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	80
<i>IX.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOSE DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.....</i>	80
<i>IX.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....</i>	83
<i>IX.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE.....</i>	86
<i>IX.4 MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A LA RED.....</i>	91
<i>IX.5 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.....</i>	92
TÍTULO X: Regulaciones de convivencia educativa asumida por el establecimiento educacional.....	94
<i>X.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ASUMIDA POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....</i>	94
<i>X.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (PRESENTACIÓN DEL EQUIPO – ROLES/EJES).....</i>	94
<i>X.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.....</i>	99
<i>X.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....</i>	100
<i>X.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</i>	102
TÍTULO XI: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.....	103
<i>XI.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.....</i>	103
<i>XI.2 DIFUSIÓN.....</i>	103
PROTOCOLO I: MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	106
PROTOCOLO II: VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	120
II.2.- PROCEDIMIENTO:.....	121
PROTOCOLO III: AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	124
PROTOCOLO IV: IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA .....	131
PROTOCOLO V: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FALTAS DISCIPLINARIAS (LEY DE INCLUSIÓN) .....	134
PROTOCOLO VI: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CON MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN POR FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA (LEY AULA SEGURA 21.128).....	138

PROTOCOLO VII: CONSUMO ALCOHOL Y/O DROGAS .....	141
PROTOCOLO VIII: USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS Y/O ARTEFACTOS INCENDIARIOS .....	143
PROTOCOLO IX: DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ....	146
PROTOCOLO X: RETENCIÓN ESCOLAR.....	148
PROTOCOLO XI: RETENCIÓN ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	151
PROTOCOLO XII: ACCIDENTE ESCOLAR .....	154
PROTOCOLO XIII: ACTOS QUE ATENTEN A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL SERVICIO DE BUSES ESCOLARES.....	157
PROTOCOLO XIV: DESREGULACIÓN Y CONTENCIÓN EMOCIONAL .....	159
PROTOCOLO XV: USO DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS .....	165
PROTOCOLO XVII: Protocolo de Prevención, Acogida, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo Corporación Municipal de Educación y Salud de Isla de Maipo. ....	174
PROTOCOLO XVIII: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORANDA DE CLASES .....	185
1.    Objetivo.....	185
2.    Requisitos para el retiro de estudiantes.....	185
3.    Procedimiento .....	185
4.    Horario de retiro de estudiantes.....	186
PROCEDIMIENTO INTERNO CONFLICTO DE CONVIVENCIA .....	192
PROCEDIMIENTO INTERNO VIOLENCIA ESCOLAR.....	193
PROCEDIMIENTO INTERNO CONTENCIÓN EMOCIONAL.....	195
PROCEDIMIENTO INTERNO CONTENCIÓN EMOCIONAL FUNCIONARIOS.....	196
PROCEDIMIENTO INTERNO INGRESO TARDÍO A CLASES .....	197
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS Y RETENCIÓN .....	198
Título XII: Conceptos claves .....	199
Título XIII: Fuentes.....	203

## INTRODUCCIÓN

---

Para incorporar cualquier modificación a este Reglamento se requerirá de la participación y aprobación de los representantes de los alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación que integren el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, las que deberán publicarse en lugares visibles y en circulares enviadas a los apoderados. No obstante, incorporará automáticamente cualquier norma legal que lo afecte.

El contenido de este reglamento será aplicable al interior del Liceo Bicentenario Isla de Maipo, como así mismo en el trayecto de los alumnos al y desde el colegio a su hogar, y en cualquier lugar donde se desarrollen actividades organizadas o relacionadas con el establecimiento.

Estarán afectos al presente reglamento todos los estudiantes que tengan matrícula vigente en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo. De igual forma a los apoderados de estos.

## ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo depende de la Corporación Municipal para Educación y Salud de Isla de Maipo. Nace en 1974 en el sector de La Islita como anexo del Liceo de Hombres de Talagante, para luego en 1976 gracias a las gestiones de los apoderados y la alcaldía instalarlo en una antigua casona ubicada en su actual dirección recibiendo el reconocimiento del Estado el 25 de junio del mismo año.

En la actualidad en su jornada diurna imparte las carreras de Administración, Mecánica Automotriz y Telecomunicaciones

### Misión

Somos una institución que genera aprendizajes de calidad formando técnicos de excelencia, capaces de asumir los desafíos profesionales que demanda la sociedad, la educación superior y el mundo del trabajo.

### Visión

Una institución que ofrece experiencias de aprendizaje de calidad y excelencia, que desarrolla competencias socioemocionales, la innovación y el emprendimiento necesarias para el siglo XXI.

### Sellos

1. **Vinculación con el mundo productivo** por medio de un proceso formativo que genera el desarrollo de competencias para el mundo laboral mediante pasantías realizadas en empresas relacionadas con las especialidades impartidas por nuestro establecimiento.
2. **Aprendizajes de calidad y altas expectativas** de nuestros estudiantes desarrollando habilidades cognitivas superiores a través de metodologías constructivistas como por ejemplo aprendizajes basados en proyectos, de resolución de problemas, aprendizaje colaborativo, desarrollo de competencias profesionales de alto nivel mediante una gestión pedagógica de excelencia.
3. **Continuidad de estudios superiores** a través de oportunidades de aprendizajes que permitan el desarrollo de habilidades cognitivas y actitudinales, para el ingreso y permanencia en instituciones de educación superior, reforzado a través de convenios con preuniversitario, instituciones de educación superior, el Programa Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE), entre otros.
4. **Formación continua** entendida como profesores altamente capacitados y con compromiso en su desarrollo profesional de actualización permanente, con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad que demanda la sociedad actual y responder a la diversidad del estudiantado. De la misma forma se cuenta con asistentes de la educación altamente capacitados principalmente en el área de la convivencia escolar.
5. **Desarrollo de competencias socioemocionales** para la formación de profesionales íntegros capaces de incorporarse en un ambiente laboral, académico y social en un contexto de respeto, responsabilidad, empatía, proactividad jugando un rol activo en los diferentes equipos de trabajo, en colaboración con las distintas redes de apoyo del establecimiento educacional.
6. **Equipamiento de primera línea** en talleres de las especialidades que cumplen con la tecnología necesaria para formar y certificar estudiantes con las competencias técnicas solicitadas por el mercado laboral del siglo XXI y recursos educativos para la Formación General.

## DE LA VIGENCIA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y VALORES QUE IMPULSA NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

---

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo, también conocido como LBIM, se regirá a partir de marzo del 2026 por el presente reglamento interno.

Por lo tanto, el presente texto reemplazará a cualquier otro vigente en la unidad educativa con anterioridad a la fecha que éste entre en vigencia.

El objetivo de este es contribuir a un mejor desarrollo integral de la personalidad de las y los estudiantes, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y una participación responsable en las diversas actividades de la vida y el trabajo como lo plantea nuestro Proyecto Educativo fomentando el desarrollo de valores como:

**EL RESPETO**, es la base de la ética de nuestro establecimiento, ya que es el reconocimiento del propio ser y de los demás como entidades únicas y valiosas que deben ser aceptadas y comprendidas.

Ser respetuoso significa que:

- Mantiene una actitud permanente de respeto hacia todos los miembros de la comunidad.
- Respeta la salud e integridad física propia y ajena.
- Cuida el aseo de las distintas dependencias y bienes de la comunidad educativa.
- Respeta los valores, celebraciones y símbolos patrios.
- Mantiene una actitud de respeto y de participación activa en todas las actividades propias del colegio.
- Respeta la diversidad de género, creencias religiosas, étnicas y culturales.

**LA RESPONSABILIDAD**, es la respuesta adecuada que cada persona ofrece a las tareas que le corresponden a los compromisos y obligaciones que se adquieren, y la aceptación a las consecuencias surgidas de las acciones ejercidas por la propia voluntad.

Ser responsable significa que:

- Cumple con los compromisos contraídos, tareas, trabajos, materiales, reuniones, acuerdos, etc.
- Asume las consecuencias de los propios actos, decisiones y opiniones.
- Es formal en sus palabras, decisiones y actos.
- Asiste a clases diariamente y a los actos y actividades que el colegio programe.
- Evita ausentarse de la clase bajo cualquier circunstancia.
- Es puntual en todas y cada una de las actividades, de acuerdo a los horarios establecidos.
- Se presenta con los elementos necesarios de uso personal y debidamente marcados a las asignaturas y actividades que lo requieran.
- Porta sólo aquellas pertenencias necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
- Asiste a todas las evaluaciones programadas.
- Cumple con la presentación e higiene personal, ateniéndose a las especificaciones de la comunidad educativa.

**LA PERSEVERANCIA**, es un esfuerzo continuo por alcanzar las metas propuestas y la búsqueda de soluciones a las dificultades que puedan surgir en el camino.

Ser perseverante significa que se esfuerza:

- Por superar las dificultades que se generan en el ámbito académico y en el de las relaciones interpersonales.
- Por superar dificultades de adaptación en su entorno escolar.
- Por demostrar en sus acciones una actitud de progreso en sus estudios y mejora de su conducta.

**LA SOLIDARIDAD**, es una característica de la sociabilidad que inclina a las personas a sentirse unida a sus semejantes y a la cooperación con ellos procurando el bienestar de los demás.

Ser solidario significa que:

- Manifiesta una permanente actitud de cooperación y ayuda hacia quienes le rodean.
- Participa en campañas de solidaridad, en el curso, comunidad escolar y entorno social.
- Manifiesta preocupación por los compañeros que se ausentan de clase.
- Ayuda en los estudios a los compañeros que lo necesiten.
- Acoge y trata colaborativamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participa en comités u organizaciones de ayuda en el ámbito escolar de la comunidad educativa.

**LA HONESTIDAD**, es una cualidad de calidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con el valor de la verdad. Se trata de vivir de acuerdo a cómo se piensa y se siente. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

Ser honesto significa que:

- Reconoce sus errores, aceptando y asumiendo las consecuencias.
- Reconoce y defiende la verdad y los valores humanos en toda situación.
- Es honrado consigo mismo y con los bienes materiales e intelectuales de los demás.
- Habla siempre con la verdad.
- Utiliza bienes o recursos ajenos con autorización.
- Es respetuoso de las leyes.
- Comparte cualquier situación de manera íntegra y congruente con sus valores y creencias personales.
- Responde a la confianza que otras personas han puesto en ellos.
- Mantiene una actitud crítica ante la deshonestidad de otras personas.
- Reconoce los logros de otras personas.

Estas actitudes bien llevadas lograrán fortalecer en nuestra comunidad su autoestima aportando esos mismos valores en las tareas en que participen.

## TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### I.1 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

La comunidad escolar del Liceo Bicentenario Isla de Maipo reconoce a las y los estudiantes como personas poseedoras de derechos, aceptándose como parte irrenunciable de este manual todos los derechos que le asisten producto de las leyes chilenas y de los tratados internacionales a los que se encuentre adscrito nuestro país. Siendo obligación de todo su respeto y de la Dirección del Liceo procurar su cumplimiento.

## ESTUDIANTES

### DERECHOS

- Las y los estudiantes tienen derecho a la educación, sin ningún tipo de discriminación. Todo alumno debe ser considerado una persona en formación y siempre debe recibir un buen trato.
- Derecho a que se le reconozcan sus logros, aciertos y conductas positivas.
- Expresar sus ideas o criterios constructivos a través de sí mismos, de sus profesores jefes, inspectores y de sus organizaciones que democráticamente los represente.
- Todo estudiante tiene derecho a conocer y utilizar los recursos materiales, técnicos y humanos que disponga el LBIM para alcanzar mayores aprendizajes. Y participar en actividades extraescolares que ofrece el Establecimiento.
- Tienen derecho a conocer el Reglamento interno y de Convivencia, normativas, malla curricular, reglamento de evaluación, evaluaciones, calificaciones y las observaciones registradas en sus hojas de vida.
- Todo estudiante que represente al establecimiento en actividades extraprogramáticas o dirigencial, tendrá derecho a una flexibilidad evaluativa regularizando su situación en un plazo de una semana a contar del día de la evaluación.
- Todo estudiante, ante una duda evaluativa, tendrá derecho a exponer su caso en U.T.P., cuyos encargados están obligados a responder por escrito en un plazo no superior a una semana.
- Derecho a recibir la atención correspondiente frente a cualquier accidente que ocurra dentro del establecimiento, en las actividades organizadas por colegio o en el trayecto desde sus casas al colegio o de éste hasta sus casas. Donde operará el Seguro Escolar. Para ello se aplicará el Protocolo de Salud.
- Derecho a educarse en un ambiente limpio y libre de contaminación.
- Conocer fechas y contenidos de pruebas y exámenes con un mínimo de una semana de anticipación y sus

### DEBERES

- Conocer a cabalidad el Reglamento Interno y de Convivencia del establecimiento.
- Respetar a las personas que integran la comunidad educativa y las normas y sanciones establecidas en el Reglamento Interno, asumiendo y demostrando una actitud respetuosa permanente hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Ante cualquier situación, el/la estudiante primero debe responder a las actividades intrínsecas del proceso educativo: poner atención en clases, participar de la clase, realizar las tareas encomendadas, desarrollar las actividades planteadas, preparar tareas de las diferentes asignaturas, presentarse con los materiales requeridos de manera responsable y congruente con los contenidos de la clase, para cumplir sus compromisos y obligaciones escolares.
- Deberá manifestar una conducta acorde con los valores de Responsabilidad, Perseverancia, Solidaridad, Respeto y Honestidad.
- Las y los estudiantes que representen al colegio en actividades de tipo académica, deportiva, artística o dirigencial deberán siempre hacerlo al más alto nivel, con gran grado de responsabilidad, respeto y logro, siendo el uso de uniforme obligatorio en este tipo de actividades.
- Portar obligatoriamente y de forma permanente su agenda escolar, dándole buen uso y dando a conocer las comunicaciones que se envían a sus apoderados.
- Las y los estudiantes dentro de la unidad educativa como en la sala de clases deben comportarse adecuadamente, no interrumpir de manera inapropiada a sus compañeros ni al profesor en la dinámica propia de la clase.
- Deberá evitar dañar las instalaciones y mobiliario de la unidad educativa.
- Deberá demostrar un alto nivel al hablar no diciendo vulgaridades o groserías.
- Deberá respetar íntegramente las disposiciones de este reglamento.

- calificaciones en un plazo no mayor a siete días después de aplicado el instrumento evaluativo.
- Derecho a recibir orientación vocacional e información y orientación sobre la obtención de becas.
- Derecho a elegir la especialidad según su vocación y aptitudes en función de las vacantes y perfiles de egreso definido para la especialidad.
- Derecho a tener una formación ciudadana, a una educación sexual y de orientación, de prevención de embarazo y de enfermedades de transmisión sexual. Y a participar de campañas preventivas de consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Derecho a elegir democrática e informadamente a sus representantes.
- Derecho a apelar a sanciones disciplinarias.
- Derecho a solicitar audiencia con director(a) del establecimiento educacional.
- Derecho a que los materiales que se le soliciten sean avisados al menos con una semana de anticipación y cuyo costo sea razonable.
- Derecho a ser informado sobre las pautas y rúbricas de evaluación con que será calificado en sus trabajos y pruebas.
- Derecho a que en caso de enfermedad o malestar repentino su apoderado sea informado telefónicamente (siempre que disponga de este recurso) para que personalmente concurra a su retiro.
- Derecho a realizar propuestas para mejorar su entorno, ambiente escolar y de talleres extracurriculares.
- Derecho a presentar reclamos por escrito frente a un mal proceder de cualquier funcionario del establecimiento y a conocer el estado de su reclamo.
- Derecho que, frente a situaciones especiales de embarazo, problemas de salud o cumplimiento del servicio militar se le reserve su matrícula.
- Deberá cumplir con las exigencias de presentación personal y uso obligatorio del uniforme escolar.
- Deberá procurar dejar siempre bien puesto el nombre e imagen del Liceo Bicentenario Isla de Maipo.
- Deberá mantener las dependencias del colegio siempre limpias, debiendo cumplir turnos semanales de aseo de las salas de clases.
- Mantener una actitud honesta durante el desarrollo de pruebas.
- Seguir las indicaciones de los asistentes de la educación, profesores y directivos.
- Respetar las normas de seguridad y evitar ponerse en riesgo a sí mismo o a otro miembro de la comunidad educativa.

## **I.2 DEBERES Y DERECHOS DE LAS Y LOS APODERADOS**

El apoderado y la apoderada debe ser una persona íntegra y comprometida con el desarrollo y crecimiento evolutivo de su hijo/a desde el punto de vista cognitivo, valórico, físico y social, aceptando y valorando la individualidad y características personales de cada hijo o hija; que comparta y asuma los lineamientos de este Proyecto, siendo capaz de fomentar los valores institucionales como la perseverancia, la responsabilidad, el respeto, la solidaridad y la honestidad. Se espera que los apoderados colaboren y participen en el proceso educativo de sus hijos, asistiendo al liceo cuando sea requerido, apoye las iniciativas generadas en la comunidad escolar, monitoree los aprendizajes y cumplimiento de deberes escolares, preocupándose de la salud y el bienestar integral de su pupilo.

Los padres y/o apoderados son los principales responsables de la formación valórica de sus hijos(as) o pupilo(a) en su dimensión ética y moral. Valores que deben modelarse al interior de la familia.

Para ser apoderado titular o suplente se debe cumplir con uno de los requisitos siguientes:

- Ser padre o madre del estudiante o tutor legal de éste (tener la patria potestad sobre el estudiante).
- Persona mayor de edad autorizada por escrito y bajo firma por alguno de los padres o tutor legal.

Independientemente de si el/la estudiante tiene un apoderado distinto a los padres, se reconocerán todos los derechos a quienes sean los padres, a menos que haya una disposición legal o dictamen de un juez competente que lo impida y que haya sido presentado oportunamente en el colegio.

Quien ostente la calidad de apoderado desde el momento de la matrícula se compromete en forma ineludible con una real participación que comprende los siguientes deberes y derechos.

## APODERADAS(OS)

### DERECHOS

### DEBERES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y participar, cuando sea requerido, de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Conocer y participar de las instancias de actualización del Reglamento interno y de Convivencia escolar.</li> <li>• Participar y ser elegido en cargos directivos del Centro de Padres y Apoderados y Sub- centros.</li> <li>• Estar informado oportunamente del estado de avance en el proceso educativo del estudiante en cuanto a su rendimiento y conducta.</li> <li>• Participar en asambleas generales, reuniones, talleres formativos y de prevención y otras actividades a nivel de apoderados que organice el colegio.</li> <li>• Ser escuchado acerca de cualquier situación en el convivir diario en el establecimiento que afecte al alumno.</li> <li>• Recibir los beneficios que el establecimiento promueve por parte del Estado, Municipalidad o sostenedor.</li> <li>• Acceder a conocer las evaluaciones parciales, semestrales y anuales del hijo, y poder analizarlo con el profesor jefe o profesor de subsector.</li> <li>• Solicitar entrevista con el profesor jefe, respetando su horario de atención, o cualquier otro funcionario del establecimiento para tratar cualquier situación especial que afecte al estudiante.</li> <li>• Nombrar un apoderado suplente, el que debe ser mayor de dieciocho años y ser un aporte a la formación valórica y actitudinal del alumno.</li> <li>•</li> <li>• Decidir al momento de la matrícula si opta o no para que su pupilo(a) asista a clases de religión.</li> <li>• Presentar reclamos por escrito ante situaciones irregulares cometidas por funcionarios del establecimiento o algún otro miembro de la comunidad escolar. Estos reclamos deberán ser presentados en UTP, si se refirieron a temas pedagógicos, o a Inspectoría General si se trata de problemas relacionados con la toma de asistencia o por</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Conocer y respetar el Reglamento interno y de Convivencia escolar.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de su pupilo de las normas establecidas en el presente Reglamento interno.</li> <li>• Apoyar activamente y controlar el trabajo escolar de su hijo(a) o pupilo(a) velando diariamente por que cumpla con sus obligaciones estudiantiles.</li> <li>• Velar por la presentación personal de su hijo(a) o pupilo(a) para que asista correctamente limpio y uniformado según lo exigido en este Reglamento.</li> <li>• Responder por los daños que cause su hijo(a) o pupilo(a) en la infraestructura, equipamiento o bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Participar en el proceso cívico a través del Centro General de Padres y apoderados, en los Sub-centros de padres y apoderados y asumir responsablemente los cargos que haya aceptado.</li> <li>• Asistir a reuniones de apoderados, asambleas generales y citaciones realizadas por inspectores, docentes o directivos.</li> <li>• Resolver los problemas con respeto y siguiendo los canales y procedimientos internos a través del profesor jefe, inspector de patio, encargada(o) de convivencia, profesionales PIE, inspector(a) general o director(a).</li> <li>• Justificar por escrito o personalmente los atrasos y ausencias de su hijo(a) o pupilo(a).</li> <li>• Toda inasistencia a pruebas u otro tipo de evaluaciones (práctica intermedia, práctica profesional), debe ser justificada personalmente por el apoderado.</li> <li>• Todo apoderado tiene la obligación de informar por escrito a Inspectoría General del colegio sobre las enfermedades que afecten a su pupilo y adjuntar informe</li> </ul> |
|--|---|

problemas de convivencia al encargado/a de convivencia. De no procesarse adecuadamente su reclamo podrá hacer la queja en Dirección.

- Retirar al estudiante durante la jornada de clases de acuerdo con la normativa y protocolos pertinentes.

médico que señale el procedimiento recomendado para su caso.

- En el caso que algún estudiante deba tomar medicamentos durante su estadía en el colegio, deberá presentar la receta médica que lo indique. El colegio no es responsable de esto.
- Presentarse en el colegio a retirar al estudiante cuando le sea informado que éste presenta algún síntoma de enfermedad para asistirlo médicamente **(Todo retiro debe ser presencial, en ningún caso se autorizará salidas por teléfono)**.
- Autorizar a su hijo(a) o pupilo(a) para que represente al colegio en actos o actividades.
- Revisar diariamente la agenda escolar de su hijo(a) o pupilo(a).
- Otorgar la atención especializada (médica, psicológica o psicopedagógica) cuando ésta le sea requerida, y reportar de los avances de ella en la Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia o Inspectoría General.
- Hacerse cargo de los compromisos de buen rendimiento, asistencia o conducta contraídos por su hijo(a) o pupilo(a).
- Aceptar el apoyo de reforzamiento y de especialistas para su pupilo(a) ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o conducta.
- En caso de que el apoderado o quien lo represente, (autorizado por el Apoderado), no respete las normas de buena convivencia con cualquier miembro de la comunidad, se solicitará cambio de apoderado, además el colegio se reserva el derecho de proceder ante tribunales de justicia.

### 1.3 DEL EQUIPO DIRECTIVO

## DIRECTIVOS

### DERECHOS

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- A elegir equipo de trabajo (directivo).

### DEBERES

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Promover el buen clima laboral y espacios de participación.
- Respetar los tiempos laborales de los funcionarios.
- Supervisar el cumplimiento de funciones y roles de funcionarios a su cargo.

- Propiciar espacios de comunicación y de generación de propuestas de mejora con los estamentos pertinentes de la comunidad educativa.
- Debe informar de forma efectiva y transparente los procesos, acuerdos y modificaciones del quehacer de la institución.
- Propiciar condiciones y procedimientos que velen por la seguridad de estudiantes y trabajadores.
- Liderar comunidades de aprendizaje.
- Desarrollar políticas de perfeccionamiento dentro de la comunidad educativa.
- Ser rigurosos en el cumplimiento de horarios y compromisos dentro de la comunidad educativa.
- Evaluar periódicamente el desempeño profesional y laboral de los funcionarios del centro educativo.
- Mantener un lenguaje y una relación adecuada, conservando un trato formal con los estudiantes y
- entre pares.

**I.4 DEL PROFESOR/A**

**DOCENTES**

**DERECHOS**

**DEBERES**

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Ser provistos de materiales necesarios para la realización del trabajo.
- Ser instruido en las nuevas normativas, decretos y leyes vigentes.
- Derecho a un espacio de tiempo protegido para planificación y revisión del trabajo.

- Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y coherente con el proyecto educativo institucional y orientaciones directivas.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por el marco curricular, bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las y los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Diseñar estrategias diversificadas de aprendizaje.
- Conocer Reglamento interno y de convivencia escolar
- Informar inmediatamente casos de abusos o maltrato al Encargado/a de convivencia y director/a dando cumplimiento a la legislación vigente.
- Debe atender a los apoderados y dar respuestas oportunas y/o de forma respetuosa.
- Cumplir oportunamente con los requerimientos de la institución.
- Ejercer la función docente de forma idónea, inclusiva y proactiva.

- Confeccionar y entregar oportunamente las planificaciones de enseñanza para el aprendizaje tanto anuales como de unidad, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, tabla de especificaciones y pautas de correcciones.
- Participar de los consejos pedagógicos y cumplir los acuerdos adquiridos en estos.
- Ser rigurosos en el cumplimiento de horarios de clases.
- Mantener un lenguaje y una relación adecuada, conservando un trato formal con los estudiantes y entre pares.
- Registrar en los libros de clases digitales oportunamente la asistencia de estudiantes, contenidos, calificaciones, observaciones y firma.
- Informar a los estudiantes los resultados de las calificaciones en un plazo no mayor a siete días corridos después de aplicado el instrumento de evaluación.
- Informar a sus directivos cualquier situación anómala que observe o se entere durante el cumplimiento de sus labores profesionales.
- Derivar a la red interna a los estudiantes que requieran un apoyo diferente.

▪ ***Del rol del profesor/a jefe/a***

El profesor jefe debiera ser como adulto, significativo en el desarrollo de los educandos, consciente de que tiene una influencia importante en sus vidas y debe tener altas expectativas de sus capacidades.

## **PROFESOR(A) JEFE**

### **DEBERES**

- Conocer a sus estudiantes y su situación familiar para mejorar la comunicación.
- Generar al menos una entrevista semestral con las y los apoderados de su curso.
- Establecer contacto frecuente con otros docentes con el fin de realizar acciones articuladas.
- Mantener una relación respetuosa con sus estudiantes.
- Conocer a cabalidad Reglamento interno y de Convivencia escolar y socializar con sus estudiantes cada vez que se requiera.
- Estimular a los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades e intereses.
- Ser responsable y comprometido con el curso asignado.
- Mantener una buena relación y comunicación con los padres y apoderados.
- Desarrollar en horas de orientación y de profesor jefe temas acordes a la edad de los estudiantes a partir de su desarrollo cognitivo y biológico, de acuerdo a los lineamientos entregados por el área de Orientación.
- Generar articulación efectiva entre profesionales para la mejora de los aprendizajes de estudiantes.
- Liderar la resolución de situaciones del curso.
- Generar entrevistas con los apoderados para tratar situaciones pedagógicas y de convivencia en los tiempos asignados para ello.
- Informar a docentes y directivos situaciones especiales que afecta a algún estudiante y que se relaciona con su condición escolar en un contexto de respeto por la privacidad de los estudiantes.
- Mantener informado a padres y estudiantes sobre las calificaciones y rendimiento escolar.
- Promover instancias de mayor participación con su curso, ya sea extraprogramática o extracurriculares.
- Mantener un lenguaje y una relación adecuada, conservando un trato formal con los estudiantes y entre pares.

**I.5 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**DERECHOS**

**DEBERES**

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias formativas de ésta.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- A que exista instancia para el diálogo (comunicación efectiva) y reflexión entre equipos que desempeñen la misma labor.
- Que todos tengan respaldo institucional ante situaciones de peligro o amenazantes emanadas de su contexto laboral.
- Ser informados adecuadamente de las actividades que se desarrollarán en el Establecimiento y que se relacionen con sus funciones.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener un lenguaje y una relación adecuada, conservando un trato formal con los estudiantes y entre pares.
- Conocer Reglamento interno y de convivencia escolar.
- Ser rigurosos en el cumplimiento de horarios y funciones laborales.
- Mantener una presencia activa durante los recreos y durante los periodos de clases.
- Asegurarse, de acuerdo con sus funciones, que los alumnos ingresen a clases una vez que éstas se iniciaron.
- Mantener documentación actualizada y debidamente archivada, según sus funciones.
- Informar a sus directivos cualquier situación anómala que observe o se entere durante el cumplimiento de sus labores profesionales.
- Derivar a la red interna a los estudiantes que requieran un apoyo diferente.

***Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.***

## TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### II.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Los niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento Educacional son los siguientes:

#### EDUCACIÓN MEDIA

Humanística Científica de 1° y 2° año.

Técnico Profesional: 3° y 4° año: Rama Comercial e Industrial.

#### EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS

Básica 7mo y 8vo (3° nivel).

Media Humanista Científica de Adultos 1ro y 2do medio, 3ro y 4to medio (1° y 2° nivel).

### II.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### *De la asistencia y permanencia de las y los estudiantes*

1. La asistencia de los estudiantes a las clases es obligatoria. La permanencia de los alumnos en el colegio durante toda su jornada escolar es obligatoria. La cual es de lunes a viernes y comprende cuarenta y dos horas pedagógicas distribuidas semanalmente, correspondiendo a la modalidad de Jornada Escolar Completa (JEC).
2. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o propiciadas por el Establecimiento Educacional se informará a través de agenda y autorización y será obligatoria sólo en aquellas situaciones que la Dirección así lo determine. La dirección del colegio podrá convocar a los alumnos en horarios y días distintos a su jornada normal de clases, para lo cual además se solicitará la autorización por escrito del apoderado.
3. La asistencia y participación al desfile de conmemoración de fiestas patrias será obligatoria para todos los estudiantes del establecimiento.
4. Los talleres extracurriculares serán impartidos después del horario normal de clases JEC y serán para estudiantes que voluntariamente se inscriban en ellos.
5. Las inasistencias a clases y a cualquier otra actividad convocada por los directivos del colegio serán justificadas por el apoderado oportunamente, en un plazo no mayor a dos días de ocurrida la falta, y en forma personal o escrita, adjuntando la certificación médica respectiva cuando corresponda. La justificación deberá quedar registrada en el libro de clases.  
En caso de que la inasistencia de un estudiante se prolongue por quince o más días consecutivos sin aviso del apoderado, el director de la unidad educativa podrá proceder previo estudio de la situación que afecta al alumno, a la cancelación de matrícula.
6. No se admitirán solicitudes de permiso para salir del colegio antes o durante las horas de clases, a no ser que sean solicitadas personalmente por el apoderado en Inspectoría General, registrándose en Salidas Autorizadas.

En virtud de las normativas vigentes de subvención, no se podrán autorizar solicitudes de salidas presentadas por otros medios como comunicaciones o llamadas telefónicas.

**Para evitar las interrupciones de las clases los horarios de salidas autorizadas se harán efectivas sólo en los horarios de recreos.**

En el caso que un estudiante presente síntomas de alguna enfermedad, se avisará al apoderado para que éste personalmente lo retire del colegio, y le genere la atención médica correspondiente. En ningún caso será derivado solo a su hogar.

De ocurrir un movimiento sísmico de cualquier magnitud los estudiantes no serán despachados, a menos que la autoridad comunal lo autorice. Lo anterior se dispone para evitar problemas de coordinación con los padres por falta de comunicación o un escenario de caos.

En situaciones especiales como citaciones médicas, dentales o legales el Inspector(a) General podrá autorizar la salida de un alumno siempre y cuando deje fotocopia de dicha citación.

Horario de permanencia de las y los estudiantes en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo para la modalidad Enseñanza media Técnico Profesional en jornada diurna con JEC

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INICIO	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
TÉRMINO	17.10	17.10	15.30	15.30	13.00

***Del Ingreso a Clases, de las salidas del establecimiento y de la presentación personal***

1. La hora de ingreso al establecimiento para los estudiantes es a las 08:00 horas.
2. Presentarse a clases con su uniforme oficial completo, limpio y ordenado.
3. Traer las tareas exigidas y sus útiles escolares.
4. Llegar todos los días puntualmente al establecimiento, así como el ingreso a cada clase.
5. Las y los estudiantes que ingresen atrasados en cualquier momento de la jornada de clases deberá solicitar a su inspector pase correspondiente, el que deberá presentar al profesor que se encuentre en la sala de clases indicando su hora de autorización.
6. La reiteración de estas faltas por tercera vez obligará a la Inspectoría a citar al apoderado. De no concurrir éste, al cuarto atraso se suspenderá al alumno.
7. Los estudiantes que lleguen atrasados al colegio luego de las 08:00, y que cumplieren con los requerimientos de presentación personal, en ningún caso pueden ser devueltos a sus hogares, permanecer fuera del recinto educacional o deambulando en su interior.
8. Los estudiantes que lleguen con posterioridad a las 8:00 deberán ser acompañados por su apoderado o acreditar atención médica o algún trámite legal que justifique el atraso.
9. Deberá cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia anual correspondiente al 85% para la jornada diurna y para la jornada de Educación de Jóvenes y Adultos el porcentaje mínimo de asistencia anual correspondiente al 80% según lo que indica la normativa vigente.

Inspectoría General o la Dirección del colegio podrá disponer actividades educativas fuera del horario normal de clases para los estudiantes que lleguen atrasados como una forma de recuperar los tiempos de aprendizaje. En estos casos es obligación del estudiante quedarse el tiempo extra compensatorio. Asimismo, podrá generar actividades al inicio de la jornada para los estudiantes que lleguen atrasados, y así evitar las interrupciones de clases o cualquier otra actividad formativa.

- Las y los estudiantes mantendrán la siguiente conducta en relación con la salida del Establecimiento Educacional.

- Una vez finalizada la jornada los estudiantes deberán retirarse del colegio en forma ordenada, dirigiéndose inmediatamente a sus hogares, (no permaneciendo en los alrededores del colegio).
- Mantener una actitud de permanente respeto por nuestros vecinos y comunidad en general.
- No ocasionar problemas de disciplina ni altercados con sus compañeros a la salida del establecimiento.
- Al término de cada jornada, sólo deberán permanecer en el establecimiento aquellos alumnos que tengan autorización expresa de Inspectoría General.
- Ante situaciones particulares y aceptadas por la normativa vigente, la dirección del establecimiento podrá autorizar la salida anticipada de alumnos previa comunicación que señalará la causa, fecha y hora de dicha salida.
- Las y los estudiantes deberán demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta personal acorde con su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento ateniéndose en tales materias a las normas impartidas por el Ministerio de Educación Pública o por las propias del Establecimiento.
- La formación de nuestros alumnos por ser un colegio técnico profesional buscará una adecuada inserción en el trabajo, por lo que la presentación personal cobra gran importancia ya que constituye una exigencia del mercado laboral.

***Horario de permanencia de las y los estudiantes en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo para la modalidad Educación de personas Jóvenes y Adultas.***

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INICIO	18.30	18.30	18.30	18.30	18.30
TÉRMINO	22.45	22.00	22.00	22.00	22.00

**II.3 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Respecto a Organigrama Institucional:

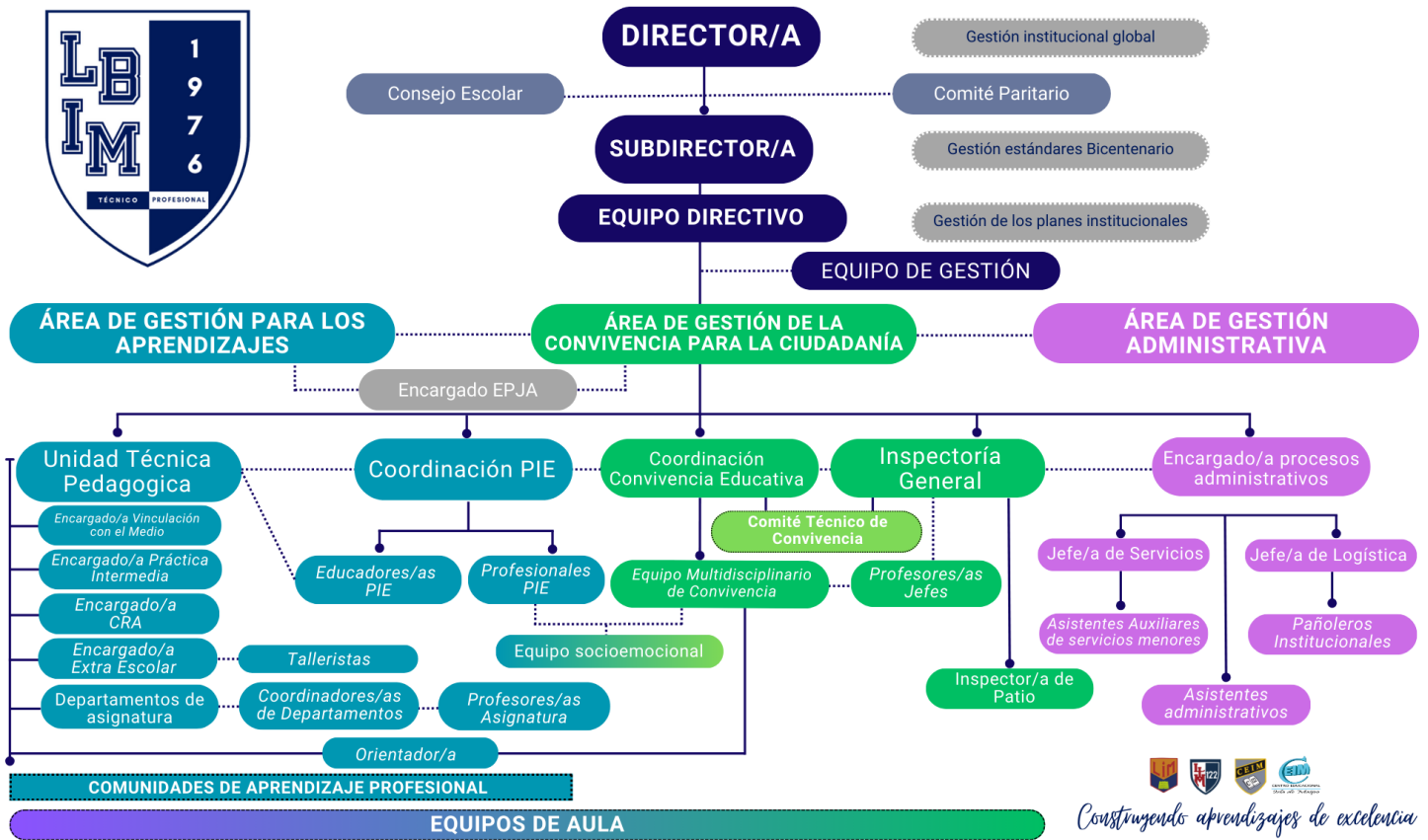
La representación del organigrama se ha definido con una estructura funcional, para que así se observen con claridad los equipos de trabajos y sus dependencias relacionales en función de la tarea. Además, incluyen las principales funciones que están asignadas en la institución. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

2. Respecto a Roles y Funciones en la estructura organizacional:

Se indican los roles y funciones de todos los estamentos considerados necesarios para el desarrollo de la gestión educativa y administrativa del Centro Educativo.

- Se presentan fichas de descripción de roles y organigrama corregidos y consensuados con toda la comunidad educativa.

ORGANIGRAMA DE GESTIÓN LICEO BICENTENARIO ISLA DE MAIPO



De las obligaciones administrativas de los docentes:

- Del libro de clases:
  - Dar uso adecuado al libro de clases digital.
  - Después de usar la carpeta de registro de asistencia de estudiantes destinada al curso deberá dejarla en Inspectoría, sin poder retenerlo o usarla cuando, por horario, le corresponda a otro profesor.
  - Tomar y registrar asistencia de las y los estudiantes en cada hora de clases.
  - Firmar digitalmente por cada hora de clases realizada, registrando en el leccionario las actividades y objetivos pedagógicos.
  - En el caso de las dualidades, codocencia y apoyos deberán ser firmadas por todos los profesionales que atienden a los cursos o parte de estos (dualidad codocente de mecánica, administración y telecomunicaciones, codocencia en orientación, electividad de artes y música, apoyos y codocencia SEP y apoyos codocencia PIE).
  - Registrar en el Libro de clases digital las calificaciones obtenidas por los estudiantes en un plazo no superior a siete días corridos desde la aplicación del instrumento de evaluación.
  - Nombrar y registrar en la carpeta de curso a los semaneros.
  - Realizar con sus estudiantes el proceso de elección entre las asignaturas de Artes y Música (1° y 2° medios) y entre los talleres de especialidad (2° medios).

**2. Obligaciones funcionarias:**

- Cumplir cabalmente con los horarios de clases.
- El inspector general será el responsable de supervisar el registro correcto de la asistencia a clases de los estudiantes en cada bloque de horario y subsector de aprendizaje.
- Procurar que la sala de clases se mantenga ordenada, limpia y segura, recurriendo al apoyo de semaneros, auxiliares y encargado de mantención según corresponda.
- Mantener vías de evacuación de las salas despejadas y sin riesgos.
- Informar en forma verbal o escrita a quien corresponda las anomalías que observe.
- Asistir con puntualidad a los Consejos técnicos de (profesores con más de 20 horas semanales de contrato)
- Observar permanentemente la conducta de sus alumnos y generar un trabajo de orientación, realizando entrevistas con alumnos y apoderados para los casos problemáticos. Se debe dejar constancia de estas entrevistas en el libro de clases digital y en las fichas disponibles para este efecto en inspectoría.

**Si es profesor jefe:**

- Observar e informar el comportamiento de la asistencia de sus estudiantes.
- Informar a Inspectoría General o Coordinación Pedagógica situaciones anómalas que ocurran con sus alumnos.
- Informar a Coordinación Pedagógica situaciones de embarazo de sus alumnas.
- Mantener informado a apoderados y alumnos sobre las políticas y acciones del colegio.
- Citar y realizar oportunamente las reuniones de apoderados, respetando las fechas institucionales.
- Emitir informe a Inspectoría General sobre las reuniones de apoderados en un plazo máximo de 48 horas contadas desde que se realiza la reunión.
- Citar a entrevista a todos los apoderados ausentes a reuniones, dejando la observación en la hoja de vida del alumno. Si no concurriere el apoderado en esta segunda oportunidad, deberá entregar nómina a Inspectoría General para ser citados telefónicamente.
- Ser puntuales en la hora de toma y despacho de los cursos según los siguientes horarios:

Hora	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	R	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	R	5 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>	R	7 <sup>a</sup>	8 <sup>a</sup>	R	9 <sup>a</sup>	10 <sup>a</sup>
<b>Inicio</b>	<b>8:00</b>	<b>8:45</b>		<b>9:50</b>	<b>10:35</b>		<b>11:30</b>	<b>12:15</b>		<b>14:00</b>	<b>14:45</b>		<b>15:40</b>	<b>16:25</b>
<b>Término</b>	<b>8:45</b>	<b>9:30</b>		<b>10:35</b>	<b>11:20</b>		<b>12:15</b>	<b>13:00</b>		<b>14:45</b>	<b>15:30</b>		<b>16:25</b>	<b>17:10</b>

**Fichas de descripción de cargos: Equipo Directivo**

<b>Cargo</b>	<b>Director/a</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Docente directivo
Área	Administración y Gestión Educacional
Reportes	Secretario/a General de Corporación / Director/a de Educación
Supervisa	Comunidad Educativa
Misión del Cargo	Profesional docente de nivel superior que se ocupa de la gestión pedagógica y administrativa para proyectar mejoras educativas en el EE, realizar supervisión y Coordinación de las tareas de todos los componentes de la unidad educativa.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
<p>En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, ética profesional ligado a los valores de verdad y justicia, además, de las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.</p> <p>En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es el logro de aprendizajes, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.</li> <li>2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.</li> <li>3. Coordinar, controlar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.</li> <li>4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.</li> <li>5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.</li> <li>6. Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda, disponiendo las medidas necesarias para el cumplimiento oportuno de los acuerdos contraídos en los diferentes consejos docentes.</li> <li>7. Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanen de ella.</li> <li>8. Arbitrar las medidas necesarias, para que se realice normalmente la supervisión y la Inspección del Ministerio de Educación y/o sostenedor cuando corresponda.</li> <li>9. Dirigir a nivel superior la gestión de liderazgo Institucional, administrativo, curricular y de recursos del Centro Educativo.</li> <li>10. Controlar la realización del programa anual de trabajo Institucional.</li> <li>11. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.</li> <li>12. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.</li> <li>13. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en el reglamento general del Liceo.</li> <li>14. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.</li> <li>15. Delegar en el Inspector General según jornada el control de las actividades propias del establecimiento.</li> <li>16. Informar a la autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.</li> <li>17. Arbitrar las disposiciones y medidas adecuadas para que el trabajo pedagógico y las relaciones humanas de toda la comunidad educacional se desarrollen en un clima de armonía y respeto.</li> <li>18. Procurar la existencia de material suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza impartida en el establecimiento.</li> <li>19. Administrar los fondos presupuestarios de entradas propias del establecimiento e inventarios de acuerdo a las normas vigentes.</li> </ol>

	20. Supervisar los permisos administrativos para no entorpecer el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. 21. Dirigir el proceso de evaluación Institucional. 22. Dirigir el proceso de contratación del personal. 23. Dirigir el consejo escolar y promover las relaciones de integración con el centro de padres y el centro de alumnos.
--	---

<b>Cargo</b>	<b>Sud-Director/a</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Docente Directivo
Área	Administración y Gestión Educacional
Reportes	Director de establecimiento
Supervisa	Comunidad educativa
Misión del Cargo	Profesional docente de nivel superior que se ocupa de colaborar en la gestión pedagógica y administrativa para proyectar mejoras educativas en el EE, realizar supervisión y Coordinación de las tareas de todos los componentes de la unidad educativa.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, ética profesional ligado a los valores de verdad y justicia, además, de las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo	1. Subrogar al Director/a en su ausencia. 2. Apoyar al Director/a en el proceso de selección del personal del establecimiento. 3. Apoyar al Director/a en el proceso de acompañamiento de prácticas docentes. 4. Coordinar la implementación de los diferentes instrumentos curriculares y de gestión pedagógica de la institución. 5. Guiar los procesos evaluativos de los diferentes equipos en función del cumplimiento de los objetivos declarados por las áreas. 6. Liderar los Consejos de Profesores en caso que corresponda.

<b>Cargo</b>	<b>Inspector/a General</b>
Ocupante	2
Número de puestos	2
Rol	Docente Directivo
Área	Administración y Gestión Educacional
Reportes	Dirección del Liceo/ Director de Educación
Supervisa	Comunidad educativa
Misión del Cargo	Articular todas las tareas de gestión que se realizan en el centro educativo. Resguardando las condiciones organizativas, el cumplimiento de la normativa vigente, la construcción y aseguramiento de las relaciones para una buena convivencia de la comunidad escolar, además de promover los valores presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesional de la educación que se responsabiliza de las	1. Elaborar y presentar al consejo de coordinación el plan anual de trabajo de Inspectoría General. 2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia sus

<p>funciones organizativas necesarias para el cumplimiento y coordinación de la convivencia del Centro Educativo</p>	<p>superiores y demás miembros de la comunidad escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.</li> <li>4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.</li> <li>5. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.</li> <li>6. Programar y coordinar las labores de Asistentes de la Educación referidas a tareas de Inspectoría.</li> <li>7. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos con previa autorización de apoderados y llevar el registro de alumnos que se retiran extraordinariamente a diario antes de la hora de salida para el control de subvención.</li> <li>8. Elaborar los horarios de clases en conjunto con UTP.</li> <li>9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.</li> <li>10. Coordinar proceso de matrícula.</li> <li>11. Supervisar la formación de cursos de acuerdo con los criterios del PEI, por especialidad y en coordinación con los coordinadores pedagógicos.</li> <li>12. Responsable del control diario de libros de clases, en cuanto a: firmas de los profesores que hicieron horas de clases, pasar lista y hacer subvención.</li> <li>13. Revisión periódica de los libros de clases para vigilar las observaciones negativas e inasistencias.</li> <li>14. Control en el procedimiento de accidentes escolares y su derivación al establecimiento asistencial.</li> <li>15. Confeccionar registro de inasistencias del personal para su posterior publicación mensual.</li> <li>16. Control diario del registro de las inasistencias y atrasos de los estudiantes.</li> <li>17. Enviar citación de apoderados cuando las inasistencias sean prolongadas.</li> <li>18. Preocuparse en forma constante de la presentación personal de los estudiantes.</li> <li>19. Controlar y coordinar el desayuno y almuerzo escolar.</li> <li>20. Detectar y derivar estudiantes con problemas conductuales al orientador del establecimiento.</li> <li>21. Atender alumno(a)s, apoderados y profesores.</li> <li>22. Llevar un registro mensual de altas y bajas de matrículas de alumno(a)s.</li> <li>23. Supervisar actividades extraprogramáticas donde se requiere apoyo constante a los profesores para el logro de metas como: licenciaturas, despedida de cuartos medios y otras.</li> <li>24. Organizar colectas solicitadas por organismos o instituciones de la comunidad.</li> <li>25. Coordinar ejecución de Plan integral de seguridad escolar en conjunto con jefe de servicios.</li> <li>26. Entregar información oportuna a las/los Asistentes de la Educación.</li> <li>27. Organizar y coordinar reuniones de Apoderados.</li> </ol>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica</b>
Ocupante	2
Número de puestos	2
Rol	Coordinación Pedagógica y de Evaluación
Área	Curricular y Evaluación
Reportes	Dirección / Subdirección / Dirección de Educación
Supervisa	Comunidad Docente
Misión del Cargo	Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares pedagógicas correspondientes al proceso de enseñanza y aprendizajes.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>

<p>Profesional docente que se responsabiliza de asesorar y de programar la gestión curricular del Centro Educativo.</p> <p>De acuerdo con la actual estructura organizativa existen dos coordinadores pedagógicos responsables de la gestión pedagógica de la modalidad técnico profesional atendiendo de primeros a cuartos medios, su práctica profesional y su proceso de titulación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.</li> <li>3. Propiciar la integración curricular entre los diversos sectores de aprendizaje.</li> <li>4. Apoyar al director en el proceso de selección de la Planta Docente del establecimiento.</li> <li>5. Asesorar y supervisar a los docentes en el diseño organizativo de las actividades de evaluación y aplicación de planes y programas relacionados con los mapas de progreso.</li> <li>6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.</li> <li>7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.</li> <li>8. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.</li> <li>9. Asesorar al docente en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza Aprendizaje, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Contribuir al perfeccionamiento del docente en materia de gestión de aula.</li> <li>11. Asesorar al docente en la elaboración de instrumentos evaluativos válidos y confiables.</li> <li>12. Asesorar al docente en la correcta aplicación de los decretos de Evaluación y Promoción que se aplican en el establecimiento.</li> <li>13. Participar en los consejos técnicos que le correspondan.</li> <li>14. Analizar los resultados de promoción por curso, asignatura y nivel, de acuerdo con información entregada por los profesores de asignatura y profesores jefes.</li> <li>15. Velar por que los certificados de estudios y actas de calificaciones estén correctamente confeccionados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>16. Colaborar con el proceso de inscripción de los alumnos en las pruebas de admisión a la educación superior, en la parte correspondiente al ingreso oportuno de las calificaciones y actas a las plataformas habilitadas para tal efecto.</li> <li>17. Colaborar en la planificación escolar.</li> <li>18. Colaborar en las propuestas de estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.</li> <li>19. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.</li> <li>20. Planificar, supervisar y coordinar la administración de exámenes de validación de equivalencia de estudios laborales, de acuerdo con instrucciones del Ministerio de Educación.</li> <li>21. Colaborar en la planificación de las actividades no lectivas del establecimiento.</li> </ol>
--	---

**Fichas de descripción de cargos: Encargado/a de Educación de Personas Jóvenes y Adultas**

Cargo	<b>Encargado/a de Educación de Personas Jóvenes y Adultas</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Coordinador/a de Equipo
Área	Gestión
Reportes	Dirección / Coordinación Pedagógica / Inspectoría General /
Supervisa	Docentes EPJA
Misión del Cargo	Garantizar que la modalidad EPJA se desarrolle con calidad, pertinencia y equidad, ofreciendo una segunda oportunidad educativa a jóvenes y adultos que buscan completar su trayectoria escolar, favoreciendo su inclusión social, laboral y comunitaria.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Garantizar una segunda	Gestión pedagógica y curricular

<p>oportunidad educativa inclusiva y de calidad, liderando la implementación del currículo y metodologías adaptadas a estudiantes adultos, coordinando la integración de la modalidad al Proyecto Educativo Institucional, acompañando la reinserción y permanencia escolar mediante apoyos psicosociales y orientación vocacional, gestionando matrícula, asistencia e informes oficiales, y promoviendo el desarrollo profesional docente para asegurar que la modalidad EPJA contribuya efectivamente a la formación integral y a la proyección personal, laboral y comunitaria de sus estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las Bases Curriculares EPJA y velar por su cumplimiento en cada nivel.</li> <li>• Adaptar metodologías a las características de estudiantes adultos, considerando flexibilidad horaria y trayectorias educativas diversas.</li> <li>• Promover estrategias de enseñanza inclusivas y contextualizadas.</li> </ul> <p><b>Coordinación institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular el trabajo con equipos directivos, docentes y asistentes de la educación.</li> <li>• Asegurar que la modalidad EPJA se integre al proyecto educativo institucional.</li> <li>• Supervisar la planificación y ejecución de clases, talleres y evaluaciones.</li> <li>• Acompañamiento y apoyo a estudiantes</li> <li>• Facilitar procesos de reinserción escolar y permanencia, atendiendo factores de vulnerabilidad social.</li> <li>• Promover acciones de orientación vocacional y laboral.</li> <li>• Coordinar apoyos psicosociales y redes externas cuando sea necesario.</li> </ul> <p><b>Gestión administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear matrícula, asistencia y progresión académica.</li> <li>• Elaborar informes y reportes para el Ministerio de Educación y la dirección del liceo.</li> <li>• Gestionar recursos pedagógicos y materiales específicos para la modalidad.</li> </ul> <p><b>Desarrollo profesional docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover capacitaciones en didáctica situada y metodologías para adultos.</li> <li>• Difundir lineamientos ministeriales y asegurar su apropiación por parte del equipo docente.</li> </ul>
--	---

**Fichas de descripción de cargos: Equipo de Convivencia Educativa**

<b>Cargo</b>	<b>Encargado/a de Convivencia</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Coordinador/a de Equipo
Área	Convivencia Educativa
Reportes	Dirección / Coordinación Pedagógica / Inspectoría General / Convivencia comunal.
Supervisa	Equipo de convivencia.
Misión del Cargo	Liderar y coordinar al equipo de convivencia, además de diseñar e implementar orientaciones, procedimientos y estrategias para abordar la Convivencia Educativa.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesional responsable de diseñar e implementar orientaciones, procedimientos y estrategias para abordar la Convivencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina el equipo de Convivencia Educativa.</li> <li>2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, y revisión y actualización del Reglamento Interno y de convivencia.</li> <li>3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.</li> <li>4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</li> </ol>

Educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI).</li> <li>6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.</li> <li>7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.</li> <li>8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>9. Desarrolla junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.</li> <li>10. Asiste a reuniones convocadas por Encargada(o) Comunal de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).</li> <li>11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).</li> <li>12. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.</li> </ol>
------------	---

<b>Cargo</b>	<b>Orientador/a</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Orientación y apoyo vocacional
Área	Convivencia Educativa
Reportes	Encargado/a Convivencia / Unidad Técnica Pedagógica
Supervisa	Profesores Jefes, Comunidad de Estudiantes (CC.AA) y Comunidad de Apoderados CC.PP)
Misión del Cargo	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los estudiantes, implementando el programa de orientación del establecimiento a nivel grupal e individual.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesional responsable de planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los estudiantes, implementando el programa de orientación del establecimiento a nivel grupal e individual.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en el equipo de Convivencia Educativa.</li> <li>2. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y la actualización y revisión del Reglamento Interno y de convivencia.</li> <li>3. Colabora con los procesos de postulación de estudiantes a la educación superior.</li> <li>4. Lidera las gestiones para el llenado de las/los estudiantes del Formulario Único de acreditación Socioeconómica.</li> <li>5. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</li> <li>6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.</li> <li>7. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>8. Registra las acciones que realiza.</li> <li>9. Participa en las reuniones del Equipo de Gestión citadas por el Equipo Directivo.</li> </ol>

<b>Cargo</b>	<b>Psicólogo/a</b>
Ocupante	2
Número de puestos	2
Rol	Psicólogo/a educacional
Área	Convivencia Educativa.
Reportes	Encargado(a) de Convivencia.
Supervisa	Docentes/Estudiantes.

Misión del Cargo	Trabajar coordinadamente con Enc. de Convivencia y orientación en apoyo del área de psicosocial, socioemocional y convivencia en los estudiantes. Así como en el apoyo colaborativo con los docentes privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesionales responsables de elaborar y ejecutar un programa de Bienestar psicosocial, con foco en el autocuidado de los estudiantes, como medio para mejorar el clima escolar y la entrega de los aprendizajes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en el equipo de Convivencia Educativa.</li> <li>2. Colabora y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.</li> <li>3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno y de convivencia.</li> <li>4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</li> <li>5. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>6. Desarrolla y ejecuta junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>7. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.</li> </ol>

Cargo	<b>Trabajador/a Social</b>
Ocupante	2
Número de puestos	2
Rol	Trabajador/a Social
Área	Convivencia Educativa.
Reportes	Encargado(a) de Convivencia.
Supervisa	Docentes/Estudiantes.
Misión del Cargo	Trabajar coordinadamente con Enc. de Convivencia y orientación en apoyo del área de psicosocial, socioemocional y convivencia en los estudiantes. Así como en el apoyo colaborativo con los docentes privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesionales responsables de elaborar y ejecutar un programa de Bienestar psicosocial, con foco en el autocuidado de los estudiantes, como medio para mejorar el clima escolar y la entrega de los aprendizajes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en el equipo de Convivencia Educativa.</li> <li>2. Colabora y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.</li> <li>3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno y de convivencia.</li> <li>4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</li> <li>5. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>6. Desarrolla y ejecuta junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>7. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.</li> <li>8. Asistencia, retención y re-vinculación escolar: Llamados telefónicos, visitas domiciliarias según reporte de inspección.</li> </ol>

**Fichas de descripción de cargos: Encargado Vinculación con el Medio y Docentes de establecimiento**

Cargo	<b>Encargado/a Vinculación con el Medio</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Prestar apoyo técnico a los docentes TP, Coordinador de alumnos Practicantes, supervisar al menos dos veces a los alumnos en práctica, gestionar convenios de colaboración con empresas e instituciones garantizando práctica para todos los estudiantes egresados del establecimiento,

	realizar la tramitación de títulos y mantener información del estado actual de los egresados de las últimas tres promociones.
Área	Recursos
Reportes	Dirección/ Coordinación Pedagógica Técnico Profesional
Supervisa	Profesores de especialidad, Alumnos en Práctica según especialidad/docentes de la especialidad
Misión del Cargo	Este docente liderará las estrategias definidas para la inserción laboral y la relación con empresas de la especialidad correspondiente y actualización del perfil profesional de los egresados, así como orientar a los docentes en el desarrollo de los módulos de modo que sean coherentes con la demanda laboral.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesional responsable, en conjunto con la Coordinación Pedagógica y de evaluación, de la implementación y cumplimiento del proyecto de supervisión de alumnos en prácticas. Es un jefe de producción por especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la adecuada aplicación de Planes y Programas de estudio. En coordinación con el coordinador pedagógico del área técnico profesional y docentes TP.</li> <li>2. Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las prácticas propias de la formación Técnico Profesional para la obtención del título de las y los estudiantes.</li> <li>3. Gestionar el proceso de práctica profesional y titulación de los estudiantes egresados.</li> <li>4. Mantener un contacto fluido con los centros de práctica, que permita la retroalimentación del desempeño de nuestros estudiantes y poder transmitir la información a los profesionales de las especialidades.</li> <li>5. Recepción y mantención de información de alumnos en práctica.</li> <li>6. Coordinar la entrega correspondiente de los papeles de práctica profesional a las/los estudiantes.</li> <li>7. Asesorar a los profesores en aspectos técnicos de su subsector o especialidad.</li> <li>8. Se responsabilizará de la entrega oportuna de los informes y/o documentación solicitada por la Dirección y UTP.</li> <li>9. Generar vínculos, acuerdos de colaboración y convenios con Centros de Práctica de las diferentes especialidades.</li> <li>10. Coordinar el proceso de Pre Práctica de estudiantes de 3° y 4° Medio.</li> </ol>

Cargo	<b>Profesora/a Jefe/a</b>
Ocupante	22
Número de puestos	22
Rol	Docente
Área	Gestión Pedagógica
Reportes	Dirección/Orientación /Inspección General/Unidad Técnica Pedagógica
Supervisa	Alumnos y apoderados de su Curso
Misión del Cargo	Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de la orientación de su curso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, junto con el orientador y/o coordinación pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.</li> <li>2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.</li> <li>3. Velar, junto con los coordinadores pedagógicos, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.</li> <li>4. Informar periódicamente a los padres y apoderados de la situación de los alumnos</li> </ol>

	<p>del curso a su cargo y cuando la situación lo amerite.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Convocar, asistir y/o presidir los consejos de profesores de curso que le correspondan.</li> <li>6. Asumir las funciones de orientador de su propio curso.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de orientación con el orientador del establecimiento.</li> <li>8. Solicitar al estamento que corresponda un consejo de profesores de curso cuando la situación lo amerite</li> <li>9. Solicitar al estamento que corresponda la intervención y apoyo para el curso, cuando la situación lo amerite</li> <li>10. Convocar y dirigir reuniones de apoderados</li> <li>11. Citar y atender apoderados a entrevistas personales, a lo menos una vez por semestre.</li> <li>12. Desarrollar el plan de orientación del nivel, diseñado por la Unidad de Orientación y Apoyo Vocacional.</li> <li>13. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.</li> <li>14. Promover una sana convivencia y clima escolar.</li> <li>15. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia, siguiendo los protocolos correspondientes e informar a convivencia educativa cuando corresponda.</li> </ol>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Profesor de asignatura</b>
Ocupante	
Número de puestos	30
Rol	Docente
Área	Pedagógica
Reportes	Dirección/Coordinación Pedagógica y de Evaluación/ Inspectoría General
Supervisa	Alumnos y apoderados de su Curso
Misión del Cargo	Es el docente titulado o autorizado en conformidad a la ley. Para ser el facilitador de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el subsector correspondiente a los alumnos que atiende.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de la enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.</li> <li>2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.</li> <li>3. Fomentar e internalizar en el alumnado, valores, hábitos, actitudes y desarrollar la disciplina de sus alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.</li> <li>4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.</li> <li>5. Desarrollar las actividades de colaboración con las que se ha comprometido.</li> <li>6. Cumplir el horario de clase por el cual ha sido contratado.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del establecimiento.</li> <li>8. Asistir a los actos cívicos y culturales de acuerdo con el horario en su establecimiento.</li> <li>9. Estimular, en los alumnos, el cuidado de los bienes generales del establecimiento (mobiliario y edificios), en su hora de clases y de aquellos que le confíen a su cargo por inventario.</li> <li>10. Mantener al día los documentos relacionados con su función, especialmente en libros de clase (Evaluación, Currículo y subvención).</li> <li>11. Pasar asistencia y hacer la subvención cuando le corresponda.</li> <li>12. Entregar oportunamente la información que le solicite algún estamento de la Dirección.</li> <li>13. Participar en los Consejos Técnicos que se le citen.</li> <li>14. Mantener comunicación permanente con los profesores jefes de sus cursos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.</li> <li>15. Cumplir con el horario de colaboración asignado.</li> <li>16. Participar, proponer y respetar acuerdos de criterios pedagógicos del departamento del</li> </ol>

	<p>subsector.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Citar apoderados cuando la situación lo requiera.</li> <li>18. Opinar y sugerir frente a situaciones específicas de los alumnos y/o curso.</li> <li>19. Participar activamente en las actividades organizadas en el colegio y que sean compatibles con su horario de permanencia.</li> <li>20. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia, siguiendo los protocolos correspondientes e informar a convivencia educativa cuando corresponda.</li> </ol>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Coordinador (a) CRA</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Apoyo a la Tarea escolar y docente
Área	Pedagógica
Reportes	Coordinación Pedagógica y de evaluación
Supervisa	Alumnos
Misión del Cargo	Es el docente encargado de ejecutar el Centro de Recursos Audiovisuales con las actividades curriculares de la Unidad Educativa.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
<p>Profesional que coordina los recursos y servicios logísticos que la institución requiere para cumplir la tarea encomendada por la comunidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el material clasificado</li> <li>2. Habilitar las dependencias de todo el liceo de manera que satisfaga las necesidades de quien lo requiera.</li> <li>3. Preocuparse de que las dependencias de todo el colegio se mantengan limpias y ordenadas.</li> <li>4. Resguardar el material existente.</li> <li>5. Informar oportunamente al director de cualquier pérdida o deterioro del material o anomalías que sucediese en el establecimiento.</li> <li>6. Llevar cuenta de gastos varios.</li> <li>7. Llevar cuenta del movimiento de bodega, informando de las actividades prioritarias en cuanto a equipamiento, con la debida antelación.</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario del Liceo.</li> <li>9. Entregar oportunamente materiales de aseo y otros, al personal para el buen funcionamiento de los trabajos.</li> <li>10. Mantener informado al personal a cargo de las distintas actividades del establecimiento.</li> <li>11. Supervisar cada una de las labores del personal a cargo.</li> <li>12. Controlar las tareas de los auxiliares de servicios.</li> <li>13. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.</li> <li>14. Confeccionar y mantener libro de asistencia mensualmente.</li> <li>15. Velar por el buen estado y seguridad de las dependencias, mobiliario e instalaciones del establecimiento.</li> <li>16. Responsable del soporte de SYSCOL.</li> <li>17. Cautelar las necesidades del servicio de recepción, en especial cuando la persona a cargo de esta función lo solicite.</li> </ol>

**Fichas de descripción de cargos: Extra escolar**

<b>Cargo</b>	<b>Encargado educación extraescolar</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1

Rol	Apoyo a la Tarea escolar y docente
Área	Pedagógica
Reportes	Coordinación Pedagógica y de evaluación
Supervisa	Alumnos Y Talleristas
Misión del Cargo	Es el docente o asistente de la educación encargado de ejecutar el programa extraescolar de la Unidad Educativa.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Profesional que se responsabiliza de supervisar y llevar a cabo talleres extraprogramáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones de Planificación Unidades y Actividades Deportivas Comunes del año.</li> <li>2. Captación de alumnos de distintas categorías para Campeonatos Comunes, Provinciales, Regionales y/o Nacionales.</li> <li>3. Organización de campeonatos internos, Inter cursos, selecciones del establecimiento.</li> <li>4. Apoyo en Planificación de actividades comunes.</li> <li>5. Coordinación entre este Departamento y el establecimiento al cual pertenecen.</li> <li>6. Participar en reuniones de coordinación del Eje Calidad de Vida en el establecimiento.</li> <li>7. Participar activamente en el Plan de acción Comunal y del Establecimiento en relación con el EJE CALIDAD DE VIDA.</li> </ol> <p><b>EN RELACIÓN CON LOS JUEGOS NACIONALES ESCOLARES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Organización de Campeonatos Inter cursos en distintas disciplinas deportivas</li> <li>9. Confección de nóminas de alumnos</li> <li>10. Dirección técnica en los campeonatos comunes en distintas disciplinas deportivas y categorías</li> <li>11. Ingresar a plataforma IND e ingresar a los alumnos participantes en cada selección de los deportes, tanto en Campeonatos Comunes, Provinciales y siguiente etapa si clasifican.</li> <li>12. Traslado y acompañamiento en los buses a los alumnos a las localidades en donde se realice cada Campeonato o Evento.</li> <li>13. Confección de fichas individuales de los alumnos</li> <li>14. Traer consigo certificado de accidente escolar, si el alumno sufre algún accidente en el traslado y/o en el campeonato.</li> <li>15. Si ocurre un accidente debe acompañar al alumno al centro de Salud atención de Urgencia más cercano, posteriormente debe realizar el contacto con el apoderado.</li> </ol> <p><b>EN CAMPEONATOS COMUNALES Y OTROS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Velar por el buen comportamiento de alumnos a cargo y otros en los lugares donde se encuentren (Campo deportivo, trayecto y en buses)</li> <li>17. Traslado a los alumnos a Cefam en caso de accidente en área deportiva.</li> <li>18. Coordinar con apoderados la autorización de salida de alumnos a competencias deportivas.</li> <li>19. Salida y llegada del lugar de origen con los alumnos</li> <li>20. De acuerdo con la programación deben colaborar con el armado de canchas y desarme de elementos utilizados.</li> <li>21. Generar una actividad deportiva en su establecimiento durante el año, la cual debe estar con todos los elementos necesarios para dar inicio a la actividad. (Ejemplo: si es Campeonato de Voleibol, debe contar con cancha marcada, red y balones para su desarrollo). En relación con lo administrativo lo provee la Coordinadora Comunal de Extraescolar y Deportes.</li> </ol> <p><b>OTRAS FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Debe preocuparse de los informes de medidas antropométricas (Peso-Talla) de todos los alumnos del establecimiento y reenviar nóminas al área de Nutrición y Deportes-Extraescolar.</li> <li>23. Entregar un informe mensual de las Actividades realizadas en las 4 Horas.</li> <li>24. Los días de Actividades prácticas viernes desde las 14:00 a 18:00 horas, con la salvedad de</li> </ol>

cambio por sábado en la mañana por otra actividad generada ya sea por Municipalidad u otro organismo en donde se deba participar como establecimiento.

**Fichas de descripción de cargos: Asistentes de la Educación**

<b>Cargo</b>	<b>Secretaria de Dirección</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Asistente de la educación
Área	Secretaria (o) de Dirección
Reportes	Dirección
Supervisa	Comunidad LBIM
Misión del Cargo	Participar activamente en actividades de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar y apoyar la tarea de gestión educativa, incluyendo las labores de apoyo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento y sus dependencias
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Administración de datos y dotar de información pertinente a la Dirección para una adecuada toma de decisiones en el desarrollo de la gestión educacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir ordinarios relacionados con el movimiento administrativo del Liceo.</li> <li>2. Recibir y distribuir correspondencia en forma ágil para no entorpecer el desarrollo del proceso administrativo y técnico pedagógico</li> <li>3. Atender teléfono</li> <li>4. Mantener datos Centro de Padres y Centro de Alumnos (directiva o dirigentes)</li> <li>5. Archivar correspondencia oficial enviada y recibida</li> <li>6. Llevar un registro de ordinarios enviados y recibidos</li> <li>7. Mantener al día nómina del personal con todos sus datos</li> <li>8. Informar comisión de servicios para pago de viático y comunicar procedimiento del retiro de éste.</li> <li>9. Llevar control de los permisos administrativos.</li> <li>10. Mantener archivo con los títulos de los profesores y sus antecedentes.</li> <li>11. Recibir y enviar licencias del personal a la Corporación.</li> <li>12. Otras actividades que puedan presentarse de acuerdo con las actividades del momento</li> <li>13. Recepción de dinero: Certificados de notas, Concentraciones de notas y Matrícula alumnos en práctica.</li> <li>14. Informar al director(a), Inspectores Generales y jefes de UTP de ausencia de profesores.</li> <li>15. Manejo de agenda de director(a).</li> <li>16. Confecciona libro de asistencia del personal.</li> <li>17. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia.</li> <li>18. Cobrar copias de certificados, llevando registro del movimiento económico.</li> <li>19. Atención al público.</li> </ol>

<b>Cargo</b>	<b>Secretaria Unidad Técnica Pedagógica</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Asistente de la educación
Área	Administración: Recursos y servicios.
Reportes	Jefe/a Unidad Técnica Pedagógica
Supervisa	Comunidad LBIM
Misión del Cargo	Participar activamente en actividades de nivel técnico, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar y apoyar la tarea de gestión educativa, incluyendo las labores de apoyo

	necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento y sus dependencias.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Administración de datos y dotar de información pertinente a la Coordinación Pedagógica y de evaluación para una adecuada toma de decisiones en el desarrollo y la gestión del área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Syscol: Ingreso notas, datos personales de alumnos, apoderados y funcionarios.</li> <li>2. Actualización base de datos Syscol.</li> <li>3. Imprimir fotografía alumnos.</li> <li>4. Confección de certificados, informes de notas mensuales.</li> <li>5. Confeccionar documentos: memos, oficios, cuadros estadísticos.</li> <li>6. Atención al teléfono.</li> <li>7. Archivar correspondencia.</li> <li>8. Transcribir calendario de pruebas.</li> <li>9. Imprimir los instrumentos de evaluación que vienen digitalizados.</li> <li>10. Compaginar, archivar y separar pruebas de nivel por cursos.</li> <li>11. Citar apoderados de alumnos con calendario de prueba.</li> <li>12. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el Reglamento interno y de convivencia.</li> <li>13. Entregar a encargado de exámenes de validación solicitudes y confeccionar nómina de personas que postulan a rendir exámenes.</li> <li>14. Recibir y archivar providencias de exámenes de validación, laborales o equivalencias procedentes de DEPROV. o SECREDOC.</li> <li>15. Confeccionar nómina de licenciados y concentraciones de notas.</li> <li>16. Atención a apoderados y alumnos.</li> </ol>

<b>Cargo</b>	<b>Secretaría Recepción e Inspectoría General</b>
Ocupante	2
Número de puestos	2
Rol	Asistente de la educación
Área	Administración: Recursos y Servicios
Reportes	Inspectoría General/Dirección
Supervisa	Comunidad LBIM
Misión del Cargo	Participar activamente en actividades de nivel técnico - administrativas, complementarias a la labor educativa, destinadas a desarrollar y apoyar la tarea de gestión educativa, incluyendo las labores de apoyo necesarias para la administración y funcionamiento del establecimiento y sus dependencias, así como el área de Inspectoría General.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Administración de datos y dotar de información pertinente a Inspectoría General para una adecuada toma de decisiones para el desarrollo de la gestión en el área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de apoderados y alumnos canalizando la información, requerimientos, agendamiento de entrevistas o atención con quien corresponda.</li> <li>2. Atención y comunicación telefónica con apoderados.</li> <li>3. Atención, información a apoderados y derivación de estudiantes en caso de presentar alguna enfermedad y/o accidente de acuerdo a los protocolos de salud.</li> <li>4. Confección de documentación de accidente escolar.</li> <li>5. Confeccionar Certificado de alumno regular.</li> <li>6. Control de Atrasos de alumnos.</li> <li>7. Control de salidas autorizadas de alumnos.</li> <li>8. Fotocopia e impresión de material pedagógico.</li> <li>9. Hacer copias de documentos verificando información en archivo.</li> <li>10. Registro de inasistencias y verificación de causales.</li> <li>11. Apoyo al control de asistencia diaria de estudiantes.</li> <li>12. Recepcionar licencias médicas de alumnos.</li> </ol>

13. Confección y manejo de archivadores de cursos con fichas por alumno.
14. Ordenar y archivar documentación y actas de atención de inspectoría general en archivadores de curso.
15. Apoyo al proceso de postulación de alumnos nuevos.
16. Realizar matrícula de alumnos nuevos.
17. Participar en reuniones mensuales con inspectoría.
18. Manejo y uso del teléfono de recepción.
19. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia.

<b>Cargo</b>	<b>Inspector de patio</b>
Ocupante	7
Número de puestos	7
Rol	Asistente de la educación
Área	Convivencia para la ciudadanía
Reportes	Inspector General/ Convivencia / Dirección
Supervisa	Curso de alumnos a su cargo
Misión del Cargo	Apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, cautelando que las normas de convivencia se cumplan adecuadamente, incluyendo las labores de apoyo administrativas necesarias para el funcionamiento del establecimiento y sus dependencias.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Supervisar que la comunidad escolar en general y los cursos asignados en particular cumplan con la normativa interna respecto a la convivencia y proceso de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la labor del Inspector General y de UTP.</li> <li>2. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.</li> <li>3. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confien.</li> <li>4. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas y demás archivos que le sean encomendados (PAE, salud, etc.)</li> <li>5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.</li> <li>6. Comunicar a los apoderados las ausencias de los alumnos de los cursos a su cargo</li> <li>7. Hacer control de puerta durante la hora de llegada y retiro de los alumnos del local.</li> <li>8. Eventualmente, en ausencia del profesor, registrar la asistencia en hoja de asistencia diaria para los efectos de subvención.</li> <li>9. Citar y atender apoderados en ausencia del Inspector General.</li> <li>10. Controlar la disciplina de los alumnos durante los cambios de hora, actos cívicos y públicos en los que participe el Liceo.</li> <li>11. Ordenar los documentos de los alumnos de sus cursos en el archivador correspondiente en conjunto con los profesores jefes.</li> <li>12. Informar al inspector general y/o dirección cuando falte algún documento.</li> <li>13. Controlar la disciplina de los cursos que están sin profesor.</li> <li>14. Participar en los procesos de matrícula</li> <li>15. Confeccionar las estadísticas que sean requeridas por la autoridad superior.</li> <li>16. Registrar en libro digital y en los documentos de gestión interno del establecimiento las acciones de estudiantes que ameriten sanción o alguna acción formativa.</li> <li>17. Apoyo para las clases de Educación Física y Recreación Deportiva, registrando de manera oportuna a los estudiantes que no estén realizando las actividades propuestas.</li> <li>18. Apoyo a la gestión pedagógica.</li> <li>19. Verificar que las/los estudiantes que se encuentren en pasillos estén debidamente autorizados.</li> <li>20. Apoyar la implementación de tutorías y/o planes de intervención en combinación con la</li> </ol>

Unidad de convivencia escolar.  
 21. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia, siguiendo los protocolos correspondientes e informar a convivencia escolar cuando corresponda.

<b>Cargo</b>	<b>Pañoleros</b>
Ocupante	2
Número de puestos	2
Rol	Asistente de la educación
Área	Recursos y Servicios
Reportes	Dirección/Jefe de Servicio/ Jefes de producción
Supervisa	Comunidad LBIM
Misión del Cargo	Administrar los pañoles con equipamiento, herramientas e insumos que las especialidades disponen y colaborar estrechamente con el docente del subsector correspondiente.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración y atención de los pañoles que disponen las especialidades para su tarea educativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.</li> <li>2. Cuidar y responsabilizarse de las herramientas y maquinarias según su especialidad,</li> <li>3. Llevar al día el inventario de herramientas</li> <li>4. Informar oportunamente falta de insumos y herramientas</li> <li>5. Apoyar en labores administrativas cuando fuese necesario</li> <li>6. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia.</li> </ol>

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Mantención</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Asistente de la educación
Área	Recursos y Servicios
Reportes	Jefe de Servicio
Supervisa	Comunidad LBIM
Misión del Cargo	Apoyar y controlar la mantención, limpieza y protección del establecimiento y sus dependencias. Para una adecuada administración y funcionamiento.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Cumplir labores de reparación, protección, y mantención del colegio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.</li> <li>2. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.</li> <li>3. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.</li> <li>4. Mantener informado a su superior inmediato de todo destrozo o anomalía que detecte durante el desempeño de sus funciones.</li> <li>5. Velar que todo el mobiliario se encuentre en su respectiva dependencia, en caso contrario guardar en el lugar que corresponda.</li> <li>6. Llevar cuenta del movimiento de bodega, informando las necesidades prioritarias en cuanto a equipamiento con la debida antelación.</li> <li>7. Colaborar con la disciplina del establecimiento.</li> <li>8. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia.</li> </ol>

Cargo	<b>Auxiliar de aseo</b>
Ocupante	6
Número de puestos	6
Rol	Asistente de la educación
Área	Recursos y Servicios
Reportes	Jefe de Servicio
Supervisa	Comunidad LBIM
Misión del Cargo	Apoyar y controlar la mantención, limpieza y protección del establecimiento y sus dependencias. Para una adecuada administración.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Cumplir labores de cuidados, protección, mantención y limpieza del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.</li> <li>Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.</li> <li>Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.</li> <li>Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.</li> <li>Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.</li> <li>Encender y apagar la alarma del establecimiento cuando sea necesario por la persona designada por inspección general.</li> <li>Mantener informado a su superior inmediato de todo destrozo o anomalía que detecte durante el desempeño de sus funciones.</li> <li>Velar que todo el mobiliario se encuentre en su respectiva dependencia, en caso contrario guardar en el lugar que corresponda.</li> <li>Colaborar con la disciplina del establecimiento.</li> <li>Durante los recreos deberán colaborar con el cuidado y vigilancia de patios y dependencias.</li> <li>Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia.</li> </ol>

**Fichas de descripción de cargos: Profesionales de Programa de Integración Escolar**

Cargo	<b>Coordinador(a) PIE</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Coordinador Programa Integración escolar
Área	Programa de Integración Escolar Comunal
Reportes	Dirección, UTP y coordinación PIE comunal
Supervisa	Profesionales del PIE y Estudiantes con NEE.
Misión del Cargo	Liderar y coordinar las acciones técnico- pedagógicas y técnico administrativas del programa de integración para el desarrollo del mismo en el liceo de acuerdo a las orientaciones del decreto.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
El coordinador(a) PIE-LBIM es el responsable de coordinar, planificar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para una adecuada implementación del Programa de integración en el	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicar oportunamente a la dirección y coordinación pedagógica la nómina de alumnos correspondientes al PIE-LBIM.</li> <li>Recoger los antecedentes y documentos de alumnos postulantes al programa de Integración matriculados en el liceo, correspondiente a lo estipulado en el Dcto. N° 170</li> <li>Mantener con la documentación solicitada desde el Mineduc el archivador de cada alumno perteneciente al programa de integración del establecimiento.</li> <li>Planificar y coordinar las acciones de atención e intervención a los ACNEE.</li> <li>Atender a los apoderados del o los alumnos (as) PIE-LBIM de acuerdo a la necesidad.</li> <li>Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente en el proceso de</li> </ol>

establecimiento cumpliendo con las normativas emanadas por los decretos que regulan dicho programa, así como cumplir con los lineamientos comunales del mismo.	orientación de sus hijos. 7. Coordinar la ejecución de actividades del Proyecto de Integración del establecimiento educacional con las realizadas por el equipo comunal del área. 8. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia. 9. Intencionar el trabajo colaborativo entre los miembros de la comunidad educativa. 10. Asistir a las reuniones del equipo directivo. 11. Coordinar acciones de co-docencia de profesores PIE y de asignaturas con la UTP. 12. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en la escuela.
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Profesor/a de Educación Diferencial</b>
Ocupante	1 por curso
Número de puestos	De acuerdo a la cantidad de cursos, diagnósticos y alumnos integrados
Rol	Evaluar, intervenir y generar un trabajo pedagógico de manera integral e inclusiva abarcando la diversidad del curso del cual es responsable.
Área	Programa de Integración Escolar
Reportes	Coordinador(a) PIE / UTP
Supervisa	Estudiantes.
Misión del Cargo	Trabajar coordinadamente con: el equipo de integración del liceo, coordinación pedagógica, profesores jefes y de aula común, en la detección de NEE así como trabajar en la búsqueda de estrategias que den respuesta a la diversidad a través del trabajo colaborativo y codocencia.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Trabajar con la diversidad de estudiantes del aula generando estrategias de intervención pedagógicas que den respuesta a las necesidades presentadas en ese contexto.	1. Apoyar directamente en el aula común los procesos de aprendizaje, así como también en aula de recursos cuando el/la estudiante requiera de apoyos más específicos. 2. Contribuir al favorecimiento de la clase por medio de estrategias pedagógicas y/o metodológicas diversificadas acordadas con los docentes de aula. 3. Intervenir en los momentos de la clase; apoyando la adquisición de aprendizajes. 4. Tener un rol activo y participativo en el apoyo de tareas y/o actividades de los estudiantes en la sala de clases. 5. Generar PACI y adaptar materiales pedagógicos en codocencia con el profesor de aula y asignaturas. 6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE. 7. Evaluación psicopedagógica y pedagógica de AcNEE P y T. 8. Atender a los apoderados de los alumnos a su cargo. 9. escolar cuando corresponda. 10. Orientar la conducta y actitud de los alumnos de acuerdo con el reglamento interno y de convivencia, además de seguir protocolos correspondientes e informar a convivencia cuando la situación lo amerite.

<b>Cargo</b>	<b>Psicólogo/a PIE</b>
Ocupante	1 cada dos niveles
Número de puestos	De acuerdo a la cantidad de horas y diagnósticos asociados al curso.
Rol	Evaluar, reevaluar e intervenir de forma individual o grupal de acuerdo a las necesidades detectadas en el área.
Área	Programa de Integración Escolar
Reportes	Coordinador(a) PIE
Supervisa	Docentes y Estudiantes.
Misión del Cargo	Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los alumnos/as que ingresan y/o continúan en el PIE. Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y

	Comunidad Escolar. Realizar intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
<p>Evaluar y reevaluar NEE de acuerdo a las necesidades del establecimiento y diagnósticos, así como generar un trabajo específico o grupal de acuerdo a la necesidad de los cursos y alumnos con los que intervenga, manteniendo un trabajo colaborativo con los distintos profesionales del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la detección de las necesidades específicas de cada curso y/o ciclo, y participar en las sugerencias de adecuación de las situaciones educativas a dichas características.</li> <li>2. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y/o del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.</li> <li>3. Colaborar con la comunidad educativa en la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en los distintos niveles asignados, apoyando con estrategias para que los docentes puedan abordarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.</li> <li>4. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.</li> <li>5. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE.</li> </ol>

<b>Cargo</b>	<b>Terapeuta ocupacional PIE</b>
Ocupante	1
Número de puestos	De acuerdo a la cantidad de horas y diagnósticos asociados al curso.
Rol	Trabajar con los estudiantes las distintas áreas de desarrollo de este (autonomía, participación, cuidado personal, actividades de aprendizaje, actividades sociales, administración del tiempo y ocio, dificultades físicas o motoras, etc), reduciendo las barreras de participación en los distintos contextos en los que se desenvuelva el alumno.
Área	Programa de Integración Escolar
Reportes	Coordinador(a) PIE
Supervisa	Estudiantes.
Misión del Cargo	Maximizar el rendimiento en el trabajo del estudiante. promoviendo el desempeño en las distintas ocupaciones que el estudiante ejerza, así como su vinculación con el entorno educativo y social de este.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
<p>Trabajar y estimular a aquellos alumnos que requieran apoyo en las distintas áreas del desarrollo ya sea de forma grupal como individual, minimizando las barreras de participación en los distintos contextos en los que se desempeñen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenciar aspectos como, el desarrollo de la motricidad, la conducta adaptativa, el autocuidado, entre otros de los estudiantes NEEP.</li> <li>2. Evaluar, promover y facilitar la participación de los/las estudiantes NEEP, considerando su entorno y su cultura.</li> <li>3. Implementar estrategias que faciliten y mejoren el desempeño de los/las estudiantes en su diario vivir.</li> <li>4. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE.</li> </ol>

Cargo	<b>Fonoaudióloga(o) PIE</b>
Ocupante	1
Número de puestos	De acuerdo a la cantidad de horas y diagnósticos asociados al curso.
Rol	Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación.
Área	Programa de Integración Escolar
Reportes	Coordinador(a) PIE
Supervisa	Estudiantes.
Misión del Cargo	Evaluar, diagnosticar e intervenir a alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar, que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje mediante la modalidad de sesiones individuales en el aula de recursos. También en la realización y ejecución de talleres grupales con los distintos cursos en los que requieran intervención de su área.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Evaluar e intervenir de forma específica en aquellos casos de alumnos que requieran apoyo en su área, así como realizar un trabajo formativo en relación a sus competencias trabajando con la diversidad del aula de acuerdo a lo requerido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar, evaluar e intervenir de forma particular y personalizada a estudiantes con NEE transitorias y permanentes, que incluyen los siguientes diagnósticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Expresivo.</li> <li>- TEA</li> <li>- Síndrome de Down</li> </ul> </li> <li>2. Estimular y potenciar el lenguaje comprensivo y expresivo, en sus niveles semántico, morfosintáctico, fonético, fonológico y pragmático.</li> <li>3. Potenciar el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas</li> <li>4. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE.</li> <li>5. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, con el fin de potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.</li> </ol>

### Fichas de descripción de cargos: Encargado/a de Área de Gestión Administrativa

Cargo	<b>Encargado/a de Área de Gestión Administrativa</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación.
Área	Programa de Integración Escolar
Reportes	Director
Supervisa	Funcionarios
Misión del Cargo	Garantizar la gestión académica y administrativa integral del establecimiento educacional, asegurando la trazabilidad de los procesos escolares, el cumplimiento normativo y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones directivas.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Asegurar la correcta gestión académica y administrativa del establecimiento, garantizando la validez, trazabilidad y cumplimiento normativo de los procesos escolares, desde el registro	<p><b>Gestión académica-administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar y supervisar el leccionario digital de cada curso.</li> <li>2. Registrar y validar la asistencia diaria de estudiantes en los sistemas internos.</li> <li>3. Subir la asistencia oficial al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).</li> <li>4. Monitorear y mantener actualizado el registro de entrevistas con apoderados en el libro digital institucional.</li> <li>5. Monitorear el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo.</li> </ol> <p><b>Procesos de matrícula y permanencia escolar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula anual, asegurando la documentación requerida y la trazabilidad de cada estudiante.</li> </ol>

<p>pedagógico y la asistencia hasta la matrícula y permanencia de los estudiantes, articulando recursos y equipos de apoyo para entregar información confiable a la Dirección y favorecer la mejora continua institucional.</p>	<p>7. Apoyar en la gestión de traslados, retiros y reincorporaciones de estudiantes en conjunto con Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica</p> <p><b>Gestión administrativa interna</b></p> <p>8. Supervisar y coordinar las labores de asistentes administrativos y personal de apoyo.</p> <p>9. Articular con el/la Jefe de Servicios y Logística para garantizar la disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos necesarios para la gestión escolar.</p> <p>10. Elaborar informes periódicos de cumplimiento administrativo para la Dirección y Subdirecciones.</p> <p><b>Control y cumplimiento normativo</b></p> <p>11. Asegurar la validez documental y la trazabilidad de registros administrativos frente a auditorías internas y externas.</p> <p>12. Implementar protocolos asociados a prácticas administrativas.</p>
---	---

**Fichas de descripción de cargos: Jefe/a de Servicios**

Cargo	<b>Jefe/a de Servicios</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	Gestionar, coordinar y supervisar los servicios generales del establecimiento educacional, asegurando el correcto funcionamiento de la infraestructura, la seguridad institucional y el apoyo logístico a las actividades académicas, técnicas y extracurriculares.
Área	Administrativa
Reportes	Encargado/a de Área de Gestión Administrativa / Director/a
Supervisa	Asistentes Auxiliares
Misión del Cargo	Asegurar un entorno escolar seguro, ordenado y funcional, que favorezca el desarrollo pedagógico y comunitario, mediante la gestión eficiente de servicios, infraestructura y recursos, en articulación con la Dirección y los distintos estamentos institucionales.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
La responsabilidad principal es garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de los recursos materiales, humanos y de infraestructura	<p><b>Gestión de personal de servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar al equipo de auxiliares de aseo, mantenimiento y seguridad.</li> <li>• Asignar tareas diarias y verificar su cumplimiento.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento de infraestructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventiva y correctiva de instalaciones, mobiliario y espacios comunes.</li> <li>• Coordinar con proveedores externos trabajos específicos (electricidad, gas, pintura, etc.).</li> </ul> <p><b>Apoyo logístico institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el montaje y disposición de materiales para actividades pedagógicas, técnicas y deportivas solicitadas.</li> <li>• Apoyar en la preparación de espacios para eventos, reuniones y actividades extracurriculares.</li> </ul> <p><b>Seguridad y orden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad, prevención de riesgos y evacuación.</li> <li>• Formar parte del PISE institucional de manera permanente para la coordinación de acciones referente a su área.</li> <li>• Coordinar el control de accesos, rondas de vigilancia y resguardo de bienes institucionales.</li> </ul> <p><b>Gestión de recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el uso eficiente de insumos de limpieza, herramientas y materiales de mantenimiento.</li> <li>• Informar necesidades de reposición y colaborar en procesos de compra.</li> </ul> <p><b>Comunicación y coordinación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación fluida con Dirección y Equipo Directivo y otros estamentos para responder a requerimientos logísticos y de infraestructura.</li> </ul>

- Participar en reuniones de planificación y evaluación de servicios.
- Registro y seguimiento**
- Llevar bitácoras de mantención, reportes de incidentes y registros de tareas realizadas.
  - Elaborar informes mensuales sobre el estado general de los servicios y proponer mejoras.

**Fichas de descripción de cargos: Jefe/a de Logística, Pañol Institucional y Producción**

Cargo	<b>Jefe/a de Logística, Pañol Institucional y Producción</b>
Ocupante	1
Número de puestos	1
Rol	<b>Gestionar y supervisar los recursos pedagógicos, materiales y logísticos del establecimiento</b> , asegurando su disponibilidad, uso responsable y trazabilidad, mediante la administración de pañoles, coordinación interáreas y supervisión del personal de apoyo.
Área	Administrativa
Reportes	Encargado/a de Área de Gestión Administrativa / Director/a
Supervisa	Pañoleros/as
Misión del Cargo	Asegurar la disponibilidad, organización y uso eficiente de los recursos institucionales, garantizando condiciones materiales y logísticas óptimas para el desarrollo pedagógico, técnico y comunitario del establecimiento, en cumplimiento de las normativas de seguridad y protocolos internos.
<b>Responsabilidades</b>	<b>Funciones</b>
Garantizar la eficiencia, seguridad y transparencia en la gestión de recursos institucionales	<p><b>Gestión de Recursos y Materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar catastro de recursos pedagógicos actualizado.</li> <li>• Supervisar el inventario, almacenamiento, distribución y solicitudes de reposición de materiales, herramientas, equipos y recursos didácticos.</li> <li>• Gestionar la adquisición de insumos y materiales, en coordinación con la dirección.</li> <li>• Elaborar informes periódicos sobre el estado de los recursos, necesidades de reposición y cumplimiento de protocolos.</li> </ul> <p><b>Administración de Pañoles e Infraestructura Técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar procedimientos para la administración, control y mantenimiento de los pañoles institucionales.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, prevención de riesgos y uso responsable de los recursos institucionales.</li> </ul> <p><b>Coordinación Interáreas y Apoyo Logístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los jefes de especialidad, docentes y encargados de área las necesidades logísticas para clases prácticas, actividades deportivas y eventos institucionales.</li> </ul> <p><b>Supervisión de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal de apoyo logístico y encargados de pañol, promoviendo buenas prácticas de orden, seguridad y eficiencia.</li> </ul> <p><b>Labores administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los insumos de recursos que lleguen al establecimiento.</li> <li>• Elaborar informes de recepción y rendición de caja chica de especialidades.</li> <li>• Llevar actualizado el inventario institucional.</li> <li>• Entregar los recursos didácticos de los diferentes pañoles institucionales.</li> </ul>

#### II.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

**La forma de comunicación con padres y apoderados será de las formas siguientes:**

A. **Agenda Escolar Institucional:** Constituye el principal medio de comunicación entre apoderados y colegios, por lo tanto, constituye para los alumnos una obligación portar permanentemente, darle buen uso y por ser ésta de carácter personal queda prohibido prestar a compañeros o utilizar agendas ajenas. Por medio de la agenda se comunicará a los apoderados:

- ❖ Citaciones a entrevistas y reuniones.
- ❖ Informaciones.
- ❖ Suspensiones.
- ❖ Atrasos de alumnos.
- ❖ Salidas autorizadas.
- ❖ Se recibirán justificativos por ausencias de alumnos.

No será válida para solicitar permisos de salida de alumnos de manera anticipada ni para justificar ausencias a pruebas Bicentenario. En estos dos casos se deberá concurrir personalmente al colegio.

- B. **Comunicación vía telefónica** se utilizará este medio en casos que los alumnos sean suspendidos o para indagar sobre situaciones especiales como ausencias prolongadas del alumno o citaciones que no hayan sido comunicadas por los estudiantes a sus padres.
- C. **Reuniones de apoderados:** Bimensualmente se realizarán reuniones el primer miércoles de mes, donde se entregarán informes de notas y se tratarán temas generales del curso enfocando en el rol formativo y colaborador de las familias.
- D. **Entrevistas con apoderados:** Cada profesor jefe y de asignatura dispone de una hora semanal de atención de apoderados para tratar temas de interés formativo o de aprendizaje.

## TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo, presenta 140 cupos en primero medio, además de los criterios en conformidad a las nuevas normas establecidas en la Ley de Inclusión Escolar, Sistema de admisión escolar y la Superintendencia de Educación.

### 1. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

El Liceo Bicentenario isla de Maipo, es un establecimiento educacional municipal gratuito, el cual no efectúa ningún tipo de selección ni discriminación.

### 2. PLAZOS DE POSTULACIÓN:

Los plazos de postulación son establecidos en el sistema de admisión escolar (SAE).

### 3. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES, ANTECEDENTES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A) Inscripción en plataforma SAE [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

### 4. TIPO DE PRUEBA: Test de intereses

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo como colegio Técnico-Profesional le interesa la intención de especialidad escogida, por lo que el test de intereses aplicada nos demuestra su concordancia.

### 5. COBROS

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo no efectúa ningún tipo de cobro para matricular a sus estudiantes, siendo todos los trámites de admisión gratuitos y sin costo, pudiendo sólo solicitarse el pago de las cuotas del Centro de Padres y Apoderados, las cuales son VOLUNTARIAS, y no constituye requisito para ser matriculado.

### 6. PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO

*Principios valóricos que sustentan nuestro proyecto*

La comunidad LBIM se compromete a dar formación a los jóvenes estudiantes en valores, los que harán despertar un sentido de conciencia social con sustentabilidad de una formación ética dirigida hacia ideales de desarrollo personal y profesional, que aporten a nuestra sociedad ciudadanos responsables de sus acciones y comprometidos con mejorar la calidad de vida.

Los valores que se sustentan como unidad educativa, fueron seleccionados por toda la comunidad, después de una reflexión sistemática que recogió todas las necesidades de las familias que forman parte de nuestro proyecto. A continuación, se señalan y definen los valores éticos que serán el sello formativo de nuestros estudiantes: **RESPONSABILIDAD, PERSEVERANCIA, SOLIDARIDAD, RESPETO, HONESTIDAD y JUSTICIA.**

### 7. CRITERIOS DE PREFERENCIA LEY DE INCLUSIÓN:

De conformidad a lo dispuesto en la Ley de Inclusión escolar, se les informa a los padres y apoderados que los únicos criterios para poder dar preferencia de matrícula a los postulantes son los siguiente, en orden correlativo:

- a. Existencia de hermano o hermana que postule o se encuentre matriculado en el colegio.



- b. La condición de hijo(a) de un profesor(a), asistente de la educación, manipulador(a) de alimentos o cualquier otro trabajador(a) que preste servicio permanente en el establecimiento educacional.
- c. La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que postula, salvo que el postulante hubiese sido expulsado con anterioridad del mismo.
- d. Orden de Pre-Matrícula.

## TÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN E.E QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Somos un establecimiento municipal con 100% de gratuidad, que jamás ha tenido financiamiento compartido.

## TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME

Las y los estudiantes en este sentido deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- Todos los estudiantes deben permanecer siempre bien aseados, llevar uñas cortas y limpias.
- Los varones deberán presentarse afeitados y bien peinados.
- Las estudiantes pueden usar maquillaje suave, lo mismo el esmalte de uñas y su cabello debe presentarse bien peinado.
- No pueden traer al colegio joyas, u otras pertenencias de valor. En caso de pérdida la institución no se hará responsable.

El uso de uniforme sólo es obligatorio para las y los estudiantes de la jornada diurna, sin afectar a alumnos y alumnas de la modalidad Educación de Adultos (vespertina).

Durante toda la jornada normal de clases y en cualquier actividad que cite el colegio fuera del horario normal de clases, deberán presentarse con su uniforme oficial completo descrito a continuación, él que deberá mantener limpio y en buen estado.

Las y los estudiantes deben asistir a clases con su uniforme escolar oficial completo, que mantendrá siempre limpio y en buen estado. Éste tendrá las siguientes características:

Primeros y Segundos medios

### Uso diario en establecimiento

- Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.
- Pantalón de buzo azul marino.
- Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.
- Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.
- Zapatillas acordes al uniforme.
- Pantalón gris para varones y falda tableada azul marino para damas (opcional).

### Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional

- Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.
- Pantalón de buzo azul marino.
- Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.
- Zapatillas acordes al uniforme.

Tercero: Administración
<b>Uso diario en establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traje formal negro. Para ambos casos (damas y varones) se ocupa pantalón.</li> <li>• Zapatos negros (damas y varones).</li> <li>• Para representaciones protocolares, disertaciones, salidas pedagógicas, ceremonias de aniversario, desfiles, licenciatura y titulación: camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata violeta.</li> <li>• En situaciones cotidianas: se permite el uso de camisa, blusa o corbata de otro color.</li> </ul>
<b>Uniforme para actividad física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino.</li> <li>• Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.</li> <li>• Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.</li> <li>• Zapatillas acordes al uniforme.</li> </ul>
<b>Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traje formal negro. Para ambos casos se ocupa pantalón.</li> <li>• Zapatos negros (damas y varones).</li> <li>• Camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata violeta.</li> </ul>
Tercero: Telecomunicaciones
<b>Uso diario en establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo gris.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Zapatos de seguridad.</li> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> </ul>
<b>En taller, proceso de alternancia y/o práctica intermedia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo gris.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Chaquetilla tipo geólogo color rojo.</li> <li>• Zapatos de seguridad.</li> <li>• <b>Uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la actividad solicitada.</b></li> </ul>
<b>Uniforme para actividad física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino.</li> <li>• Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.</li> <li>• Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.</li> <li>• Zapatillas acordes al uniforme.</li> </ul>
<b>Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo gris.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional</li> <li>• Chaquetilla tipo geólogo color rojo.</li> <li>• Zapatos de seguridad.</li> </ul>

Tercero: Mecánica Automotriz
<b>Uso diario en establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo azul marino.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> </ul>
<b>En taller, proceso de alternancia y/o práctica intermedia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo azul marino.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Overol azul marino</li> <li>• Zapatos de seguridad.</li> <li>• <b>Uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la actividad solicitada.</b></li> </ul>
<b>Uniforme para actividad física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino.</li> <li>• Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.</li> <li>• Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.</li> <li>• Zapatillas acordes al uniforme.</li> </ul>
<b>Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo azul marino.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial. (si hay buenas condiciones climáticas, el desfile se realizará solo con polera cuello piqué)</li> <li>• Zapatos de seguridad</li> </ul>

Cuarto medio: Administración (RR. HH)
<b>Uso diario en establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traje formal negro. Para ambos casos (damas y varones) se ocupa pantalón.</li> <li>• Zapatos negros (damas y varones).</li> <li>• Para representaciones protocolares, disertaciones, salidas pedagógicas, ceremonias de aniversario, desfiles, licenciatura y titulación: camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata violeta.</li> <li>• En situaciones cotidianas: se permite el uso de camisa, blusa o corbata de otro color.</li> </ul>
<b>Uniforme para actividad física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino.</li> <li>• Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.</li> <li>• Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.</li> <li>• Zapatillas acordes al uniforme.</li> </ul>
<b>Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traje formal negro. Para ambos casos se ocupa pantalón.</li> <li>• Zapatos negros (damas y varones).</li> <li>• Camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata violeta.</li> </ul>

Cuarto medio: Administración (Logística)
<b>Uso diario en establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traje formal negro. Para ambos casos (damas y varones) se ocupa pantalón.</li> <li>• Zapatos negros (damas y varones).</li> <li>• Para representaciones protocolares, disertaciones, salidas pedagógicas, ceremonias de aniversario, desfiles, licenciatura y titulación: camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata violeta.</li> <li>• En situaciones cotidianas: se permite el uso de camisa, blusa o corbata de otro color.</li> </ul>
<b>En taller, proceso de alternancia y/o práctica intermedia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos de seguridad</li> <li>• Chaleco reflectante amarillo.</li> <li>• <b>Uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la actividad solicitada.</b></li> </ul>
<b>Uniforme para actividad física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino.</li> <li>• Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.</li> <li>• Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.</li> <li>• Zapatillas acordes al uniforme.</li> </ul>
<b>Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traje formal negro. Para ambos casos se ocupa pantalón.</li> <li>• Zapatos negros (damas y varones).</li> <li>• Camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata violeta.</li> </ul>

Cuarto medio: Telecomunicaciones
<b>Uso diario en establecimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo gris.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Zapatos de seguridad.</li> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> </ul>
<b>En taller, proceso de alternancia y/o práctica intermedia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón cargo gris.</li> <li>• Polera tipo piqué institucional.</li> <li>• Chaquetilla tipo geólogo color rojo.</li> <li>• Zapatos de seguridad.</li> <li>• <b>Uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la actividad solicitada.</b></li> </ul>
<b>Uniforme para actividad física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.</li> <li>• Pantalón de buzo azul marino.</li> <li>• Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.</li> <li>• Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.</li> <li>• Zapatillas acordes al uniforme.</li> </ul>

**Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional**

- Traje formal negro. Para ambos casos se ocupa pantalón.
- Zapatos negros (damas y varones).
- Camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata roja.

Cuarto medio: Mecánica Automotriz

**Uso diario en establecimiento**

- Pantalón cargo azul marino.
- Polera tipo piqué institucional.
- Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.

**En taller, proceso de alternancia y/o práctica intermedia**

- Pantalón cargo azul marino.
- Polera tipo piqué institucional.
- Overol azul marino
- Zapatos de seguridad.
- **Uso de Elementos de Protección Personal de acuerdo a la actividad solicitada.**

**Uniforme para actividad física**

- Polerón institucional azul marino con gris y logo oficial.
- Pantalón de buzo azul marino.
- Polera gris institucional tipo piqué, con insignia al lado izquierdo del pecho.
- Polera azul institucional cuello redondo con insignia al lado izquierdo del pecho para actividades deportivas.
- Zapatillas acordes al uniforme.

**Uniforme para Desfile Cívico y actividades de presentación formal o representación institucional**

- Traje formal negro. Para ambos casos se ocupa pantalón.
- Zapatos negros (damas y varones).
- Camisa o blusa blanca y en el caso de los varones corbata celeste.

**Otros elementos del uniforme**

1. Se agrega al uniforme, por petición del Centro de Estudiantes y el Centro de Padres y Apoderados, un polerón azul, con las letras "LBIM". Este, no reemplaza al polerón institucional formal. **El que será exigido para el desfile será el polerón con mangas gris, torso azul y letras institucionales.**

**Elementos de Protección Personal**

Durante actividades prácticas en talleres, laboratorios o cualquier espacio que implique riesgos, es **obligatorio** el uso de los elementos de seguridad pertinentes:

- Zapatos de seguridad, casco, máscara facial, máscara de soldar, antiparras, guantes, delantal, protectores auditivos, arnés, entre otros.

### Otras disposiciones especiales

- En disertaciones, actos oficiales, actividades culturales, deportivas o representaciones estudiantiles, los y las estudiantes deberán asistir con uniforme completo o traje formal, según lo que corresponda a su nivel. Pudiendo ser considerado como componente actitudinal en las rúbricas de evaluación en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- En salidas pedagógicas, el vestuario será definido por el docente organizador según el tipo de actividad: uniforme, buzo o traje formal. Esta información deberá ser comunicada oportunamente a estudiantes y apoderados.
- Previo a una actividad de desfile podrá autorizarse un vestuario alternativo hasta dos días antes con la finalidad de presentarse de la mejor manera.
- Cualquier excepción al uso del uniforme podrá ser autorizada por la Dirección o Inspectoría General, y se informará oportunamente a la comunidad educativa.

### De las Clases de Educación Física

- Las y los estudiantes tienen la obligación de vestir su Tenida deportiva 1ª a 4ª: Pantalón buzo oficial del colegio, polera polo azul marino con logo y zapatillas.
- Se permite el uso de calzas y/o pantalón corto de color azul o negro para realizar la clase de educación física. Además de sus implementos personales de aseo (jabón, toalla, etc.).
- Para que el estudiante sea eximido de actividad física en la clase de educación física, deberá presentar oportunamente un certificado a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento para su toma de conocimiento y tramitación respectiva. Este documento deberá ser extendido por un profesional médico, consignando la causa de la eximición.
- Las y los estudiantes eximidos de hacer actividad física deben permanecer junto a sus compañeros, ya que el profesor de la asignatura es responsable de todo el curso. Los eximidos no podrán permanecer en sus salas u otros lugares del colegio que no sea el señalado por el profesor de asignatura teniendo como primera opción la biblioteca, siempre y cuando el profesor le haya asignado un trabajo diferenciado. Tampoco podrá retirarse del establecimiento, aunque la clase de educación física se realice en las últimas horas de la jornada. El hacerlo se considerará salida no autorizada del establecimiento. Se le podrán encomendar otro tipo de trabajo relacionados con la actividad física y/o deportiva.

**De cualquier forma, y en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, al alumno eximido de actividad física se le evaluará y calificará con trabajos alternativos.**

## TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

#### VI.1.1 Objetivos del Plan

- Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia, evitando lesiones a las personas y minimizando los daños a equipos, instalaciones y materiales.
- Desarrollar en los alumnos conductas de autocuidado y protección en situaciones de riesgo de emergencia.
- Desarrollar conductas de autocontrol en adultos y alumnos que favorezcan los protocolos establecidos frente a situaciones de emergencia.

#### VI.2.1 Recursos disponibles

##### • Recursos Humanos

Recursos Humanos	Lunes – Martes – Jueves	Miércoles	Viernes
Asistentes Administrativos	8:00 a 17:30	8:00 a 18:00	8:00 a 13:30
Asistentes Auxiliares	8:15 a 17:45	8:15 a 18:15	8:15 a 14:45
Docentes	8:00 a 17:30	8:00 a 18:30	8:00 a 13:00

##### • Jornada de Educación de Personas Jóvenes y Adultos (EPJA)

Recursos Humanos	Lunes – Martes – Miércoles - Jueves	Viernes
Asistentes Administrativos	18:30 a 22:30	18.30 a 23.15
Docentes	18:30 a 22:30	18.30 a 23.15

##### • Trasnoche

Recursos Humanos	Lunes a domingo
Nocheros	22:00 a 06.00

#### VI.2.2 Recursos técnicos

- Red Húmeda
- 27 extintores manuales en toda la dependencia de Polvo Químico Seco.
- 5 extintores de CO<sub>2</sub>.
- 2 botiquines de Primeros Auxilios. Secretaría Dirección y Pañol de Mecánica.
- 1 camilla convencional, 1 camilla de campaña, 1 tabla de fijación, 1 silla de ruedas.
- 1 resucitador.
- 1 vaporizador para sanitización. (Pañoleros).

**VI.3.1 Antecedentes**

Para los efectos de este Plan, se considerará emergencia a aquella provocada por incendio, sismo, escape de gas u otros, que se localice en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo. El colegio deberá disponer de los medios para la implementación del Plan de Emergencia.

Se designará un coordinador general en Liceo Bicentenario Isla de Maipo, quien tendrá como función principal dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia. Las personas que trabajan en las dependencias, en esta situación, quedarán bajo sus órdenes, sin excepción.

El Coordinador General y sus colaboradores directos contarán con Chalecos Reflectantes el cual será un distintivo que permita su identificación fácilmente.

Producida una emergencia en cualquier dependencia del área deberá informar de inmediato al Coordinador General.

A lo menos una vez al año el Coordinador General con sus grupos de apoyo, deberán efectuar un simulacro de emergencia.

Deberá existir la información de los recursos con que se cuenta en caso de emergencia:

- Planos con la ubicación de los equipos de extintores, vías de evacuación.
- Una guía del Plan de Emergencia.

**VI.4.1 Comité de Seguridad Escolar**

La misión del Comité es coordinar, desarrollar e implementar un Plan Integral de Seguridad Escolar a nivel de toda la comunidad educativa, frente a situaciones de emergencia, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan y tengan mayor seguridad y calidad de vida.

**VI.4.2 Integrantes del Comité de Seguridad Escolar**

<b>COMITÉ DE SEGURIDAD</b>	
<b>DIRECTOR</b>	Felipe Jaques Acuña
<b>COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR</b>	Marco Salinas Ramos
<b>REPRESENTANTE DE PROFESORES</b>	Mariela Martínez Collao
<b>REPRESENTANTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES</b>	Yessenia Varela
<b>REPRESENTANTE DEL CENTRO DE ESTUDIANTES</b>	Belén Bravo Ibarra
<b>REPRESENTANTES DE COMITÉ PARITARIO</b>	Cherie Peshke Valladares

**VI.4.3 Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

1. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es un grupo conformado por representantes de la Empresa y de los Trabajadores que, mediante la participación conjunta, desarrolla actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
2. El CPHS busca generar más y mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todos los integrantes de la Empresa.

<b>TITULARES</b>	<b>Presidente</b>	<b>Secretario</b>	
REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	Cherie Peschke	Karla Loyola	Jorge Carrera
REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR	Francisca Jorquera	Tabata Suarez	Mauro Espinoza
<b>SUPLENTES</b>			
REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	Pilar Celedón	Aryel García	Jorge Torres
REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR	Melissa Toledo	Marcos Veas Núñez	Ester Escobar

**VI.4.4 Responsabilidades de los integrantes de Comité de Seguridad Escolar**

**Director**

- Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa- preside y apoya el comité y sus acciones. Coordinador General
- Representar a la Dirección en el Proyecto de Seguridad Escolar.
- Conformar y presidir el comité de seguridad escolar.
- Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del comité de seguridad escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actividades del Plan de Seguridad Escolar.
- Relacionarse y solicitar la participación de organizaciones de Protección Civil (Bomberos, Carabineros, Salud, otros).

**Representante de los Profesores**

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad.
- Aportar su visión desde el rol que le corresponde a realizar en su ciclo.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Proyectar hacia su ciclo las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.

**Representante de las y los estudiantes**

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Colegio.

- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como alumno.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuesta para enriquecer el programa de desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el comité. Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

### **Representantes de los Padres y Apoderados**

- Participar en el diseño del Plan de Seguridad del Colegio. Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión.
- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

### **Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)**

- Participar en el diseño del Plan de Seguridad del Colegio. Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como integrante del CPHS
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

## ***VI.5 Misiones ejecutivas y responsabilidades***

### ***VI.5.1 Responsabilidades del Personal***

#### ***VI.5.1.1 Director***

- A. Encargado de dar instrucciones generales y coordinar acciones con el sostenedor e instituciones de emergencia. Controlada la emergencia, dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través de la Administración Superior, inspeccionar la estructura del edificio.
- B. Gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
- C. Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.

#### ***VI.5.1.2 Coordinador General***

La función de Coordinador General en la Jornada Diurna estará a cargo de quien se desempeñe como Inspector General, y en la Jornada Vespertina estará a cargo del Coordinador de Educación de Adultos.

- A. Se encargará de poner en conocimiento de todas las personas que trabajan en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo de Maipo, el Plan de Emergencia e instruirlos para su participación y cumplimiento de las

responsabilidades que se les asignen.

- B. Dirigir y coordinar todas las acciones durante una emergencia.
- C. Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
- D. Se reunirá con los integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre acciones que deben seguir entre otras:

- Trasladar los extintores manuales portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.
- Cortar el suministro de energía eléctrica.
- Evacuar al personal y alumnos si la situación de emergencia así lo requiere.

- E. Si los medios existentes fueran insuficientes para combatir el fuego o evacuar el edificio, procederá a solicitar la concurrencia del Cuerpo de Bomberos.
- F. A la llegada de Bomberos, deberá indicar los equipos e instalaciones involucradas.
- G. Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar y asignar responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto. Dentro de estas prioridades deben considerarse las siguientes operaciones o tareas:

- Dar la alarma.
- Atacar el fuego mediante el uso de extintores y red húmeda.
- Prestar rápida atención a personas, alumnos, apoderados que se encuentren en las instalaciones.

**Importante: El orden de las prioridades puede ser alterado, según sea la situación de emergencia.**

### ***VI.5.1.3 Coordinadores 1 y 2***

La función estará a cargo de quienes se desempeñen como Coordinadores Técnicos.

- Coordinador 1 se hará cargo del sector colindante con Zonas de Seguridad 1 y 3; Coordinador 2 se hará cargo de Zonas de Seguridad 2 y 4.
- Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderará las acciones a seguir e informará al Coordinador General sobre la situación.
- Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

### ***VI.5.1.4 Administrativos***

Encargados de recepción, secretarías, encargada de fotocopiadoras e informática.

Son las personas encargadas de controlar el único acceso exterior habilitado que tiene el Liceo Bicentenario Isla de Maipo, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Dirigirse a recepción de forma inmediata.
- Mantener las puertas cerradas durante la emergencia.
- Al recibir el aviso del coordinador general, serán los responsables de llamar a los teléfonos de emergencia.
- Controlar el acceso de ambulancias, bomberos y carabineros.

### **VI.5.1.5 Personal Docente**

Por ser las personas que acompañan a los alumnos deben mantener la calma ante cualquier situación de emergencia o accidente, procurando transmitir seguridad a los alumnos. Son encargados de:

- Seguir el protocolo establecido frente a un accidente según sea su gravedad.
- Realizar al menos un ejercicio de evacuación. Para mantener el entrenamiento de los alumnos y acostumbrarlos a distinguir su zona de seguridad.
- Conocer las vías de evacuación del Liceo Bicentenario Isla de Maipo y Zonas de Seguridad
- Sacar el libro de clases con la lista de asistencia cuando se realiza la evacuación de todos sus alumnos.
- Los profesores serán los encargados de dirigir la evacuación.
- Todos los profesores de asignatura deben conocer las zonas de seguridad y sus correspondientes vías de evacuación.
- El alumno cercano a la puerta será el encargado de abrir la puerta y el Profesor será el encargado de tomar el libro de clases y será el último de salir de la sala verificando que todos los alumnos hayan salido.
- El Profesor deberá asignar a uno o dos alumnos para que faciliten la evacuación de los alumnos minusválidos, quienes deberán ser los primeros evacuados.
- El Profesor deberá tomar asistencia en zona de Seguridad.

### **VI.5.1.6 Coordinadores de Piso**

La función la efectuarán los Inspectores de Patio.

- Control, y apoyo a evacuación de salas, talleres, y si fuese necesario, del colegio.
- Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- Al momento de decidir la evacuación, deberá guiar al personal y personas en las instalaciones instruyendo en la forma correcta de hacerlo.
- Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a las dependencias, hasta que lo autorice el Coordinador General.

Sectores de apoyo de Coordinadores de Piso:

✓ **Moisés Muñoz Gana:** Pabellón A + Pabellón B, sala Enlaces y biblioteca

✓ **Marco Veas Sánchez:** Pabellón C, laboratorio computación y talleres de telecomunicaciones, Casino de alumnos, cocina, Sala de Audio y Laboratorio de Ciencias.

✓ **Jorge Torres:** Pabellón A + Sectores de Talleres de Mecánica, Integración y sala de Música.

✓ **Rosa Gálvez Gutiérrez:** Pabellón B, sala Enlaces y biblioteca.

✓ **Sergio Silva:** Sector Taller de Mecánica, zona de seguridad 3

✓ **Esteban Gutiérrez:** Pabellón C, laboratorio computación y talleres de telecomunicaciones, Casino de alumnos, cocina, Sala de Audio y Laboratorio de Ciencias.

### **VI.5.1.7 Encargado de Mantención**

- Realizar mantención del edificio velando por el buen y seguro funcionamiento de instalaciones eléctricas, redes de agua y sistemas de gas.
- Mantener en buen estado escaleras, puertas y redes húmedas.
- Informar al director cuando las instalaciones de seguridad se encuentren en mal estado.
- Al realizar trabajos deberá implementar medidas de seguridad para evitar factores de riesgos de lesiones de alumnos y funcionarios, incendios o desmoronamientos.
- Ante una emergencia será el encargado de cortar el suministro de gas y eléctrico.
- Velar, porque los implementos de emergencia se encuentren siempre en óptimas condiciones de uso.
- Mensualmente inspeccionarán los equipos de extinción manuales portátiles, a objeto de tener una razonable seguridad que estén en condiciones de operación.
- Mantener instalada señalética de seguridad.

### **VI.5.1.8 Personal Auxiliar**

El personal de aseo y servicios menores tendrá por función:

- Tocar la campana, siguiendo las instrucciones del coordinador general, durante todo el tiempo de duración de la Evacuación.
- Encargados de revisar baños y camarines, revisando de que no quede ningún alumno en las instalaciones.
- Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.

### **VI.5.1.7 Encargado de Primeros Auxilios**

La labor la realizará personal con capacitación en el área de primeros auxilios. En la actualidad el 80% de los asistentes de la educación realizaron cursos de capacitación en esta área a través de la Mutual de Seguridad. No obstante, la prestación de primeros auxilios estará encomendada a personal a cargo de los pañoles de telecomunicaciones y mecánica.

Ante una emergencia sus tareas serán:

- Portar Botiquín que se debe mantener siempre abastecido de guantes quirúrgicos, apósitos, gasa, vendas, y suero para limpieza de heridas (cloruro de sodio)
- Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- Prestar atención inmediata al personal y residentes que resulten lesionados.
- Calmar al personal para evitar el pánico.

## **VI.6 Acciones Frente a Emergencias**

### **VI.6.1 Acción frente a un incendio**

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en el edificio, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- Si el personal se percata de la existencia de un amago de incendio, deberá avisar al compañero más cercano para que dé aviso, mientras él intentará extinguir el fuego con equipo extintor.

- El coordinador general dará la alarma.
- El coordinador General y Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- La evacuación se avisará con repetidos toques de timbre y/o campanadas, para que los cursos abandonen en orden las salas, por las vías de evacuación previamente indicadas.
- El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de éste y de acuerdo con el tipo de emergencia procederá a atacar el fuego con los extintores, cortar el suministro de energía eléctrica si fuese necesario y a evacuar al personal.
- Si la emergencia lo amerita, todos los alumnos deberán ser alejados del evento hacia la Zona de Seguridad. En las canchas del colegio.
- Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

### **VI.6.2 Acción frente a una fuga de gas**

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de fuga de gas en la instalación, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- Si el personal se percata de la existencia de una fuga de gas, deberá avisar al compañero cercano para que informe de manera inmediata.
- El coordinador general dará la alarma.
- El coordinador general y coordinadores de piso asumirán sus funciones.
- La evacuación se avisará con toque de campana continuo, para que los cursos abandonen en orden las salas, por las vías de evacuación previamente indicadas.
- El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia, cortará el suministro de energía eléctrica y gas.
- Todos los alumnos deberán ser alejados del establecimiento hacia la Zona de Seguridad. En las canchas del colegio.
- Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

### **VI.6.3 Emergencia por sismos**

Este tipo de emergencia es una de las de mayor dificultad que debe afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad. Las acciones a seguir serán las siguientes:

El Coordinador General y Grupo de Apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente.

- Guardar la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar.
- Si el sismo fuera de gran intensidad, los alumnos deberán resguardarse bajo su escritorio, cubriendo especialmente su cabeza, esperando su término. Debiendo mantenerse alejados de estantes y ventanales.
- La orden de evacuación será avisada con un toque de timbre y/o campanadas largas, y los alumnos serán dirigidos a su "Zona de Seguridad".
- Según la intensidad del mismo, el coordinador dará la autorización a los educadores para volver a sus salas.

**VI.7 Acciones a realizar después de la emergencia**

1. Los profesores verificarán su lista con el libro digital. Para ello los alumnos se mantendrán ordenados.
2. Nadie deberá regresar a las salas de clases sin previa autorización del Coordinador General.
3. Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
4. El Grupo de Apoyo se encargará de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
5. Los alumnos serán retirados por sus apoderados.
6. El retiro de los alumnos, deberá ser registrado en el sistema informático.
7. El encargado de portería será el encargado de mantener un acceso controlado y ordenado de los apoderados, carros bombas y ambulancias que entren al establecimiento.

**VI.8 Materias administrativas y logísticas**

- La obligación de informar al sostenedor sobre la necesidad de mantención de los equipos extintores manuales portátiles, alumbrado de emergencia, elementos de primeros auxilios es de responsabilidad de la Dirección del colegio.
- La responsabilidad de la aplicación de este Plan, corresponde a una directiva haya designado.

**VI.9 Recomendaciones generales**

- Todo profesor y asistente de la educación que realice sus actividades en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo debe conocer este procedimiento.
- Controlar el pánico, que ocasiona el descontrol y produce temor en los alumnos.
- Ningún profesor puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo y sin la autorización de la Dirección.

**VI.10 Anexos**

**SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA**

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAMU	<b>28193073</b>
BOMBEROS	<b>28192801</b>
CARABINEROS	<b>29224357</b>
MUTUAL DE SEGURIDAD	<b>28155108</b>
URGENCIA MUTUAL DE SEGURIDAD	<b>28324056</b>
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ISLA DE MAIPO (Mesa Central)	<b>25666201</b>

NOMBRES DE LAS PERSONAS DESIGNADAS PARA LAS TAREAS

Tarea	Cargo	Nombre
<b>Coordinador General</b>	Inspector General	Marco Salinas Ramos
<b>Coordinador 1</b>	Inspector General	Natalie Rojas Gonzalez
<b>Coordinador 2</b>	Jefe Técnico	Paulino Fuenzalida Rodríguez
<b>Coordinador 3</b>	Jefe Técnico	Leticia Núñez Figueroa
<b>Coordinadores de Patio</b>	Inspector de Patio	Marco Veas Sánchez
	Inspector de Patio	Moisés Muñoz Gana
	Inspector de Patio	Jorge Torres
	Inspectora de Patio	Rosa Gálvez Gutiérrez
<b>Corte de Suministro Eléctrico</b>	Jefe de Mantención	Marcelo Novoa Pino

UBICACIÓN DE EXTINTORES

N° Extintor	Ubicación	Cantidad	Tipo
1	Sala de Audio	1	A-B-C
2	Biblioteca	1	A-B-C
3	Casino funcionarios	1	A-B-C
4	Dirección	1	A-B-C
5	UTP	1	A-B-C
6-7	Recepción	2	A-B-C
8-22-27-29-30 28-32	Bodega (Reserva)	7	A-B-C-CO2
9	Inspectoría General 1	1	A-B-C
10	Oficina Psicóloga	1	A-B-C
11	Inspectoría General 2	1	A-B-C
12	Sala profesores	1	A-B-C
13- 14	Sala de recursos	2	A-B-C-CO2
15-16-17-18	Pañol de Mecánica	4	A-B-C
19	Laboratorio de Ciencias	1	A-B-C
20	Laboratorio de Computación	1	CO2
21	Enlaces	1	CO2
23-24-25-31	Pañol Telecomunicaciones	4	A-B-C-CO2
26	Sala de atención Inspectores	1	A-B-C
Ext	Cocina Casino Alumnos		A-B-C

### ***VI.11 Estrategias de prevención de situaciones y vulneración de derechos de estudiantes***

El presente documento contiene estrategias de información y capacitación destinadas a prevenir el maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica, manifestada por cualquier medio, incluso digitales, entre miembros de la comunidad educativa. El presente plan forma parte integrante del reglamento interno y contiene la ejecución de acciones que fomentan la salud mental, de prevención de conductas suicidas o autolesivas y promueve las habilidades protectoras de los educandos, tales como, el autocontrol, resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima (habilidades sociales), de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión y enfermedades mentales, entre otras.

### **ACCIONES Y ESTRATEGIAS DESTINADAS A FOMENTAR LA SALUD MENTAL Y PSICOLÓGICA DE LOS ESTUDIANTES.**

La preocupación por el bienestar de los adolescentes de nuestro establecimiento es una de nuestras principales tareas. Para dichos efectos, a comienzos del año escolar, se presentará el plan de gestión de convivencia donde se mencionan las acciones que serán realizadas principalmente en horas de Consejo de curso y orientación o formato taller de prevención de bullying/Ciberbullying, drogas y alcohol, acoso o violencia sexual, físico o psicológico, conductas suicidas o autolesivas, promoviendo las habilidades protectoras de los educandos, tales como, el auto control, resolución de conflictos, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo como la depresión, auto lesiones o incluso el suicidio. Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a los alumnos del maltrato y/o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Es por ello, que nuestro establecimiento ha considerado importante contar con educación en sexualidad, afectividad, género y diversidad sexual desde primero medio, con el propósito de ir desarrollando capacidades, habilidades y actitudes que contribuyan en el abordaje de estos.

Así, por ejemplo, la asignatura de Orientación mediante el área de prevención genera la oportunidad de reflexionar junto a los estudiantes sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad. Biología, por otro lado, -particularmente en 2º medio entrega la oportunidad de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos y modos de interactuar con otros y la responsabilidad individual respecto a sí mismo (autocuidado, Sexualidad, Afectividad y Género) y otros (no ejercer actos de violencia).

Otras asignaturas (Lenguaje, Matemáticas, Física, Química, Historia, Inglés, y las asignaturas técnico profesional), mediante los objetivos fundamentales transversales, permiten desarrollar en los estudiantes habilidades y conocimientos en torno al respeto de los demás, elemento fundamental al pensar en la necesidad de formar personas que no solo sepan cuidar de sí mismos y evitar situaciones de riesgo, sino también que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los demás.

## ❖ Acciones Preventivas:

- **Charla Ley de Responsabilidad Penal Adolescente:** Impartida por Carabineros de Chile, se expone sobre los alcances de la ley, los derechos que tienen los adolescentes y las penas a las que arriesgan en caso de cometer faltas o verse involucrados en hechos delictuales.
- **Charla Reconocer e identificar riesgos del embarazo adolescente, planificación Familiar y autocuidado (ETS, métodos anticonceptivos):** Impartida por Psicólogo/a del Equipo de Convivencia, Matronas CESFAM, (apoyo asignatura de Biología) con utilización de recursos audiovisuales donde exponen sobre los cambios físicos y psicológicos propios de la adolescencia y pubertad.
- **Campañas educativas** sobre la importancia de la salud mental y desestigmatización de problemas psicológicos.
- **Elaboración del Plan de trabajo individual** para él/los estudiantes que estén pasando por esta problemática y que contenga una propuesta de trabajo con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación.

**También, la prevención va orientada a los adultos responsables de los adolescentes, es así como nos hemos impuesto la misión de orientar y capacitar a la comunidad educativa, distribuyendo trípticos informativos con temáticas que apuntan al manejo por parte de los adultos de los conflictos que niños, niñas y adolescentes pueden estar viviendo, ofreciendo talleres que tratan dichas temáticas y abordando las materias en consejo de profesores y reuniones de apoderados.**

### ***VI.12 Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.***

La LGE establece la necesidad de que las instituciones educacionales velen para que sus cuerpos académicos y administrativos y sus estudiantes se relacionen de manera respetuosa, custodiando los derechos y la integridad física de cada integrante, y asegurando que cada estudiante acceda a una educación sin interrupciones o limitaciones provocadas por hechos violentos o amenazas que la desalienten, entorpezcan o imposibiliten.

Pese a ello, el establecimiento educacional condena enérgicamente toda forma de acoso sexual o violencia de género, aun cuando no constituya delito o se produzca dentro del contexto laboral, siempre que: a) Exista una conducta de naturaleza o connotación sexual; Es decir, se trate de hechos que necesariamente aluden o involucran – de manera implícita o explícita - el cuerpo, la sexualidad, o la intimidad de una persona. Por lo tanto, no se consideran como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como la homofobia o el agobio y maltrato en contextos de trabajo. b) Se trate de un hecho no consentido o bienvenido por el destinatario. c) Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima; Las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de los estudiantes y perturban el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo expresarse en: Consecuencias a nivel emocional o en el desempeño.

- **Acciones Preventivas.** Con el fin de prevenir toda forma de manifestación del acoso, el liceo ha procurado:
  1. Implementar programas educativos que promuevan la comprensión del consentimiento.
  2. Crear campañas de concientización sobre el respeto, igualdad de género y prevención de violencia sexual.
  3. Sensibilizar y discutir sobre la construcción de relaciones inclusivas e igualdad de género, a través del

- diálogo permanente en clases de orientación y en todo el contexto educativo, sobre la necesidad de autocuidado, aceptar un “no” por respuesta, saber decir que no cuando no se desea algo y utilizar un lenguaje respetuoso entre los integrantes de la comunidad.
4. Utilizar un lenguaje no sexista: En las relaciones cotidianas, en clases, discursos, eventos, reuniones de apoderados, entre otras instancias.
  5. Informar a la comunidad educativa, realizar actividades en clases y campañas de difusión a través de la Web institucional sobre la necesidad de fomentar el “autocuidado” y el reconocimiento de los niños y adolescentes como sujetos de derecho.
  6. Realizar campañas de difusión desplegadas a través de la página web institucional, que advierten sobre la relevancia de un espacio que respete la dignidad de todas las personas y rechace el acoso sexual y la violencia de género.
  7. Política institucional denominada de “puertas abiertas”, que dificulten conductas no consentidas o que generen la oportunidad de comentarios no bienvenidos. Los adultos deben interactuar con los alumnos en espacios públicos, con la asistencia de terceras personas, o bien espacios cerrados con exposición al exterior, ya sea mediante puertas o ventanas abiertas.
  8. Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente él o la estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

#### ***VI.13 Estrategias de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.***

Los apoderados reciben del establecimiento material con la siguiente información, la cual es también publicada en la página Web del colegio y tratadas en reuniones de padres y apoderados o en charlas convocadas para el efecto:

1. Generar instancias de Participación de padres en la educación y prevención, dando información y recursos para abordar este tema.
2. Charlas sobre el consumo responsable, Ley 20.000, Ley penal adolescente.
3. Programas que conecten a estudiantes con “modelos” que han tenido algún tipo de consumo y puedan exponer los riesgos y consecuencias del consumo.
4. Fomentar un ambiente escolar positivo que promueva la inclusión, la aceptación y participación, reduciendo así las razones para recurrir a sustancias como escape.

#### ***VI.14 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional***

Todos los espacios del establecimiento deben ser mantenidos en buenas condiciones de orden y limpieza, garantizando de esta manera que todos nuestros estudiantes permanezcan en un contexto seguro. Para cumplir con esta tarea la escuela cuenta con personal asistente de la educación quienes se desempeñan como auxiliares de servicios, quienes se encargan de mantener el establecimiento limpio y ordenado.

Respecto de los procedimientos estos se organizan en conjunto con el sostenedor y están orientados a evitar la presencia de plagas y de mantener la infraestructura, mobiliario y el material en buenas condiciones de higiene.

**VI.15 Medidas relativas al resguardo del derecho y la salud en el contexto educativo**

La Constitución Política de la República asegura a todas las personas el derecho a la protección de la salud<sup>1</sup>. En el sistema educativo, esta garantía se manifiesta en el derecho de los integrantes de la comunidad educativa a que se respete su integridad física, psicológica y moral<sup>2</sup>. En el caso de los y las estudiantes, éstos también tienen derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva<sup>3</sup>.

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante la jornada escolar<sup>4</sup>. A su vez, los establecimientos educacionales deben informar a padres, madres y apoderados acerca del Programa Nacional de Inmunizaciones, las estrategias de vacunación escolar y los calendarios que disponga la autoridad competente.

Si bien los establecimientos de educación no son instituciones de salud o atención primaria, en tanto les corresponde resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, y en atención al principio de no discriminación arbitraria, deben adoptar medidas mínimas de cuidado y atención en favor de aquellos estudiantes que presenten algún problema de salud, sea agudo o crónico. Las medidas y acciones susceptibles de ser tomadas deben ser acordadas con la familia del estudiante y su equipo de salud y resultar razonables y apropiadas para el establecimiento.

**I.2 PROCEDIMIENTOS**

ETAPAS	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Comunicar y/o recepcionar por parte del establecimiento de prescripción médica.	La madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal, deben informar al establecimiento prescripción médica y/o receta médica de acuerdo a diagnóstico del estudiante otorgado por institución y/o profesional del área de salud (debe contener los datos del o la estudiante, el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento).	*Madre, Padre, apoderado/a o tutor/a legal <b>(entrega la información)</b> .  *Inspección general <b>(recepciona la información y firma consentimiento)</b> .	Al momento de la matrícula y/o posterior a un episodio traumático donde él o la estudiante quede con algún tipo de necesidad de apoyo (operación, accidente, enfermedad, etc.)
1.- Comunicar diagnóstico del o la estudiante.	Inspección general debe dar aviso al director del establecimiento, equipo multidisciplinario y profesor/a jefe que él o la estudiante se encuentra recibiendo medicación.	*Inspección general.	Plazo máximo al día siguiente.
2.- Administración de medicamentos.	Inspección general suministra el medicamento entregado por la madre, padre, apoderado/a y/o tutor/a según receta e indicación médica.	*Inspección general.	Según receta médica.

**NOTA: Para mayores detalles, revisar el Plan Integral de Seguridad Escolar del 2026.**

<sup>1</sup> Art 19, N°9, de la CPR.

<sup>2</sup> Art 10 Ley general de educación.

<sup>3</sup> Según el artículo 38 de la Ley de Garantías de la Niñez, los niños, niñas y adolescentes, con independencia de su edad y condición migratoria, tienen derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de salud.

<sup>4</sup> Art 17 del Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación

## TÍTULO VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad

---

### *VII.1 Reglamento de evaluación y promoción.*

#### *Título I: Normas Generales*

**Artículo 1:** Las disposiciones del presente reglamento están regidas por el Decreto 67 de 2018 del Ministerio de Educación y se aplicarán en el Liceo Bicentenario Isla de Maipo (LBIM), a los estudiantes de todos los niveles y en todas sus modalidades desde el año 2026 en adelante.

Este reglamento y cualquier modificación posterior deben ser informados a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional y será cargado al Sistema de Información General de Alumnos (SIGE) o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

**Artículo 2:** El presente reglamento es el instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

**Artículo 3:** El proceso de evaluación de las prácticas profesionales, que deben realizar los alumnos egresados de cuarto medio técnico profesional para obtener su título de nivel medio, se encuentra estipulado en el Reglamento de Práctica.

#### *Título II: del período escolar*

**Artículo 4:** El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, atendiendo al régimen semestral cuyas fechas de inicio y término estará asociada al calendario escolar que genere la SEREMI de Educación de la Región Metropolitana, no obstante, para algunos fines específicos se podrá modificar.

#### *Título III: de las evaluaciones*

**Artículo 5:** Los principios que sustentan los procesos de evaluación del aprendizaje son:

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el currículum nacional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes.
- b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad respecto de qué es lo que se espera que aprendan y los criterios que permiten levantar evidencias.
- c) La retroalimentación debe considerarse fundamental en cada proceso evaluativo.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de tal forma que permitan poner en práctica lo aprendido.
- f) No toda evaluación debe conducir a calificación.
- g) Se debe calificar solamente aquello que el establecimiento ha otorgado como oportunidad de aprendizaje para los estudiantes del curso de los estudiantes
- h) Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar.
- i) Las evidencias que se levanten en cada proceso evaluativo deben servir para ajustar las planificaciones y establecer estrategias pedagógicas.

**Artículo 6:** La programación, coordinación y lineamientos generales de los procesos de evaluación serán responsabilidad de la Dirección del establecimiento y de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP). De la misma forma será esta misma Unidad la que resuelva reclamos sobre la pertinencia y resultados de evaluación y calificaciones.

**Artículo 7:** La preparación y confección de los instrumentos y procesos de evaluación como el desarrollo de estos es responsabilidad de los docentes y para ello dispondrán semanalmente de tiempo común no lectivo destinado a planificación, reuniones de Departamento de Asignaturas y Especialidades T-P y Consejos Técnicos destinado, además, a la reflexión pedagógica, trabajo colaborativo con profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), diseño de los procesos de enseñanza, y acordar criterios y tipos de evidencias de evaluación.

**Artículo 8:** Se entenderá por evaluaciones al conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre aprendizajes, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**Artículo 9:** Las evaluaciones que pudiendo ser formativas o sumativas estarán centradas en fortalecer los aprendizajes y desarrollo de competencias en conformidad a las Bases curriculares y al Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 10:** Las **evaluaciones formativas** son aquellas que integran a la enseñanza para diagnosticar, monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir permiten evidenciar aprendizajes previos y niveles de logros. A partir de dicha información se toman decisiones de retroalimentación, profundización, diversificaciones metodológicas y otras estrategias que aseguren aprendizajes.

**Artículo 11:** Se entenderá por **retroalimentación** a la parte inherente del proceso evaluativo que permite asegurar que cada estudiante pueda tener Información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje y/o ayude a progresar incluso más allá de los objetivos evaluados. Permite que el docente profundice la reflexión respecto de su práctica pedagógica y cómo ésta influye en el progreso de los estudiantes.

Se deberá retroalimentar en todo momento de la clase, al comienzo, durante y al final; Especialmente, después de aplicar una evaluación formativa y /o sumativa.

Luego de la retroalimentación se debe reevaluar en la siguiente clase los objetivos menos logrados

#### **Título IV: de las calificaciones**

**Artículo 12:** Se entenderá por **calificación** la representación del logro en el aprendizaje de competencias a través de un proceso de evaluación que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto. En consecuencia, la calificación corresponde a una **evaluación sumativa**, que tiene por objetivo certificar cuantitativamente los aprendizajes logrados por los alumnos y alumnas.

**Artículo 13:** Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas y módulos del plan de estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal, aproximando los promedios semestrales y anuales a la décima superior o inferior según corresponda (la centésima mayor o igual a 5 se aproxima a la décima superior y la centésima menor a 5 se aproxima a la décima inferior).

En el caso de las asignatura de Religión y Orientación, se procederá a evaluar con conceptos como se indica en la tabla, las cuales en ningún caso incidirán en el promedio ni en la promoción:

Calificación conceptual	Equivalencia en notas	Equivalencia en % de logro
<b>I</b> (Insuficiente)	1,0 a 3,9	0-59%
<b>S</b> (Suficiente)	4,0 a 4,9	60-72%
<b>B</b> (Bueno)	5,0 a 5,9	73-85%
<b>MB</b> (Muy bueno)	6,0 a 7,0	86-100%

Todas las calificaciones serán registradas en el libro de clases autorizado, sea en papel o digital, en el apartado correspondiente a cada asignatura o módulo, y también en la plataforma digital que el sostenedor dispusiese para ello.

**Artículo 14:** La escala establecida en el artículo anterior se utilizará para calificar aspectos que correspondan a niveles de logro de aprendizajes.

**Artículo 15:** La calificación mínima de aprobación de cada asignatura o módulo es la nota 4,0. que será equivalente al 60 % de logro.

**Artículo 16:** Las calificaciones serán justificadas con instrumentos de evaluación o con evidencia pedagógica.

No se permite calificar que el estudiante aporte o no con materiales.

En el caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en el inciso precedente, el(la) director(a) del establecimiento dispondrá la anulación de las calificaciones asignadas.

**Artículo 17:** Todo alumno(a) deberá llevar calificaciones en todas las asignaturas o módulos del plan de estudio, por tanto, ningún estudiante podrá eximirse de llevar calificaciones.

**Artículo 18:** En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, se considerarán también las asignaturas optativas y los talleres de Libre Disposición, contenidas en el plan de estudio correspondiente. No obstante, no incidirán directamente en el promedio final ni en la promoción. Pudiendo estar asociadas estas calificaciones a alguna asignatura o módulo transversalmente afín en una ponderación no superior al 10%.

Taller de libre disposición	Asignatura Transversalmente Afín
Taller de Especialidad	Tecnología
Taller de Formación Ciudadana	Historia, Geografía y Ciencias Sociales
Taller de Ética Profesional	Historia, Geografía y Ciencias Sociales
Taller de Recreación deportiva	Ciencias para la Ciudadanía

**Artículo 19:** El correcto proceso de evaluación y calificación será supervisado por el jefe(a) de UTP.

**Artículo 20:** De los instrumentos de evaluación:

Se consideran procedimientos evaluativos pertinentes a la concepción curricular los siguientes: pruebas escritas, pruebas orales, interrogaciones, pruebas estandarizadas, trabajos de investigación, entrevistas, observaciones directas, controles de lectura, exposiciones, desarrollo de guías de aprendizajes, disertaciones, guías de observación,

informes escritos y orales, representaciones y dramatizaciones, tareas en clases, proyectos, diseños, inventos, muestras artísticas, evaluación participativa, diseño y desarrollo de proyectos, portafolios, productos variados de aprendizajes (maquetas, coreografías, danzas, presentaciones teatrales, musicales, poemas, mapas conceptuales, participación y representación ciudadana, artística, cultural o deportiva, otros), etc.

Para interpretar la información levantada sobre desempeño de logros se deberán utilizar algunos de los siguientes instrumentos: pautas de cotejo, rúbricas, escalas de apreciación, pautas de evaluación y otro afín.

Todos estos instrumentos de evaluación podrán ser aplicados de forma individual o en equipos, pudiendo existir evaluaciones, coevaluaciones, autoevaluaciones, etc.

**Artículo 21:** Todo procedimiento evaluativo, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, será necesario que el(la) profesor(a) haya otorgado la oportunidad de la experiencia de aprendizaje e informe previamente a los alumnos los contenidos, procedimientos, actitudes, descripción y modelamiento de la actividad, las pautas, rúbricas, criterios y niveles de desempeño que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. Además, deberá indicar las instrucciones, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

**Artículo 22:** Los alumnos(a) obtendrán durante el año lectivo, las siguientes evaluaciones y calificaciones:

1. **Diagnóstico:** Se entiende por tal el proceso, procedimiento o instrumento que permita identificar el estado de aprendizajes en un momento inicial permitiendo recoger información para la toma de decisiones pedagógicas. Estas evaluaciones no podrán llevar calificación, solo conceptos (según tabla del Artículo 13) que no podrán incidir en ningún promedio de notas.
2. **Parciales:** Corresponderá a las calificaciones de tareas, actividades, pruebas, interrogaciones, autoevaluaciones, coevaluaciones, guías de aprendizaje de salidas pedagógicas, controles de lectura, trabajos en grupos u otras que los estudiantes obtengan durante el semestre en los respectivos sectores de aprendizajes, expresados hasta con un decimal. Las calificaciones podrán tener distinta ponderación porcentual considerando su relevancia en el logro de los Objetivos de Aprendizaje y a la magnitud de la tarea de aprendizaje. Estas evaluaciones deberán sumar un 100% en cada semestre. Lo anterior debe ser coherente con la planificación anual que realice el docente, y deberá estar sustentada en argumentos pedagógicos, acordada con el jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica y tendrá que ser informada a comienzo de cada semestre a los alumnos(as).

Dentro de las evaluaciones sumativas serán de gran relevancia las que midan los avances de aprendizajes de manera estandarizada y que se denominan Pruebas Bicentenario. Estas pruebas se aplicarán en todos los cursos y todas las asignaturas y módulos excepto en Artes Visuales, Música, Educación física, Tecnología y Talleres.

Las evaluaciones Bicentenario podrán considerar más de un módulo Técnico Profesional en un solo instrumento.

Las evaluaciones Bicentenario se aplicarán en tres momentos y tendrán una ponderación final diferenciada de la forma en que se detalla en el siguiente recuadro:

Evaluación	Valor en porcentaje	Semestre
Evaluación Bicentenario Inicial	10%	1°
Evaluación Bicentenario Intermedia	15%	1°
Evaluación Bicentenario Final	20%	2°

Las tareas o actividades que se encomienden a realizar fuera del horario de clases deberán responder a los criterios de la necesidad de no poder desarrollarse en el aula y a un Objetivo de Aprendizaje. Éstas deben necesariamente tener una instancia de retroalimentación y podrán ser calificadas.

En cada semestre se deberá aplicar una evaluación auténtica, entendiéndose por ésta como una metodología de evaluación para el aprendizaje, conducida a través de tareas basadas en contextos reales que requieren que los estudiantes deban usar su conocimiento y habilidades, dando cuenta de desempeños pertinentes y efectivos, en contextos significativos.

Las evaluaciones auténticas tendrán una calificación ponderada según el cuadro siguiente, de acuerdo a los aprendizajes que los profesores de cada asignatura o módulo acuerden en su departamento y que considere de mayor relevancia evaluar. Esta evaluación pudiese ser un trabajo interdisciplinario y cuya calificación obtenida será para todas las asignaturas o módulos vinculados

<b>Planes de Formación</b>	<b>Ponderación Evaluaciones Auténtica</b>
Asignaturas Plan de Formación General	De 20% a 25%
Módulos Plan de Formación Diferenciada Técnico Profesional	De 25% y 30%

La modalidad de Aprendizaje Basado en el Trabajo (Pre práctica) corresponderá a la evaluación auténtica de todos los módulos del plan de estudio de los cuartos medios del segundo semestre.

Las presentaciones en la feria de aprendizajes TP, denominada ExpoLBIM corresponderá a la evaluación auténtica de todos los módulos en el primer semestre.

Los estudiantes que no se presenten a rendir una evaluación y estando informados de ésta deberán rendir la evaluación a la clase siguiente o en los horarios que indique la Unidad Técnica Pedagógica. De no asistir a rendir pruebas, pese a que se le haya informado las fechas, obtendrá nota mínima.

Cada asignatura o módulo deberá tener un mínimo de cuatro calificaciones por semestre.

Una de las calificaciones debe corresponder a prueba escrita, interrogación o disertación, excepto en Educación Física, Artes, Música, Tecnología o módulos del Plan Diferenciado Técnico profesional y Talleres de libre disposición.

Otra calificación podrá corresponder a trabajos prácticos o calificaciones acumulativas de actividades de aprendizajes.

Una tercera deberá corresponder a la evaluación auténtica y la cuarta a las evaluaciones Bicentenario.

Se permitirán calificaciones por participación y representación asociadas a desempeños relacionados con los Objetivos de Aprendizajes y acordadas por los docentes con la Unidad Técnica Pedagógica. Estas calificaciones tendrán hasta un 10% del valor ponderado de la nota semestral y se registrarán en las asignaturas que se detallan en el cuadro siguiente:

**Calificaciones por participación o representación**

Actividades complementarias de participación o representación	Asignaturas afines para calificar	
	1° y 2° medio	3° y 4° medio (*Módulos de distintas especialidades y cursos)
Participación ciudadana	-Historia, Geografía y Ciencias Sociales	-Educación Ciudadana
Representaciones artísticas y culturales	-Educación Física -Música -Artes Visuales	-Historia, Geografía y Ciencias sociales -Utilización de información contable -Instalación de servicios básicos de telecomunicaciones -Lectura de planos y manuales técnicos -Logística y distribución -Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales -Mantenimiento de redes de acceso y banda ancha -Mantenimiento de sistemas hidráulicos y neumáticos
Representaciones deportivas	-Educación Física	-Ciencias para la Ciudadanía

También podrán obtenerse calificaciones de procesos asociados al cumplimiento de la asistencia y puntualidad y al registro organizado e intencionado de contenidos y de evidencias del desarrollo de actividades de aprendizaje en el cuaderno a modo de portafolio. En ambos casos el valor ponderado de la calificación no podrá superar el 10% del total de cada semestre.

Frente a una situación, de plagio o copia o utilización de dispositivos electrónicos expresamente prohibidos en un instrumento de evaluación el estudiante obtendrá nota mínima. No obstante, podrá acceder a una nueva calificación evidenciando de forma fidedigna haber alcanzado los logros de aprendizaje evaluados en dicho instrumento. Esta nueva evaluación deberá ser aplicada en un plazo no mayor a una semana de descubierto el hecho.

3. **Semestrales:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las respectivas asignaturas y módulos, las que se indicará hasta con un decimal con aproximación según el criterio descrito en el Artículo 13° de este reglamento.
4. **Anuales:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, obtenidas durante el año en cada asignatura o módulo, las que se expresarán con un decimal con aproximación según criterio del Artículo 13° del presente reglamento.
5. **Prueba de Recuperación:** Los estudiantes que hubiesen obtenido en una asignatura o módulo una calificación anual inferior a 4,0 y el promedio general no le alcanza para ser promovido de curso tendrán derecho, al término del año lectivo, a rendir una prueba de recuperación en cada asignatura o módulo en dicha condición. Esta prueba evaluará los aprendizajes de los contenidos más relevantes del año.

En este caso la nota final se obtendrá de ponderar con un 70% el promedio anual de la asignatura o módulo, más la ponderación de un 30% de la nota obtenida en la prueba de recuperación.

6. **Final:** Será equivalente al promedio anual en los casos en que éste sea igual o superior a 4.0, y en aquellas asignaturas o módulos con nota anual inferior a 4.0 deberá considerar la evaluación de la Prueba de Recuperación y calificación anual ponderados según el numeral anterior.

En los casos que la nota obtenida en la prueba de recuperación sea inferior al promedio anual, solo se considerará este último como promedio final.

7. **Promedio General Semestral y Anual:** Es el promedio aritmético de los promedios finales de cada asignatura y módulo del plan de estudio menos aquellas asignaturas o talleres que expresamente no deben incidir en las calificaciones.

### ***Título V: de la Evaluación Diferenciada***

**Artículo 23:** Todos los estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales sean temporales o permanentes de acuerdo a los informes emanados o visados por los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), deberán ser evaluados en forma diferenciada considerando sus capacidades, ritmos, estilos y niveles de aprendizaje. Los instrumentos de evaluación aplicados a estos alumnos tendrán adecuaciones consensuadas en un trabajo colaborativo entre el docente de asignatura o módulo y el especialista PIE que correspondiere.

Para brindar los apoyos específicos y hacer los seguimientos correspondientes de los progresos de aprendizaje a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociados a una discapacidad, el coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE) será responsable de informar a los docentes de las asignaturas en las cuales se deba aplicar evaluación diferenciada.

Asimismo, se podrá realizar adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Decretos exentos N° 83/2015 y 170/2009, ambos del Ministerio de Educación.

En la asignatura de Educación Física y Salud, los alumnos(as) que acrediten, mediante certificado médico, dificultades transitorias o permanentes para realizar ejercicios físicos tendrán los ajustes curriculares y adecuaciones evaluativas según se requiera y por el tiempo necesario médicamente recomendado.

### ***Título VI: de la Promoción***

**Artículo 24:** Se entenderá por promoción a la acción mediante la cual el alumno(a) que culminó favorablemente un curso, es transitado al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

Para la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de Objetivos de Aprendizaje de los Programas de Estudio de las asignaturas y módulos del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos de aprendizajes:
  - a) Serán promovidos los estudiantes que al finalizar el año escolar hubieren aprobado todas las asignaturas y módulos de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado **una asignatura o un módulo**, su Promedio General Anual de calificaciones sea igual o superior a 4,5, incluida la asignatura o módulo reprobado.
  - c) Serán promovidos los estudiantes que hayan reprobado **dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo**, cuyo Promedio General Anual de calificaciones sea igual o superior a 5,0; incluidas las asignaturas o módulos reprobados.

2. En relación con la asistencia a clases:

- a) Serán promovidos los estudiantes que, habiendo cumplido el numeral anterior, tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% en consideración del calendario escolar anual.  
Para estos efectos se considerará también como asistencia regular la participación de los alumnos(as) en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales ya sea, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias o las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico Profesional en modalidad de Alternancia en las actividades de aprendizaje realizadas en empresas u otros espacios formativos.
- b) El director(a) del establecimiento, en conjunto con el jefe(a) Técnico Pedagógico consultando al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. Para el efecto de promoción con asistencia menor al 85% y mayor a 50% se considerarán, situaciones de enfermedades, embarazo y atención de hijos recién nacidos avaladas con certificados médicos o de otros profesionales competentes.
- c) Otras situaciones especiales o no justificadas o con porcentaje de asistencia menor a 50% anual deberán ser solicitadas por escrito al director(a) mediante una declaración jurada notarial en que se detallen los motivos y hechos que explican dicho ausentismo. No obstante, será el director(a) quien tome la decisión final.

**Artículo 25:** De las situaciones especiales de promoción:

1. Finalización anticipada del año escolar

- a) Por embarazo o nacimiento de hijo(a): Podrán ser promovidas las alumnas cuyo periodo pre y post natal estén comprendidos en el año escolar y que hayan sido evaluadas en a lo menos un semestre, que se considerará como todo el período escolar y que se ajuste al protocolo de maternidad y paternidad juvenil.

En estos casos el establecimiento educativo, con el fin de asegurar los aprendizajes del nivel, generará un plan de enseñanza y un calendario de evaluaciones que deberá rendir presencialmente en el establecimiento.

En todo caso deberá cumplir con los artículos de promoción.

- b) Por enfermedad grave o accidente: Podrán ser promovidos los estudiantes cuyo periodo de licencia médica esté comprendido en el año escolar y que hayan sido evaluados en a lo menos un semestre, que se considerará como todo el período escolar y que se ajuste al protocolo de salud.

Con el fin de asegurar los aprendizajes del nivel, generará un plan de enseñanza y un calendario de evaluaciones que deberá rendir presencialmente en el establecimiento.

En todo caso deberá cumplir con los artículos de promoción.

- c) Podrán ser promovidos los estudiantes que participen en actividades deportivas o culturales: Para optar a este beneficio los alumnos(as) deberán informar y evidenciar su participación con anticipación del tiempo de ausencia, con el fin de calendarizar la entrega de material de aprendizaje y un período de pruebas que le permita terminar su año escolar. En todo caso deberá cumplir con los artículos de promoción.

2. Ingreso tardío a clases

- a) **Por trabajo:** Aquellos estudiantes que por razones de contexto socioeconómico se encuentren trabajando a comienzos del año escolar, podrán solicitar justificar su atraso tardío presentando como evidencia una copia de contrato o finiquito con el fin de considerarlo como antecedente en la asistencia final del estudiante, luego se le aplicará la normativa correspondiente a la promoción.

Este periodo de trabajo no podrá extenderse más allá del 31 de marzo. En estos casos el establecimiento educativo, con el fin de asegurar los aprendizajes del estudiante, generará un plan de enseñanza y un calendario de evaluaciones que deberán rendir presencialmente en el establecimiento.

- b) **Por Servicio Militar:** Se solicitará el certificado que acredite haber cumplido con su servicio militar, con el fin de considerarlo como antecedente en la asistencia final del estudiante, luego se aplicará la normativa correspondiente a su plan de estudio.

En estos casos se aplicarán evaluaciones de recuperación de los Objetivos Aprendizajes vistos con anterioridad a su incorporación. Para este efecto se les diseñará un plan de nivelación.

**Artículo 26:** De los alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de calificaciones de promoción

Para el caso de los alumnos(as) que no cumplan alguno de los requisitos de promoción, será el director(a) y su equipo directivo, quienes mediante un análisis fundado tomarán la decisión de promoción o reprobación de estos estudiantes. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado.

Esta decisión se sustentará en un informe elaborado por el profesor jefe y con aprobación del jefe de UTP, más la opinión de otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe individual considerará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno(a) durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Participación en las actividades de apoyo y complementarias que se han diseñado para mejora de aprendizajes del alumno(a).
- d) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- e) Tener presente si alguno de los estudiantes tiene antecedentes de repitencia de años anteriores ya sea en otros colegios o cursos.

Proceso de deliberación para definir promoción o repitencia del estudiante:

- a) Durante el año escolar, se realizarán entrevistas sistemáticas en forma conjunta a estudiantes, padres y/o apoderados con el propósito de poner en conocimiento las dificultades que presentan en sus trayectorias educativas. Se generarán compromisos y apoyos pertinentes los cuales quedarán consignados en el registro de entrevistas del curso.
- b) La primera semana del mes de diciembre, se realizarán jornadas deliberativas de análisis de los resultados de aprendizajes con el consejo de profesores, con el fin de analizar caso a caso y teniendo a la vista las evidencias del proceso recogidas de las diferentes fuentes (Equipo PIE, Convivencia escolar, profesor(a) jefe(a), inspectoría general, UTP, redes de apoyo externas y registros institucionales).
- c) Se levantará un acta de la deliberación y toma de decisiones de los casos analizados.

Formas y plazos para informar decisión final (madre, padre, apoderados y estudiantes):

- a) El profesor jefe o la Coordinador(a) Pedagógico(a) citará a una reunión al estudiante, madre, padre y/o apoderado, antes del término del año escolar, para comunicar la situación final.

Dicho proceso será registrado en acta con firma de conformidad del apoderado, de la recepción y decisión del caso.

El informe final y todos los antecedentes en los que se sustenten quedarán registrados en la carpeta de antecedentes del alumno(a) y se registrará su existencia en la hoja de vida del estudiante.

**Artículo 27:** La situación final de promoción o reprobación de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar lo que quedará acreditado mediante un certificado anual de estudios.

Al año siguiente el o la estudiante que repruebe o sea promovido de curso, recibirá apoyo focalizado para alcanzar los aprendizajes no logrados el año anterior. Para estos efectos, se considerarán algunas de las siguientes estrategias en el Plan de Acompañamiento Individual:

- Apoyo en el aula por un profesional de la educación.
- Apoyo en aula de recursos por un asistente de la educación.
- Apoyo de un par, a través de tutorías.
- Material de trabajo adaptado a sus necesidades educativas (Adecuaciones Curriculares en los objetivos de aprendizaje y/o acceso)
- Intervenciones psicopedagógicas.
- Derivaciones a especialistas del establecimiento.

**Artículo 28:** Una vez aprobado un curso, el (la) alumno(a) no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen en otra modalidad distinta.

**Artículo 29:** La reprobación de curso no será causal de cancelación de matrícula.

#### ***Título VII: de los apoyos y medidas de acompañamientos***

**Artículo 30:** Los alumnos(as) a los que se refiere el artículo 27, hayan o no sido promovidos tendrán un plan de acompañamiento pedagógico para el año siguiente. Este plan, que se dará a conocer en el mes de marzo, debe ser autorizado por el padre, madre, tutor legal o apoderado del alumno.

Las estrategias de acompañamiento deben considerar un monitoreo, seguimiento y evaluación continua, un profesional responsable para coordinar los apoyos y que resguarde la ejecución de las estrategias establecidas.

En el área socioemocional considerar variables, edad cronológica, vínculo con su grupo curso, factores de autoconcepto y autoestima, relaciones interpersonales, madurez emocional, entre otros.

#### ***Título VIII: de la información a apoderados y estudiantes***

**Artículo 31:** Para el buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, la información a los estudiantes y apoderados debe ser permanente y oportuna, para ello se procederá de la siguiente forma:

- a) Las formas, indicadores y criterios de evaluación se consensuarán entre los docentes de los distintos departamentos y la jefatura de UTP. y deberán ser informadas por los profesores(as) a sus estudiantes al momento de iniciar cada Unidad de Aprendizaje, considerando los Objetivos de Aprendizajes y los productos de evaluación, Esta información deberá estar disponible para los apoderados en caso de requerirla.
- b) Los profesores(as) informarán de la cantidad y tipo de evaluaciones al inicio de cada semestre.
- c) Las fechas de evaluaciones parciales y temarios que abarcarán serán informados a los estudiantes por los docentes de las respectivas asignaturas y módulos al menos con cinco días hábiles de anticipación.
- d) Al momento de informar la realización de una evaluación sumativa el docente deberá señalar los indicadores de logro y las rúbricas, pautas de cotejo o escala de apreciación de verificación de estos.

- e) Las evaluaciones estandarizadas y pruebas de recuperación serán calendarizadas por la Unidad Técnica Pedagógica, cuyas fechas y temarios serán debidamente informados con antelación a la fecha de aplicación.
- f) Los profesores deberán entregar resultados de las evaluaciones sumativas a los estudiantes de preferencia en la clase siguiente, o no más allá de 15 días corridos desde haber sido aplicadas. En todo caso debe haber una instancia de retroalimentación de los aprendizajes evaluados.
- g) A partir de abril en cada reunión de apoderados se entregarán informes de notas actualizados de cada alumno. Paralelamente se contará con una plataforma digital en línea a la que podrán acceder mediante una clave tanto los apoderados como los estudiantes. Aun así, todo apoderado y alumno tiene derecho a solicitar un informe escrito de notas actualizado en cualquier momento.
- h) Para los alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar se elaborará y entregará a sus apoderados un informe de familia al ingreso del estudiante al PIE y otros a mediados y final del segundo año donde se señalará los avances del proceso pedagógico y adaptativo. Para los estudiantes permanentes este informe será multidisciplinario.
- i) Cada profesor(a) jefe deberá tener un horario fijo en sus horas no lectivas, para la atención de apoderados y estudiantes.
- j) Cada profesor(a) jefe deberá realizar citaciones especiales a los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento, para acordar una estrategia o plan de mejora dejando registro de ello.
- k) Si el apoderado no concurre a las reuniones de su curso, será citado en una segunda oportunidad en el horario de atención del profesor(a) jefe, si vuelve a faltar a esta citación, Inspectoría General lo ubicará a través vía escrita o telefónica. Las ausencias a citaciones quedarán registradas en las observaciones del estudiante.
- l) En los Consejos de Curso se deben realizar análisis permanentes del rendimiento.
- m) Durante cada semestre se efectuarán a lo menos un Consejo de Profesores destinados a monitorear los avances de aprendizajes en el que participarán, además, los otros profesionales que se desempeñen en el establecimiento con el fin de analizar de manera integral el estado de progreso y logro de aprendizajes de los estudiantes y acordar las medidas necesarias para proveer los acompañamientos pedagógicos necesarios.

### ***Título IX: Disposiciones finales***

**Artículo 32:** Las calificaciones finales de cada asignatura y módulo del plan de estudio, el porcentaje de asistencia y la situación final de promoción o repitencia serán consignadas en el Acta de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar según lo disponga la normativa vigente del Ministerio de Educación.

**Artículo 33:** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el equipo directivo teniendo como referente supletorio el Decreto N°67 de 2018 del Ministerio de Educación.

**Artículo 34:** Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales, pandemias, estallidos sociales, guerras y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos(as), el equipo directivo en acuerdo con el Consejo de Profesores dispondrá de las medidas y adecuaciones que beneficien de mejor forma a los estudiantes, independientemente de lo anterior, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas e informes educacionales.

## **TÍTULO VIII: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.**

---

### ***VIII.1 ASOCIACIONES***

#### **Derecho de asociación:**

Este derecho constituye la facultad que tienen todas las personas para ejercer la libertad de crear asociaciones y de adscribirse a las que ya estén creadas, la libertad para no asociarse y para dejar de pertenecer a asociaciones, la libertad de determinar sus fines, la organización de ellas y la determinación de su funcionamiento interno sin interferencias públicas y el conjunto de facultades que tienen los asociados individualmente considerados frente a las asociaciones de que forman parte o frente a aquellas en que buscan integrarse.

Las asociaciones constituyen la unión de dos o más personas, en forma libre y voluntaria, con una o más finalidades comunes de carácter particular o de interés general de carácter lícito o no prohibido por el ordenamiento jurídico, bajo un régimen organizado de formación de su voluntad, comprometiéndose a poner en común actividades, recursos económicos, conocimientos, con carácter temporal o indefinido. En el LBIM existen asociaciones claramente definidas. Estas son el Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Sindicatos de trabajadores, cada una de ellas cuentan con Directiva y Protocolos normativos debidamente establecidos para su funcionamiento.

### ***VIII.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.***

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo consta de un consejo escolar de carácter informativo, consultivo y propositivo.

El consejo escolar está constituido por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedor.

El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el director del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- d) El consejo deberá sesionar como mínimo cuatro veces en el año, siendo estas sesiones informadas oportunamente.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;

- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al manual de convivencia, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- f) El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

### **VIII.3 CENTRO DE ESTUDIANTES:**

El Centro de Estudiantes es la institución formada por representantes de Primero a Cuarto año de Enseñanza Media del LBIM, cuyo objetivo y prioridad es representar, apoyar y guiar a todos los estudiantes del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, enmarcado dentro de las normas de organización escolar. Siguiendo la identidad de nuestro Liceo, se tendrá como objetivos fundamentales los siguientes:

- Propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de trabajar por todos los estudiantes.
- Promover en los estudiantes el desarrollo de la voluntad de acción, transformándose en agentes de cambio e instruyéndolos para la vida cívica y democrática.
- Formar una organización intermediaria entre los estudiantes y los diferentes estamentos de la comunidad escolar, encauzando toda sugerencia o problemática.

Sus funciones son:

- Fomentar la participación organizada en todos los estudiantes del liceo.
- Promover la integración de todos los estamentos: Directivos, Docentes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación y Estudiantes.
- Motivar el compromiso solidario con los miembros del establecimiento.
- Procurar que todas las actividades del centro de estudiantes se orienten a la práctica democrática.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo. Exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de las estudiantes ante: Directivos - Consejo de Profesores – Consejo Escolar - Directiva Centro General de Padres y Apoderados.
- Elaborar plan anual de trabajo.  
Participar en el consejo escolar.

El Centro de Estudiantes está basado en el Consejo de Curso y en los Sub-Centros, de 1° a 4° año de Enseñanza Media. A través de este organismo se transmitirá la información y proposiciones desde la directiva al grupo curso y viceversa.

La directiva del CC.EE será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Esta se conformará con un mínimo de cuatro miembros optando a los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Tesorero
- d. Secretario general
- e. Delegado cultural

- f. Delegado Ambiental
- g. Delegado Deportivo
- h. Delgado de Administración
- i. Delegado de Telecomunicaciones
- j. Delegado de Mecánica.

Para formar y permanecer en la directiva del CC.EE será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- No tener condicionalidad de matrícula
- Tener un año de antigüedad en la Escuela
- Demostrar valores que reflejen los sellos de la Escuela
- Demostrar capacidad de liderazgo
- Demostrar respeto por la minoría
- Capacidad de autocontrol
- Tener capacidad de pensar abierta y críticamente.

La directiva del CC.EE se reunirá y coordinará al menos cada quince días, sin afectar su asistencia a clases, debiendo los docentes apoyar en todo momento para que los estudiantes puedan cumplir con sus funciones.

#### **VIII.4 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:**

El Centro de Padres y Apoderados es el organismo que representa a todos los padres y apoderados ante las autoridades del liceo. Sus objetivos fundamentales son los siguientes:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los valores e ideales del establecimiento educacional.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento.
- Participar del consejo escolar, asistiendo a todas las reuniones que sean calendarizadas durante el año.

Para formar y permanecer en la directiva del CC.PP será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- El/la estudiante al que represente, no debe tener condicionalidad de matrícula.
- Tener un año de antigüedad en la Escuela.
- Demostrar valores que reflejen los sellos del liceo.
- Demostrar capacidad de liderazgo.
- Demostrar respeto por la minoría.
- Capacidad de autocontrol.
- Tener capacidad de pensar abierta y críticamente.

La directiva del centro de padres debe ser elegida cada tres años. Esta se conformará con un mínimo de cuatro miembros optando a los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Tesorero
- c. Secretario general
- d. Primer delegado
- e. Segundo delegado
- f. Primer director
- g. Segundo director

## TÍTULO IX: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

### **IX.1 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOSE DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD**

En función de los valores conductores de nuestro proyecto educativo se tipifican distintas acciones personales como no deseadas o prohibidas, las cuales se denominan faltas, por ser contrarias al respeto de los derechos de otros alumnos y alumnas o por ir en contra de los principios, valores y el perfil de egreso del Liceo Bicentenario Isla de Maipo, o por atentar contra la seguridad de alumnos o alumnas. Además, se señalan sanciones y procedimientos a seguir.

Será deber de todo el personal del establecimiento, a través de una permanente actitud formadora, prevenir que el alumno cometa faltas, fortaleciendo la mejora y no las sanciones. Éstas serán siempre un último recurso.

Toda medida debe tener un carácter preventivo y formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable y estas están basadas en los valores que impulsan nuestro proyecto educativo:

- **RESPECTO**
- **RESPONSABILIDAD**
- **PERSEVERANCIA**
- **SOLIDARIDAD**
- **HONESTIDAD**

**Las faltas según su nivel de gravedad se clasificarán en leves, graves, gravísimas y extremas, además la acumulación de tres faltas leves iguales constituye una falta grave.**

<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>FALTAS</b>	<b>GRADO</b>
<b>1.</b> Presentación personal.	No cumplir con la presentación personal (aseo, y vestuario reglamentario). *sin que existan antecedentes psicosociales o de salud mental que permitan comprender esta conducta.	<b>LEVE</b>
<b>2.</b> Asistencia, puntualidad, permanencia en el establecimiento y cumplimiento de los horarios establecidos en Reglamento.	Llegar atrasado dos veces en un mes, sin un justificativo escrito de parte del apoderado.	<b>LEVE</b>
	Atrasos injustificados a la entrada a clases después de los recreos y cambios de hora.	<b>LEVE</b>
	Frecuente interrupción, desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.	<b>LEVE</b>
	Realizar actividades no académicas durante las horas de clases tales como maquillarse, comer o beber (excepto agua), etc.	<b>LEVE</b>
	Salir de la sala de clases sin la expresa autorización por parte del profesional que esté frente al curso (Fugas	<b>GRAVE</b>

	internas).	
	No entrar a las clases o talleres.	<b>GRAVE</b>
	Abandonar el colegio en horas de clases sin la autorización de Inspectoría General.	<b>GRAVÍSIMA</b>
	Inasistencias al colegio, no autorizadas por el apoderado (hacer la cimarra).	<b>GRAVÍSIMA</b>
	Incentivar al no cumplimiento del normal desarrollo de la jornada escolar, extraescolar y actos en general.	<b>GRAVÍSIMA</b>
<b>3.</b> Normas técnico-pedagógicas	Copiar y/o traspasar información de respuestas en cualquier tipo de evaluación.	<b>GRAVE</b>
	No cumplir con traer materiales para la clase.	<b>GRAVE</b>
	Presentar trabajos ajenos como propios.	<b>GRAVE</b>
	Deteriorar o destruir trabajos o materiales de otros estudiantes.	<b>GRAVE</b>
	No trabajar en clases o talleres.	<b>GRAVE</b>
	Poner, adulterar y/o borrar notas o anotaciones.	<b>GRAVE</b>
	Adulterar información y/o firma del apoderado.	<b>GRAVISIMA</b>
<b>4.</b> Uso y porte de teléfono celular y/o dispositivos similares al interior de sala de clases por parte de todos los estudiantes.	Utilizar elementos ajenos a la clase y que desconcentren de la atención propia de ella.	<b>LEVE</b>
	Utilizar maliciosamente medios digitales, informáticos o de cualquier tipo (redes sociales, facebook, WhatsApp, instagram, etc) para denostar la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<b>GRAVISIMA</b>
<b>5.</b> De la seguridad escolar, violencia (agresiones Bullying, Acoso, Cyberbullying, porte de armas), porte y/o consumo, venta de sustancias ilícitas, robo y respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.	Tener manifestaciones sexuales dentro o frente al colegio, en la locomoción y/o en actividades de la comunidad Educativa.	<b>GRAVISIMA</b>
	Practicar juegos que atenten contra la integridad física de los estudiantes.	<b>GRAVE</b>
	Agresiones de carácter sexual.	<b>EXTREMA</b>
	Negarse a seguir las indicaciones de docentes, inspectores o directivos.	<b>GRAVE</b>
	Agredir, amenazar u ofender de forma verbal, escrita o por redes sociales a otro alumno o algún miembro de la comunidad Educativa.	<b>GRAVÍSIMA</b>
	Participar en peleas a golpes o agredir físicamente a otro estudiante al interior del colegio.	<b>GRAVISIMA</b>
	Convocar a terceras personas para agredir a otro.	<b>GRAVISIMA</b>
	Practicar acciones psicológicas o físicas de matonaje que atenten contra la autoestima o integridad física de otro estudiante.	<b>GRAVISIMA</b>
	Fumar cigarrillos o vapeadores en el establecimiento o en su frontis.	<b>GRAVISIMA</b>
	Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<b>GRAVISIMA</b>
	Falta de honradez y complicidad en cualquier falta cometida.	<b>GRAVISIMA</b>

	Apropiarse de bienes ajenos (hurto, robo), sean ellos de compañeros o funcionarios del establecimiento.	<b>EXTREMA</b>
	Consumir, portar o ingresar drogas o alcohol para sí o para otro en el establecimiento o en cualquier otro lugar donde se realicen actividades organizadas por el colegio.	<b>GRAVISIMA</b>
	Consumir drogas o alcohol en el trayecto del hogar al colegio o del colegio al hogar.	<b>GRAVISIMA</b>
	Ingresar al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.	<b>GRAVISIMA</b>
	Elaborar, distribuir, exhibir o almacenar material pornográfico.	<b>GRAVISIMA</b>
	Reincidencia en el porte o consumo de drogas o alcohol en el LBIM, en el trayecto al y desde colegio, en actividades ligadas al colegio, o la negación de participar de un programa de tratamiento de adicciones en los casos que corresponda.	<b>EXTREMA</b>
	Portar para sí o para otra persona más de una dosis de droga prohibida, o comercializar cualquier tipo de drogas.	<b>EXTREMA</b>
	Portar, fabricar o guardar para sí o para otra persona arma blanca o de fuego y/o cualquier otro tipo de arma, incluye cortaplumas, cuchillos y cualquier objeto cortopunzante, situación en la que el establecimiento debe dar cuenta a la autoridad correspondiente	<b>EXTREMA</b>
	Causar lesiones graves a otra persona utilizando cualquier tipo de objeto o arma (agresiones físicas que produzcan lesiones).	<b>EXTREMA</b>
	Participar en hechos de violencia o peleas en el exterior del establecimiento, tanto en el trayecto desde el hogar al colegio como de éste al hogar.	<b>EXTREMA</b>
	Agredir verbal o físicamente a cualquier estudiante o algún miembro de la comunidad Educativa.	<b>EXTREMA</b>
<b>6.</b> Cuidado de los bienes e infraestructura.	Ensuciar la sala y/o cualquier dependencia del establecimiento.	<b>LEVE</b>
	No cumplir con las obligaciones de semaneros cuando le corresponda.	<b>LEVE</b>
	Deteriorar, rayar, incendiar o destruir los implementos del establecimiento, de la infraestructura o de la propiedad privada de las personas, lo que será repuesto por el apoderado.	<b>GRAVISIMA</b>

**\*Si un estudiante se encuentra suspendido al momento de tener alguna actividad recreativa Ej. Gira de estudios, salida por premiación alianzas, camping solidario, etc. No puede participar de esta.**

## IX.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

- **Las faltas leves se sancionarán del modo siguiente:**

Ante la primera ocurrencia de las faltas previamente descritas se sancionarán con amonestación verbal. Medida formativa aplicada por cualquier funcionario del colegio.

A la segunda ocurrencia se aplicará amonestación con constancia escrita por docentes, Encargado/a de Convivencia, orientador/a, inspectores, inspector general o director en libro de clases digital o ficha personal del o la estudiante.

A la tercera oportunidad en que ocurra se citará al apoderado. Aplicada por docentes, Encargado/a de Convivencia, orientador/a, inspectores, inspector general o director. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria.

- **Las faltas graves se sancionarán del modo siguiente:**

Primera ocurrencia se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por un día con citación del apoderado, aplicado por cualquier directivo superior o por el inspector de patio, previa autorización del directivo superior. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria.

A la segunda ocurrencia de falta se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por dos días con citación del apoderado, aplicado por cualquier directivo superior o por el inspector de patio, previa autorización del directivo superior. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria.

De cometer por tercera vez la falta se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por tres días con citación del apoderado y pasará a ser una falta gravísima, aplicado por cualquier directivo superior o por el inspector de patio, previa autorización del directivo superior. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria.

❖ Las y los estudiantes sancionados por faltas leves o graves podrán solicitar cambio de sanción por acción reparatoria.

- **Las faltas gravísimas se sancionarán del modo siguiente:**

Primera ocurrencia se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión de tres días con citación inmediata del apoderado. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria.

A la segunda oportunidad de ocurrida una falta gravísima se aplicará amonestación con constancia escrita, condicionalidad Simple de la matrícula del alumno, firmada por el apoderado y alumno, además de la respectiva suspensión de cuatro días. Esta medida establece compromisos de conducta y de responsabilidad académica y la obligación del apoderado de concurrir cada treinta días a tomar conocimiento sobre los avances del alumno.

La reincidencia de faltas graves y/o gravísimas se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por cinco días, además llevará a la firma de Condicionalidad Extrema, esta medida establece compromisos de conducta y de responsabilidad académica y la obligación del apoderado de concurrir cada quince días a tomar conocimiento sobre los avances del alumno. Además, permitirá, al no haber avances, que se le recomiende al apoderado el traslado voluntario del alumno o se aplique cancelación de matrícula en forma inmediata.

Las faltas cometidas relacionadas con el porte y consumo de drogas y que constituyan un delito obligará, además de las respectivas sanciones internas, a la Dirección o Inspectoría General a dar aviso a Carabineros o a la Policía de Investigaciones en conformidad a la legislación vigente (Ley 20.000).

El consumo de cualquier droga en el establecimiento será sancionado con la suspensión y/o con condicionalidad de matrícula si lo requiere. El reingreso del alumno estará condicionado a que éste se incorpore y permanezca en un programa especializado del CESFAM de su comuna de origen, de lo cual deberá reportar permanentemente al Equipo de convivencia o a inspectoría.

Las faltas de disciplina que impliquen daño o destrucción material, además de las medidas disciplinarias correspondiente, obligará a que los gastos que impliquen reparar el perjuicio, será de cargo del apoderado del alumno involucrado.

- **Las faltas extremas serán sancionadas del modo siguiente:**

Primera ocurrencia se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por tres días con citación del apoderado, aplicado por cualquier directivo superior o por el inspector de patio, previa autorización del directivo superior. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria, además deberá ser derivado al equipo de convivencia educativa

A la segunda ocurrencia de falta se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por cuatro días con citación del apoderado, aplicado por cualquier directivo superior o por el inspector de patio, previa autorización del directivo superior. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria, firma de condicionalidad si lo requiere.

De cometer por tercera vez la falta se aplicará amonestación con constancia escrita, suspensión por cinco días con citación del apoderado, aplicado por cualquier directivo superior o por el inspector de patio, previa autorización del directivo superior. De no presentarse el apoderado se realizará visita domiciliaria, firma de condicionalidad y/o cancelación de matrícula si lo requiere.

Las faltas que constituyan delito serán informadas a Carabineros o Policía de Investigaciones en conformidad a la ley vigente. La detención del alumno será avisada al apoderado sólo después que lo permita la autoridad policial o judicial (Esto para no intervenir frente a una probable investigación o procedimiento que pudiese determinar la fiscalía).

La dirección del establecimiento podrá sancionar a los alumnos de cuarto medio involucrados en consumo, porte o venta de drogas con la prohibición de participar de la ceremonia de licenciatura.

Para las faltas que correspondan a Bullying, Hostigamiento Permanente y Maltrato Escolar se aplicarán los protocolos de actuación contenidos en este Reglamento interno y será considerada como una falta gravísima y como tal se registrará con los mismos procedimientos.

Si la gravedad de la falta lo amerita se informará al departamento especialista de la Policía de Investigaciones sobre las personas involucradas en este hecho.

Será obligatorio para el reintegro a clases de aquel estudiante que ha ejercido Bullying un certificado de evaluación realizada por profesionales del área de la psicología o médica.

Con la finalidad de resguardar la toma de decisiones en la aplicación de medidas disciplinarias dando énfasis en el área formativa, se ha dispuesto de un comité técnico de convivencia compuesto por inspección general y encargada de convivencia, quienes en conjunto antes de aplicar alguna sanción deberán reunirse a analizar cada caso, así también en los casos que requiera activación de protocolos se reunirá un comité ampliado el que estará compuesto por el comité técnico de convivencia descrito anteriormente a los que se suman dupla psicossocial, profesor jefe e inspector de patio.

El Comité Técnico Ampliado se activará en la instancia que haya que implementar protocolos y responderá a lo siguiente:

**Integrantes adicionales:**

- **Equipo Socioemocional:** aporta análisis psicológico y estrategias de apoyo emocional.
- **Profesor Jefe:** entrega antecedentes pedagógicos y contextuales del estudiante o curso.
- **Inspector del Curso:** aporta información directa sobre la situación y seguimiento cotidiano.

**Funciones del Comité Ampliado:**

- Revisar antecedentes de manera colegiada y multidisciplinaria.
- Determinar acciones de intervención y acompañamiento.
- Garantizar la participación de distintos actores para una resolución integral.
- Elaborar acta con acuerdos y responsables de seguimiento.

**Acciones del Área**

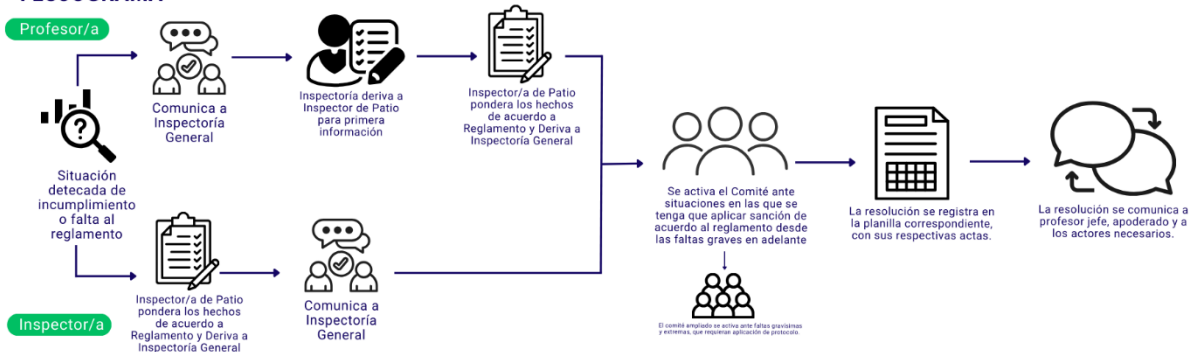
- **Detección:** registro de incidentes, entrevistas y levantamiento de antecedentes.
- **Intervención:** aplicación de protocolos, medidas disciplinarias y acompañamiento socioemocional.
- **Seguimiento:** monitoreo de casos, retroalimentación a familias y evaluación de impacto.
- **Comunicación:** informar oportunamente a la comunidad educativa sobre normas, protocolos y resultados de las acciones.

**Principios Orientadores**

- **Colegiado:** todas las decisiones se toman en conjunto, evitando arbitrariedad.
- **Transparencia:** registro y trazabilidad de cada acción.
- **Formación:** cada medida busca educar y prevenir, no solo sancionar.
- **Integralidad:** se consideran dimensiones académicas, socioemocionales y familiares.
- **Participación:** se promueve el involucramiento de docentes, estudiantes y apoderados.



**FLUJOGRAMA**



Considerando las normas generales de convivencia educativa se sancionará a aquellos padres y/o apoderados que agredan verbalmente, psicológicamente, físicamente, o por las redes sociales a algún estudiante o funcionario del liceo. Si la agresión es constitutiva de delito se realizará la denuncia correspondiente. Por todo lo anterior, el establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado ante el incumplimiento de sus obligaciones o agresiones.

**IX.3 LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE**

- Referidas a las estrategias de mejora y conductas a trabajar.

Toda conducta o actitud contraria a las normas de convivencia es considerada una falta. Hay faltas que por su naturaleza y/o contexto implican medidas de carácter superior.

Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. En función de los valores conductores de nuestro proyecto educativo se tipifican distintas acciones personales como no deseadas o prohibidas, las cuales se denominan faltas, por ser contrarias al respeto de los derechos de otros alumnos y alumnas o por ir en contra de los principios, valores y el perfil de egreso del LBIM, o por atentar contra la seguridad de alumnos o alumnas. Además, se señalan sanciones y procedimientos a seguir.

Será deber de todo el personal del establecimiento, a través de una permanente actitud formadora, prevenir que el alumno cometa faltas, fortaleciendo la mejora y no las sanciones. Éstas serán siempre un último recurso.

En el seguimiento de aquellos alumnos que no cumplen con los indicadores establecidos como normas de vida comunitaria, se aplicarán las siguientes modalidades teniendo como referencia el Sistema Preventivo y Formativo.

#### **A. ENTREVISTA FORMATIVA**

Que procurará, a través del uso de la razón, provocar un cambio en la conducta, reorientando su comportamiento y favoreciendo, ante todo, el diálogo.

#### **B. REGISTRO EN HOJA DE VIDA**

Si no se manifestara un cambio luego del llamado de atención, se registrará en el libro de clase y en la hoja de registro de observaciones existente en inspectoría, previa comunicación al estudiante, la falta cometida. Este registro procederá cuando no cumpla con deberes y tareas escolares o cuando el comportamiento es inadecuado y/o perturbador y no ha correspondido un llamado de atención previo.

Para rectificar el comportamiento no deseado y orientarse hacia el comportamiento esperado, frente a cada situación, el estudiante asumirá las consecuencias de su falta, según corresponda:

- a) Recuperará el tiempo y trabajo perdidos;
- b) Reparará el daño;
- c) Repondrá lo dañado;
- d) Pedirá disculpas o lo que corresponda a la situación;
- e) Asumirá trabajos compensatorios.

#### **C. CITACIÓN DE APODERADO**

Si la conducta del estudiante no mejora, tanto en el aspecto de convivencia como en los deberes académicos, se citará al apoderado para una entrevista con algunos de los profesionales siguientes: profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura, inspector(a) de patio, inspector(a) general, encargado(a) de convivencia, orientador(a), coordinador(a) pedagógico(a) o director(a). Esta entrevista tendrá por objetivo informar al apoderado sobre la situación que afecta al estudiante y acordar estrategias para superar el problema.

#### **D. SUSPENSIÓN DE CLASES**

Procede cuando el estudiante comete una trasgresión grave a los principios del colegio, como por ejemplo agresiones físicas a compañeros, daño a los bienes y/o a las personas de la comunidad, etc. Tiene como fin la toma de conciencia de la falta cometida y la forma de reparación de ella.

**Esta sanción a los estudiantes deberá ajustarse a los siguientes procedimientos:**

La suspensión constituye una medida extrema y se aplicará sólo conforme a este reglamento, después de haber aplicado remediales alternativas que busquen reforzar logros y establecer metas de crecimiento a corto plazo cuyos objetivos deben ser potenciar, prevenir y corregir.

No obstante, constatada una falta de tipo gravísima o extrema la sanción de suspensión operará de inmediato.

Toda suspensión de alumnos será notificada por escrito en la agenda escolar al apoderado e informada telefónicamente por inspectoría en el caso que sea posible utilizar este recurso. Si el alumno no presentase su agenda se deberá registrar ese hecho en Inspectoría.

Las suspensiones rigen a partir del día siguiente de ser notificada y sólo se consideran días hábiles.

Las suspensiones de estudiantes sólo serán autorizadas por Inspectoría General o la Dirección del colegio. No obstante, el consejo de profesores podrá sugerir fundadamente este tipo de sanción en atención a que la conducta disruptiva de un alumno atente al derecho a la educación o seguridad del resto del alumnado. Se tendrá en cuenta en estos casos que, antes de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias, el estudiante será objeto de tratamiento especial por parte del profesor jefe de curso, profesores del curso del alumno, encargado/a de convivencia, orientador/a u otro integrante de la U.T.P. del establecimiento.

Los estudiantes de cuarto medio que se vean involucrados en faltas muy graves o extremas, podrán ser suspendidos de la ceremonia de licenciatura por mandato exclusivo de la Dirección.

### **E. COMPROMISO ESCOLAR**

Consiste en la suscripción de uno o más de tres tipos de documentos:

- Carta Compromiso
- Condicionalidad Simple
- Condicionalidad Extrema.

Estos constituyen un compromiso que exige el colegio, donde estudiante y apoderado asumen la responsabilidad por el logro de determinadas metas en un plazo establecido y que tiene como fin superar deficiencias detectadas durante el período escolar. Estas metas pueden referirse a los ámbitos de la responsabilidad, asistencia, puntualidad, rendimiento académico, conducta, valores y/o actitudes. Lo firman el estudiante y sus padres en entrevista con el profesional respectivo, el profesor jefe, Enc. de Convivencia, Orientador /a o inspector general.

Los motivos de rendimiento escolar que ameriten un compromiso escrito son:

- Bajos resultados académicos.
- Bajos resultados en prueba.
- Repitencia. (Sólo puede repetir una vez por nivel).

Las situaciones que ameritan un compromiso escolar en las áreas de la conducta, valores y actitudes, son:

- Ausentismo escolar.
- Atrasos reiterados.
- La gravedad de las anotaciones negativas.
- Comportamiento reñido con los valores y actitudes que promueve el colegio.
- Por acumulación de anotaciones negativas.
- Mentir para justificar incumplimientos.
- Reiteradas faltas al RICE.
- Por suspensiones de clases reiteradas.

El compromiso escolar implica una serie de obligaciones que el estudiante y/o el apoderado debe(n) cumplir:

- Asistir a todas las entrevistas a que sea citado en el programa de acompañamiento que se implemente.
- Cumplir con los acuerdos adoptados en las entrevistas del programa de acompañamiento.
- Mejorar los aspectos por los cuales fue firmado el compromiso, ya sea en el plano académico como en el de convivencia escolar.
- Cumplir con sus obligaciones escolares y con las normas de convivencia de la comunidad.

- Evitar por todos los medios involucrarse en problemas de convivencia social y/o mantener los problemas académicos.
- El apoderado debe asistir en forma periódica para interiorizarse de la situación académica y/o disciplinar de su pupilo.
- El seguimiento del compromiso firmado será realizado por el profesor jefe, encargado/a de convivencia, orientador/a, la coordinación pedagógica respectiva y/o inspección general en un trabajo interdisciplinario.
- El alumno y su apoderado deben asumir con responsabilidad todos los compromisos que emanen del seguimiento que los coordinadores realicen.
- El compromiso firmado por convivencia escolar tendrá una duración de un semestre académico, pudiendo renovarse hasta por una vez en el período lectivo siguiente.

#### **F. MODALIDAD SEGUIMIENTO Y TUTORÍA**

Este sistema deberá ser diseñado a través de un documento por el Departamento de Convivencia Escolar, y podrá ser asumida por cualquier funcionario del colegio que voluntariamente aceptase este rol, y en especial los profesores jefes, profesores de asignatura e inspectores.

El rol de tutor estará debidamente especificado en dicho documento y deberá contar con acciones tales como:

- Reforzar y mantener el comportamiento esperado de los estudiantes.
- Corregir y orientar el comportamiento hacia lo positivo.
- Prevenir para evitar situaciones de mal comportamiento o faltas cometidas por los estudiantes.
- Acompañar fraternalmente a los estudiantes.

El seguimiento se realizará a través de un registro escrito, individual y/o grupal.

En el seguimiento se procurará educar en la positividad, reforzando la autoestima, el autoconcepto y la autodisciplina a través de anotaciones positivas, informe al apoderado, felicitaciones en la hoja de vida, documento al apoderado o distinciones del Consejo de Profesores.

Se procederá de igual forma con los cursos que tengan comportamientos destacados. Las tutorías serán aplicadas **a aquellos alumnos que el mismo documento caracterice.**

#### **G. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

Si al cabo del año escolar el estudiante mantuvo la conducta que dio origen al Compromiso escrito, será causal suficiente para no renovar la matrícula para el año siguiente.

La no renovación de matrícula, además es aplicada por la Dirección del colegio con consulta al Consejo de Profesores y/o coordinación respectiva en los siguientes casos:

- Alumno que falta al Compromiso Escolar libremente asumido.
- Alumno que comete robo, falta a la verdad y a la moral.
- Alumno que comete faltas muy graves o extremas.
- Alumno que transgrede reiteradamente el RICE.
- Alumno que malintencionadamente pone en riesgo la integridad física o mental de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## H. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

En caso de trasgresión grave a las normas de convivencia, evaluadas en Consejo de Profesores, la Dirección está facultada para poner término a la matrícula, en el momento de ocurrir la falta antes de concluir el año escolar. Serán consideradas las faltas a la moral, abusos deshonestos, participación en robo, inducción a la ingesta de bebidas alcohólicas y /o drogas, tráfico de sustancias dañinas para la salud (drogas, alcohol, etc.), adulteración de documentos oficiales, faltas graves de respeto a los integrantes de la comunidad educativa, agresiones de palabra o de hecho a otros miembros de la comunidad educativa, atentar en contra de la honra y dignidad de cualquier miembro de la comunidad, transgresión reiterada al compromiso escolar contraído.

### **ACCIONES REPARATORIAS**

Los alumnos y alumnas sancionados por faltas leves o graves podrán solicitar el cambio de la sanción por una prestación de servicio comunitario interno en la unidad educativa, que deberá ser fuera de su horario de clases. La concesión de esta solicitud quedará sujeta a la entera voluntad y criterio de Dirección y/o Inspectoría General.

- La solicitud anterior podrá ser presentada una sola vez y si no se cumpliera totalmente con el servicio asignado se aplicará la sanción original más una amonestación escrita.
- Trabajo comunitario, el estudiante podrá optar a remendar su falta realizando algún trabajo práctico en el establecimiento, ya sea reparando o hermoseando el establecimiento.
- ❖ Los daños materiales causados voluntaria o involuntariamente deberán ser repuestos por los causantes directos de ellos o su apoderado.
- ❖ Los daños causados sin mala intención sólo deberán ser reparados o repuestos, sin que proceda la aplicación de otro tipo de sanción.
- ❖ En ningún caso el trabajo comunitario podrá ser vejatorio para el alumno.
- Los atrasos reiterados de los alumnos podrán dar lugar a extender su horario de clases con el fin de recuperar la clase perdida y cambiar el mal hábito.
- ❖ A modo de prevención de atrasos al ingreso un grupo de trabajadores (profesores y asistentes que estén disponibles en ese horario) saldrá a la calle e intencionará el ingreso de los estudiantes que se encuentran fuera.
- Tutorías personalizadas por parte de un adulto, que este se transforme en un adulto significativo y se haga cargo del proceso integral del estudiante. Idealmente este adulto debe ser elegido en conjunto con el alumno, para favorecer el vínculo del mismo.

Durante el desarrollo de clases, actos, ponencias o charlas se prohíbe el uso de celulares, aparatos electrónicos de sonidos o cualquier otro objeto que pudiese ser un distractor para el buen desarrollo de la actividad. El alumno que haga uso de estos aparatos en los espacios y condiciones anteriores deberá entregarlo al profesor o inspector a cargo cuando éste se lo solicite. Si se negare será considerado como una falta grave.

El aparato requisado será guardado en inspectoría general para ser devuelto al apoderado cuando se presente. Si la falta se repitiera se retendrá el aparato por un período de treinta días corridos antes de ser entregado al apoderado.

Todas las acciones remediales como entrevistas a apoderados, cartas compromisos, condicionalidad, derivaciones a encargado/a de convivencia, orientador/a, derivaciones de psicólogos o derivaciones al sistema de salud,

cambios de curso, etc. deberán ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital o en las hojas de observaciones de cada alumno existentes en inspectoría.

Toda situación no contemplada en el RICE del liceo será oportunamente resuelta por la Dirección del establecimiento pudiendo recurrir en consulta al Consejo Profesores o al Consejo Escolar o al Comité para la Buena Convivencia.

### **DE LAS APELACIONES**

Toda sanción de condicionalidad, suspensión de clases o cancelación de matrícula podrá ser apelada por escrito y firmada por el alumno y el apoderado, en un plazo no superior a quince días a contados desde la notificación de la sanción, al encargado/a de convivencia escolar del colegio, siendo presentada la apelación al Consejo de Profesores, que a la vista de antecedentes aportados por encargado/a de convivencia, orientadora, psicólogo(a), Inspectoría General, profesor jefe, registro de observaciones en el libro de clases y los presentados por el propio alumno y apoderado resolverá a la primera sesión después de ocurrida la presentación de la apelación e informará por escrito de lo concluido al día hábil siguiente.

La apelación deberá ser individual por alumno sancionado. No se tramitará ninguna otra forma de apelación.

A excepción de cuatro causales (1. Agresiones de carácter sexual, 2. Agresiones físicas que produzcan lesiones, 3. Uso, porte, posesión y técnicas de armas o artefactos incendiarios, 4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento) señaladas en la Ley 20.128 además, esta ley da la facultad de suspender, disposición que puede emplear el/la director/a al causante o los causantes de los actos, como medida cautelar y solo mientras dure el procedimiento. Si se decide usar esa facultad de suspender, debe notificarse por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado, madre/padre o apoderado/a.

Esta medida cautelar, que permite investigar, tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver. Mientras ello ocurre, se debe respetar los principios del debido proceso: presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Una vez notificado por escrito, se podrá pedir la reconsideración de esta medida cautelar, dentro de los 5 días contados de la notificación, ante el/la director/a. Para resolver esta reconsideración, el/la director/a deberá consultar al Consejo de Profesores, quienes deberán responder por escrito, al director/a su respuesta. Cuando se solicita la reconsideración de la medida, se amplía el plazo de suspensión del alumno hasta que se culmina su tramitación. Esta medida cautelar no será considerada sanción si la resolución del procedimiento determina la expulsión o cancelación de matrícula (al final del año escolar).

*En la página 134 del reglamento interno se presenta protocolo VI Procedimiento sancionatorio con medida cautelar de suspensión por falta grave o gravísima (ley 20.128 aula segura).*

### **IX.4 MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A LA RED**

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo cuenta con un sistema de detección, atención y monitoreo de los estudiantes que presentan algún comportamiento disfuncional que esté afectando en su desarrollo personal y/o social.

La primera fase de este sistema es la detección de casos. En este punto, cualquier persona perteneciente al establecimiento educacional puede realizar la detección, quien debe tomar el relato, sin juicios, para luego informar al Encargado/a de Convivencia.

El Equipo de Convivencia es el responsable de que el estudiante reciba la atención que necesite y que se activen los protocolos de acción del liceo. Esta atención comienza con una evaluación del caso para luego tomar una decisión de los pasos a seguir, los que pueden ser; entrega de estrategias al docente, atención individual al estudiante, entrega de estrategias a apoderados, derivación a redes, entre otras.

En el caso en que sea necesario derivar a redes, el Encargado/a de Convivencia es quien determina a qué red debe realizarse la derivación, entre las redes de apoyo se encuentran las siguientes:

- CESFAM (Salud mental, Matronas, Medicina general, Programa de acompañamiento psicosocial).
- DIDECO.
- Organizaciones Comunitarias (OPD, SENDA, Oficina de asuntos originarios, Oficina de discapacidad, Centro de la mujer, etc.).
- Carabineros.
- PDI.
- Programa de reparación de maltrato (PRM).
- Programa de intervención especializada (PIE).
- Programa preventivo focalizado (PPF).

Una vez derivado el estudiante, el Encargado/a de Convivencia debe realizar un seguimiento del caso, manteniendo constante articulación con el equipo al que fue derivado e informando al equipo de convivencia, equipo directivo y al docente que corresponda.

### ***IX.5 LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN***

#### ❖ Con respecto a los premios y reconocimientos

Para el Establecimiento es de especial importancia destacar a aquellos alumnos que hayan sobresalido en las distintas áreas por su espíritu de superación, compromiso, responsabilidad, rendimiento académico, creatividad e integridad. Para ello, el Liceo considerará el comportamiento de los alumnos nominados y hará entrega de diplomas y reconocimientos a los alumnos distinguidos en las distintas Ceremonias de Premiación de cada año, así como también en otros momentos de este.

Premios a la Excelencia Académica: Este reconocimiento se da a estudiantes que egresan de cuarto medio.

- a) **Premio Excelencia:** Este premio distingue a las/los estudiantes que obtuvieron el mejor promedio de su nivel durante el año. Este premio se entregará en la ceremonia de Licenciatura.
- b) **Premio al Esfuerzo:** Este premio distingue a uno o más estudiantes de 4to medio que han demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en Consejo de Profesores y se entregará en la Licenciatura.
- c) **Premio Espíritu LBIM:** Este premio distingue a uno o más estudiantes de 4to medio que durante su proceso educativo en la comunidad ha representado los valores que constituyen la base de nuestro PEI, junto a un buen desempeño académico. El premio será definido en el Consejo de Profesores y se entregará

en la Licenciatura.

- d) **Premio al Deportista Destacado:** Este premio distingue a las/los estudiantes de 4to medio en función de su dedicación y participación en los talleres deportivos.
- e) **Premio Trayectoria Académica:** Este premio distingue a las/los estudiantes que fueron parte del sistema municipal de kínder a 4to medio. Este premio se entregará en la ceremonia de Licenciatura.

❖ De la Formación Personal y Comunitaria:

- a) **Premio de asistencia:** Destaca y premia mensualmente al curso que obtiene la mejor asistencia mensual.
- b) **Premio Mejor Compañero:** Este premio distingue a él/la estudiante que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los alumnos de cada curso y será entregado en el desayuno de reconocimiento al comienzo del segundo semestre.
- c) **Premio de áreas artísticas y deportivas:** Este premio distingue a las/los estudiantes en función de su dedicación y participación en los talleres extraprogramáticos (Batucada, Danza, Fútbol, Voleibol, Basquetbol). Esta distinción se entregará en el aniversario del establecimiento.
- d) **Premio de Distinción Académica:** Se otorgará un diploma de desempeño académico del 1º semestre, destacando a aquellos alumnos que obtengan promedio sobre 6.0 al término del primer semestre. Esta distinción se entregará en la primera reunión de apoderados del segundo semestre.
- e) **Premio al Perfil de la Especialidad:** Se destaca a las/los estudiantes que demuestran sus habilidades técnicas, socio emocionales y compromiso con la especialidad. Este reconocimiento se realizará en el acto del día TP.
- f) **Porta Estandarte:** Se destaca a las/los estudiantes de 3ro medio que fueron escogidos para portar el estandarte del Liceo y que por sus aptitudes y actitudes representan los valores que impulsan nuestro PEI, el reconocimiento se realizará en la ceremonia de cambio de estandarte.

## TÍTULO X: Regulaciones de convivencia educativa asumida por el establecimiento educacional

### X.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ASUMIDA POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo comparte la definición de Convivencia Educativa expresada por el Ministerio de Educación quien señala al respecto:

“Es un conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto”. (POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, 2024, P.12).

Como Liceo Bicentenario **“Entendemos por convivencia educativa la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman nuestra comunidad educativa, además consideramos que todos los funcionarios podemos contribuir en la promoción de una sana convivencia, todos somos responsable de corregir de manera formativa aquellas conductas que transgredan la convivencia y los derechos de las personas, construyéndola de esta manera entre todos día a día”**.

### X.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (PRESENTACIÓN DEL EQUIPO – ROLES/EJES).

El Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM), de la comuna de Isla de Maipo, se enmarca en las políticas de la Educación chilena establecidas por el MINEDUC. Se constituye en un instrumento fundamental para establecer acuerdos sustantivos con todos los actores del sistema educativo en el tránsito hacia un nuevo sistema de administración de establecimientos públicos.

El PADEM contempla tres áreas de trabajo en su modelo educativo comunal año 2026:

FIGURA 4. MODELO DE ESCUELA TOTAL MULTINIVEL



Nivel	ÁREAS	ITEM	BJETIVO
<b>Nivel 1 PROMOCIÓN</b>	<b>Preventiva</b>	Habilidades Socioemocionales	Mejorar el clima emocional en la escuela a través de la promoción de estados de bienestar y armonía.
		Sexualidad, Afectividad y Género	Generar instancias educativas para orientar el desarrollo de la sexualidad, afectividad con perspectiva de género y autocuidado
<b>Nivel 2 FOCALIZACIÓN</b>	<b>Formativa</b>	Orientación Educativa	Brindar asesoría y acompañamiento en el proceso de autoconocimiento e identidad de los y las estudiantes.
		Pertenencia y participación democrática	Promover y potenciar la participación amplia, diversa y organizada de estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
		Retención Escolar	Garantizar la inclusión, permanencia y trayectoria en el sistema educativo de los y las estudiantes.
<b>Nivel 3 INDIVIDUAL</b>	<b>Protección</b>	Enfoque de Derecho	Resguardar los derechos de los y las estudiantes y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos a través de la vivencia.
		Gestión Intersectorial	Desarrollar un trabajo articulado y colaborativo con la oferta/red intersectorial del territorio para dar respuesta integral a las necesidades psico-socio educativas de los y las estudiantes.

**EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo dentro de su Equipo de Convivencia Educativa cuenta con las siguientes Profesionales:

CARGO	NOMBRE	FUNCIONES	HORAS
Coordinador/a de Convivencia Escolar	Elizabeth Pamela Ramírez Sánchez	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina el equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y revisión y actualización del Reglamento Interno.</li> <li>Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.</li> <li>Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</li> <li>Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).</li> </ol>	44.

6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
12. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
13. Asistir a las reuniones del equipo directivo.

Orientador/a Cherie Peschke Valladares

1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
3. Colabora con los procesos de postulación de estudiantes a la educación superior.
4. Lidera las gestiones para el llenado de las/los estudiantes del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica.
5. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
8. Registra las acciones que realiza.
9. Participa en las reuniones del Equipo de Gestión citadas por el Equipo Directivo.
10. Generar, en conjunto con el Encargado de Vinculación con el Medio, instancias de acuerdos, cooperación, convenios con Instituciones de Educación Superior.
11. Coordinación PACE.

44

Psicólogo/a	Karla Loyola Pino / Celeste Silva Garrido	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>2. Colabora y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</li> <li>3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.</li> <li>4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</li> <li>5. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>7. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza</li> </ol>	44
Trabajador/a Social	Luis Rodríguez Cárcamo / Valentina González Verdugo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>2. Colabora y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</li> <li>3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.</li> <li>4. Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</li> <li>5. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>7. Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.</li> <li>8. Asistencia, retención y revinculación escolar: Llamados telefónicos, visitas domiciliarias según reporte de inspectoría.</li> <li>9. Encargado/a PAE.</li> </ol>	44
Inspector/a general	Natalie Rojas González / Marco Salinas Ramos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar al consejo de coordinación el plan anual de trabajo de Inspectoría General.</li> <li>2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia sus superiores y demás miembros de la comunidad escolar.</li> <li>3. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.</li> <li>4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.</li> <li>5. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.</li> </ol>	44

6. Programar y coordinar las labores de Asistentes de la Educación referidas a tareas de Inspectoría.
  7. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos con previa autorización de apoderados y llevar el registro de alumnos que se retiran extraordinariamente a diario antes de la hora de salida para el control de subvención.
  8. Elaborar los horarios de clases en conjunto con UTP.
  9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
  10. Coordinar proceso de matrícula.
  11. Supervisar la formación de cursos de acuerdo con los criterios del PEI, por especialidad y en coordinación con los coordinadores pedagógicos.
  12. Responsable del control diario de libros de clases, en cuanto a: firmas de los profesores que hicieron horas de clases, pasar lista y hacer subvención.
  13. Revisión periódica de los libros de clases para vigilar las observaciones negativas e inasistencias.
  14. Control en el procedimiento de accidentes escolares y su derivación al establecimiento asistencial.
  15. Confeccionar registro de inasistencias del personal para su posterior publicación mensual.
  16. Control diario del registro de las inasistencias y atrasos de los estudiantes.
  17. Enviar citación de apoderados cuando las inasistencias sean prolongadas.
  18. Preocuparse en forma constante de la presentación personal de los estudiantes.
  19. Controlar y coordinar el desayuno y almuerzo escolar.
  20. Detectar y derivar estudiantes con problemas conductuales al orientador del establecimiento.
  21. Atender alumno(a) s, apoderados y profesores.
  22. Llevar un registro mensual de altas y bajas de matrículas de alumno(a)s.
  23. Supervisar actividades extraprogramáticas donde se requiere apoyo constante a los profesores para el logro de metas como: licenciaturas, despedida de cuartos medios y otras.
  24. Organizar colectas solicitadas por organismos o instituciones de la comunidad.
  25. Coordinar ejecución de Plan integral de seguridad escolar en conjunto con jefe de servicios.
  26. Entregar información oportuna a las/los Asistentes de la Educación.
- Organizar y coordinar reuniones de Apoderados.

**Nombramiento Encargado/a de Convivencia Educativa:**

El artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Educativa, cuyo nombramiento y definición de funciones deben estar por escrito.

El *Liceo Bicentenario Isla de Maipo*, con fecha 25 de Julio del 2016, nombra como Encargada de Convivencia Educativa a la Trabajadora Social, Elizabeth Ramírez Sánchez, quien desempeñará este cargo con un total de 44 horas semanales.

**X.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA**

El Liceo Bicentenario Isla de Maipo posee un Plan de Gestión de la Convivencia educativa que se implementa durante el año escolar a través de diversas actividades e iniciativas. Además, pone a disposición de la comunidad escolar los instrumentos relacionados con la misma: Reglamento Interno y de Convivencia educativa, Protocolos de Prevención y Actuación, Plan de Gestión Anual de Convivencia educativa, Currículum con intencionalidad pedagógica en convivencia educativa y otras iniciativas. Asimismo, se da especial importancia a la prevención y gestión de la Convivencia contando con un equipo profesionalizado en la materia y una capacitación permanente del personal docente y asistentes de la educación.

NOMBRE ACCIÓN	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
Conmemoración del día de la convivencia escolar.				x								
Difusión y charla de beneficios estudiantiles.						x	x	x	x			
Visita a instituciones y centros de educación superior.				x	x	x	x	x	x	x		
Feria vocacional							x	x				
Elección Directivas de curso, delegados de convivencia y vida saludable.			x									
Periodo de elecciones del Centro de Estudiantes 2026 (Postulación de listas, Tricel y votaciones)			x	x								
Día contra el ciber acoso escolar (bullying, grooming, etc)			x									
Entrevistas estudiantes.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aplicación DIA de convivencia escolar y socioemocional				x			x					x
Reuniones bimensuales centro de estudiantes.			x	x		x		x		x		x
Talleres socioemocionales				x	x	x	x	x	x	x	x	
Programa de bienvenida y vinculación con el medio.			x									
Talleres PACE			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompañamiento en la postulación a beneficios estudiantiles (FUAS, RSH y universidades)			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Seguimiento de asistencia y llamados telefónicos una vez a la semana.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Entrevistas a apoderados.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Encuesta de intereses y satisfacción.							x					x
Reuniones bimensuales con centro de padres.				x		x		x		x		x
Talleres preventivos para madres, padres y/o apoderados. (prevención vulneración de derechos, prevención frente a agresiones sexuales hechos de connotación sexual, prevención							x	x	x	x		



✓ **El arbitraje pedagógico:** Se utilizará en conflictos cuyas partes sean muy excluyentes y polarizadas. Desempeñará el rol de árbitro un adulto con habilidades pedagógicas cuya labor será la de intencionar el reconocimiento mutuo de las partes y decidir una salida a la situación de crisis.

Podrán ser arbitradas las siguientes situaciones:

- Situaciones de crisis por falta de acuerdo en el desarrollo de funciones de trabajos escolares grupales.
- Diferencias de propuestas de actividades de cursos.

✓ **La negociación:** se utilizará en conflictos acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.

Deberá contar con la presencia de terceros facilitadores, sean adultos o estudiantes que ayudarán a las partes a identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de los acuerdos.

- Se aplicará la negociación a situaciones de crisis entre alumnos que tengan disputas materiales, sin haber llegado a actitudes de confrontación violenta.
- Falta de consenso por responsabilidades ante el extravío o destrucción de objetos materiales pertenecientes a alumnos o bajo su responsabilidad.

✓ **La mediación:** Es una forma de resolver una amplia gama de conflictos entre pares y deterioros progresivos en las relaciones cotidianas a través de una conversación entre los involucrados y uno o dos mediadores hasta conseguir acuerdos.

El o los facilitadores deberá intencionar el diálogo para que las partes identifiquen su conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdos explícitos.

Se podrá solicitar mediación para:

- Simples riñas.
- Conatos de riñas.
- Discusiones acaloradas.
- Posturas confrontacionales por hechos pasados.
- Agresiones verbales por intolerancia a estilos, gustos, origen, etc.
- Agresiones físicas en igualdad de condiciones, sin lesiones causadas por roces ocasionales.
- Cualquier situación de confrontación que no implique la utilización excesiva de la fuerza, armas u objetos contundentes, que no haya provocado lesiones ni involucre a grupos o pandillas, o que pueda ser catalogado como matonaje escolar repetitivo.

### **De los beneficiarios**

Para acceder a las ERAC las partes en conflicto deberán aceptarlas de mutuo acuerdo, debiendo ser solicitada por una o ambas partes por iniciativa propia o por propuesta de equipo de convivencia, inspectores o docentes. La mediación será ejecutada en un plazo no superior a cinco días desde ocurrida la falta.

### **De los Terceros Facilitadores**

La implementación de las ERAC requerirá la conformación de un equipo de Terceros Facilitadores que podrá incluir docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y alumnos, los cuales deberán ser capacitados previamente.

### ***X.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.***

Con el objetivo de orientar y prevenir situaciones de maltrato, acoso o violencia el establecimiento genera un marco disciplinario que regule y promueva conductas deseadas por parte de los estudiantes, es importante avanzar en la construcción de un sistema de trabajo integral el cual se centre en la forma positiva de la conducta y no la negativa.

Este sistema positivo de conducta es el que se refleja en los valores del proyecto educativo del liceo, traducidos en conductas deseadas concretas por parte de los estudiantes. El objetivo es desarrollar un sistema disciplinario integral, justo y claro para toda la comunidad, con el fin de normar, regular y promover conductas deseadas en todos los estudiantes, e impactar positivamente en la convivencia educativa.

Considerando importante capacitar en primera instancia al equipo de convivencia escolar, quienes deberán generar instancias formativas para los distintos miembros de la comunidad educativa en temáticas relacionadas con el maltrato o acoso escolar (definiciones, normativa, marco legal vigente, etc). Así también generar espacios formativos para todos nuestros estudiantes a través de las actividades contenidas en el Plan de Gestión de la convivencia.

Al contar con un sistema disciplinario para toda la comunidad educativa, se espera que todos los adultos del Liceo manejen los mismos criterios disciplinarios, y los apliquen de igual manera, transmitiéndolos a sus estudiantes. Esto permite que un sistema de disciplina funcione y sea percibido por toda la comunidad escolar como justo y firme. A su vez, es una nueva forma de entender la disciplina, ya que no estará centrada en los problemas conductuales de algunos, sino en el perfil formativo que esperamos de cada alumno, retroalimentando positivamente su desempeño.

Respecto de la derivación de casos relacionados con hechos de connotación sexual, la escuela a través de su Área de convivencia escolar mantiene contacto con redes de apoyo externas, siendo estas O.P.D, Tribunales de Familia, Policías, Centro de Salud, etc.

**El procedimiento detallado se encuentra explicado en el anexo Protocolos de actuación en los Protocolos de Violencia escolar y Acoso escolar, respectivamente.**

## **TÍTULO XI: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.**

---

### ***XI.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.***

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) fue estudiado, analizado y elaborado por los distintos integrantes de la comunidad educativa, por lo que para agregar cualquier actualización a este se requerirá de la participación de los representantes de los alumnos, apoderados, profesores y asistentes que integren el consejo escolar y/o comité de convivencia.

### ***XI.2 DIFUSIÓN.***

Al momento de la matrícula se les hará entrega de un extracto de este documento a los Padres y Apoderados y, asimismo, estará a disposición de toda la comunidad en las plataformas de la institución ([www.LBIM.cl](http://www.LBIM.cl)-[www.facebook.com/liceobicentenarioislademaipo](http://www.facebook.com/liceobicentenarioislademaipo)-Instagram @Bicentenarioislademaipo) y en la agenda escolar de cada uno de los y las estudiantes. Además, se realiza difusión sistemática durante todo el año escolar.

## **TÍTULO XII: Protocolos de actuación**

---

### **I.- INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Educación tiene la misión de orientar las acciones educativas en función del desarrollo integral de los y las estudiantes, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad; en este contexto, la convivencia escolar adquiere especial relevancia, en tanto ejercita a los y las estudiantes en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción. Convivencia Escolar promueve la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad educativa, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia.

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en adelante NNA, es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño y la Niña, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. La vulneración de derechos no constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de un NNA es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

La finalidad del presente protocolo es establecer de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a diversas situaciones que se dan en el contexto escolar, evitando improvisaciones y arbitrariedades.

Este documento forma parte de los Reglamentos Internos de nuestros seis establecimientos educacionales municipales.

Los equipos de Orientación y Convivencia Educativa deben difundir el presente Protocolo de actuación para que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **II.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Los estudiantes mayores de 14 años son imputables, es decir, son sancionados penalmente, ya que implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal.

Los estudiantes menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, quienes pueden decretar su derivación a algún programa de protección y reparación o a algún centro de intervención especializada.

Con fecha 6 de junio del 2017, se publicó la Ley N° 21.013, que sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. En efecto, hasta antes de la dictación de esta ley, solo se castigaba como delito el maltrato que producía lesiones. Ahora, en cambio, son también sancionadas aquellas conductas de violencia física que no producen lesiones y las que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo a la dignidad humana de las víctimas.

A su vez, la nueva ley complementa y armoniza el tratamiento de maltrato a la niñez en contexto intrafamiliar, pues establece una mayor penalidad en caso de que el agresor(a) tenga deber especial de cuidado o protección, tal como ocurre con educadores(as) y funcionarios de jardines infantiles o salas cuna, profesores, empleadas de casa particular a cargo del cuidado de niños (as), ente otros. En dicho supuesto, la pena es de presidio menor en su grado mínimo (61 a 540 días), en atención al cargo que desempeñan y al deber que les cabe.

Respecto de las mismas personas, la ley sanciona, además, la conducta omisiva, esto es que, estando en posición de hacerlo, no evita la conducta de maltrato realizada por otro contra un menor u otra de las personas que protege la ley.

Adicionalmente, esta ley crea un "Registro de Inhabilidades", por medio del cual será posible conocer si una persona ha sido condenada por actos de violencia contra niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad, de manera de impedir que los autores de tales delitos ejerzan trabajos de cuidado sobre dichas personas.

## PROTOCOLO I: MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### I.1.- PRESENTACIÓN

Este protocolo establece las acciones que deben seguirse ante situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberacoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Tiene como objetivo promover una cultura de buen trato, respeto mutuo y resolución pacífica de conflictos, asegurando la protección de todos los integrantes, en especial los estudiantes.

Se enmarca en la Ley N° 20.536 (LSV), la Política Nacional de Convivencia Escolar, la Ley General de Educación, y se vincula con el Reglamento Interno del establecimiento. Considera medidas específicas para estudiantes del Programa de Integración Escolar (PIE).

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia educativa 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”.

El conflicto es un fenómeno intrínseco a la vida y la convivencia entre personas distintas. Es tanto una fuente de problemas y riesgos, como una oportunidad para desarrollar valores y habilidades para aprender a convivir mejor con otros y afianzar lazos. Enseñar a abordar conflictos es una tarea fundamental de los establecimientos educacionales, ya que, es central para la formación integral de sus estudiantes y el cuidado del clima institucional.

La violencia en el ámbito escolar es una realidad que deniega cada día a millones de NNA el derecho humano fundamental de la educación. Todos los NNA tienen derecho a ambientes de aprendizaje seguros e inclusivos.

La mayoría de las investigaciones señalan que la clave para ir disminuyendo la violencia al interior de las escuelas es trabajar con toda la comunidad escolar.

Si se mejora la convivencia escolar, también se logran mejores aprendizajes. Con un mejor clima escolar, hay mejores condiciones para la motivación y para que toda la comunidad escolar se involucre en las tareas educacionales, hay mayor colaboración y respeto y por tanto aprendizajes más significativos.

#### Definiciones previas:

**Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

**a) Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de

parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc<sup>5</sup>.

**b) Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos,<sup>6</sup> etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico<sup>7</sup>.

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa<sup>8</sup>.

**Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana<sup>9</sup>.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación<sup>10</sup> establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

**Acoso Escolar:** El acoso escolar, tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Las víctimas de acoso escolar suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados. Ahora bien, el término acoso

<sup>5</sup> Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10.

<sup>6</sup> Revisar <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-actuar-frente-a-situaciones-demaltrato-oacosoescolar/>.

<sup>7</sup> Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10.

<sup>8</sup> <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>.

<sup>9</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, Anexo 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?, página 4, disponible en <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartill>.

<sup>10</sup> Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del año 2009, del Ministerio de Educación, que fue modificado por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar que incorporó entre otros el artículo 16 D.

escolar o bullying suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que:

**NO es acoso escolar:**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil

**Ciberacoso:** También conocido como "cyberbullying", "acoso cibernético", "acoso electrónico," "e- acoso", "network mobbing", "acoso móvil" "acoso en línea", "acoso digital", o "acoso por internet", se define desde el mismo marco del acoso tradicional y se entiende como la intimidación o agresión intencional y continua, infligida a través de medios electrónicos como computadores, teléfonos móviles, internet y otros dispositivos electrónicos (Patching & Hinduja, 2015). El ciberacoso puede incluir enviar, publicar o compartir contenido negativo, perjudicial, falso, o cruel sobre otra persona, provocándole, además de los efectos negativos descritos anteriormente, sentimientos de ira, humillación, susto o vergüenza (Slonje et al., 2013).

I.2 PROCEDIMIENTOS

ETAPAS	ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	<p>Quién, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado/a de Convivencia Educativa del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.</p> <p><b>Puede darse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia educativa.</li> <li>• Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado/a de Convivencia Educativa o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Educativa.</li> </ul>	Persona que se impuso ante la situación de conflicto.	Inmediatamente.
	Trasladar a las o los estudiantes involucrados a inspectoría e informar al equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso de la situación de conflicto.	Inmediatamente.
	Citar a los apoderados/as de los estudiantes.	Inspectoría.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.
	<p>Entrevista con los apoderados/as de los estudiantes involucrados para comunicar lo sucedido.</p> <p>*Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse o ir en desmedro de un estudiante frente a la postura del otro, como medio</p>	Equipo de convivencia educativa / Inspectoría.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.

	de sociabilización de los hechos.		
	<p>*Se entrevistarán a las familias por separado, para tener los espacios de discreción y confidencialidad necesarios, también para evitar conflictos entre los adultos.</p> <p>*Se explicará clara y objetivamente cuál o cuáles son las medidas o sanciones que corresponde aplicar, según el Reglamento Interno.</p>		
	Si el/los apoderados/as no concurren al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, y se notificarán por escrito las sanciones si procede, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 48 horas tomar conocimiento de los hechos.
	<p>Si se produjo o se sospecha de una lesión o herida como resultado de la situación de violencia se debe solicitar a la madre, padre y/o apoderado/a que realicen la respectiva constatación de lesiones.</p> <p>*En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p>	Inspector/a General.	Inmediatamente.

	<p>*funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.</p>		
	<p>Los funcionarios que tomen conocimiento de cualquier hecho constitutivo de delito y/o vulneración de derechos tiene la obligación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) De informar a Director/a de la situación (o a quien corresponda)</li> <li>2) De denunciar y/o levantar medida de protección (dependiendo del caso)</li> </ol> <p>2.1 Si es denuncia de algún hecho constitutivo de delito, ésta se realiza ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile.</p> <p>La denuncia deberá presentarse por medios electrónicos a través del sitio web oficial de la Fiscalía, utilizando la clave única asignada al funcionario correspondiente.</p> <p>Lo anterior, en conformidad a lo señalado en el artículo 175 y siguientes del Código Procesal Penal, el cual dispone la obligación de denunciar hechos que eventualmente pudieran tener la naturaleza de delitos a:</p> <p>e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</p> <p>2.2. Si el hecho compromete una vulneración de derechos, se debe levantar medida de protección ante el Tribunal de</p>	<p>Director/a E.E.</p>	<p>Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>

	<p>Familia.</p> <p>Dicho requerimiento deberá realizarse a través de la Oficina Judicial Virtual, o bien, a organismos competentes, tales como OLN (Oficina local de la niñez), u otras redes de apoyo comunales.</p>		
	<p>Evaluar pertinencia y/o derivación a red de apoyo comunal especializada para una co-intervención del caso (OLN - Centro de la Mujer - Oficina de inclusión - PPF - PRM – PIE, etc.). Dejando respaldo y/o constancia de ello durante las 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos que lo estimen pertinentes.</p>	<p>Encargado/a de convivencia Educativa.</p>	<p>Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>
	<p>Realizar contención y entrevistar a las/los estudiantes involucrados y recopilar información, dejando registro en actas firmadas.</p>	<p>Equipo de convivencia educativa / Profesionales del área psicosocial (PIE) / Inspectoría.</p>	<p>Mismo día que toma conocimiento de los hechos.</p>
	<p>Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones)</p> <p>*Estudiante que ejerce violencia escolar.</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día que toma conocimiento de los hechos.</p>
	<p>Aplicar el Reglamento Interno, considerando que es una falta a la sana convivencia Escolar.</p> <p>*En el caso de que producto de agresiones físicas se produzcan lesiones, se dará inicio al procedimiento sancionatorio (Ley 21.128).</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día tomado conocimiento de los hechos.</p>
	<p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes Recibidos y los que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día tomado conocimiento de los hechos.</p>

	<p>Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p> <p>*Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p>	<p>Encargado/a de convivencia educativa.</p>	<p>Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>
	<p>Elaboración del Plan de Intervención individual para el/los estudiantes involucrados considerando el rol que presentaron en el conflicto:</p> <p><b>ESTUDIANTE AGREDIDO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Propuesta de trabajo con planificación de acciones y medidas que busque contener emocionalmente al/la estudiante por parte del equipo psicosocial del establecimiento.</li> <li>-Propuesta de trabajo con planificación de acciones y medidas que busquen adecuar los tiempos pedagógicos y de evaluaciones calificadas en caso de ser necesario.</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTE AGRESOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, que contemple apoyo socioemocional en torno a estado de ánimo, identificación de emociones, que considere edad, grado de madurez y características personales del estudiante) que contemple fechas de implementación, objetivo y responsables. con la finalidad de que no afecte su desempeño escolar.</li> <li>-Propuesta de trabajo individual para que el estudiante mantenga las oportunidades de aprendizaje mediante la realización de apoyos específicos en caso de ser</li> </ul>	<p>Profesor/a jefe y/o Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE).</p>	<p>Plazo máximo de cinco días hábiles de tomar conocimiento de los hechos.</p>

	necesario.  *En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.		
	Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mensualmente.
	Se evaluará pertinencia de aplicar técnicas de mediación con el objeto de reparar y restaurar la relación entre las o los estudiantes, se deberán adquirir compromisos a los que se hará seguimiento.  *Solo conflictos menores y entre dos personas.	Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE).	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
	En caso de ser funcionario: Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.	Director/a E.E	Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
	En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.	Inspector/a General	Plazo máximo de cinco días hábiles de tomar conocimiento de los hechos.
	Solicitud por escrito de investigación de los hechos. (Para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado/a de Convivencia educativa, Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE) o a otro funcionario/a).	Director/a E.E.	Máximo de 24 horas desde que la dirección toma conocimiento de los hechos.
2.- Recopilación de antecedentes de los hechos	Entrevistar a los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.  • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as	Encargado de investigación: Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE).	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

	<p>involucrados/as.                  Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.                  *Derecho a presentar descargos y no juzgar en forma apresurada (presumir inocencia hasta probar lo contrario).</p>		
	<p>Entrevista a funcionario del establecimiento educacional que se impuso ante la situación de conflicto y/o terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.</p>	<p>Encargado de investigación: Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE).</p>	<p>5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.</p>
3.- Informe de cierre	<p>Informe de Cierre:                  Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión.                  *Este informe debiera contener al menos:                  • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.                  • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.                  Sugerencias, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</p>	<p>Encargado de investigación: Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE).</p>	<p>2 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar.</p>
	<p>Enviar informe a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p>	<p>Encargado de investigación: Profesionales del área psicosocial (C.E-PIE).</p>	<p>2 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar.</p>

4.- Decisión del equipo directivo	De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas: *Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia educativa.	Director/a E.E	2 días hábiles desde que se recibe el informe.
	Sociabilización de la decisión tomada. *Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes citar a los/as apoderados/as respectivos.	Director/a E.E	24 horas desde que el equipo directivo toma decisiones frente al caso.
	En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.	Director/a E.E	24 horas desde que el equipo directivo toma decisiones frente al caso.
	Informar mediante oficio a Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación, las situaciones de violencia escolar que constituyen delito.  *Reserva necesaria de la identidad de él o la estudiante.	Director/a E.E	Plazo máximo de 48 horas tomada la decisión frente al caso.

**I.3.- PROCEDIMIENTO MALTRATO INFANTO-JUVENIL:** Hechos realizados por persona externa al Establecimiento Educacional.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de los hechos debe informar al equipo de Convivencia Escolar.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente.
Completar la Ficha Testimonio, la que debe ser entregada al Equipo de Convivencia Escolar.	Persona que se impuso ante la situación.	Mismo día sucedidos de tomar conocimiento de los Hechos.
En caso de que él o la estudiante haya revelado o presente agresiones, lesiones o heridas, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento educacional, para el traslado a la constatación de lesiones.  *En lesiones graves como TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia. Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.	Inspector/a General	Inmediatamente
Citación al apoderado/a.	Inspectoría	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Entrevistar al apoderado/a para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que se encuentran tipificadas como delito en la ley, se debe realizar denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.	Director/a.	Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que <i>no</i> se encuentran tipificadas como delito en la ley, se debe realizar derivación a Oficina Local de Niñez (OLN) quienes asumen la co-intervención del caso.	Equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Realizar medida de protección a favor de él o la estudiante ante el Tribunal de Familia.	Director/a.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Colaborar a la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información y/o declarando testigo, etc.	Director/a y Equipo de Convivencia Educativa.	Durante el proceso de investigación.

Realizar protección, seguimiento y acompañamiento del caso y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y las redes de apoyo comunales especializadas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente el o la estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Permanentemente
Informar mediante oficio a Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación las situaciones de maltrato.  *Reserva necesaria de la identidad del estudiante.	Director/a.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En caso de contar con mayores o nuevos antecedentes luego de realizada la medida de protección, se debe informar online al tribunal de familia ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> ) con el RIT del estudiante.	Director/a.	Permanentemente

**Es obligación resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se debe interrogar e indagar de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar la revictimización.**

**1.4. PROCEDIMIENTO CIBERACOSO ESCOLAR**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educativo que tenga información o tome conocimiento de situaciones de ciber acoso escolar deberá comunicar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso de la situación de conflicto.	Inmediatamente
Realizar entrevistar a los estudiantes involucrados por separado y recopilar información, dejando registro en actas firmadas.  *Conocer el motivo del conflicto. *Derecho a presentar descargos y no juzgar en forma apresurada (presumir inocencia hasta probar lo contrario).	Profesor/a jefe y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Citar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados	Inspección.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.
Entrevistar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse o ir en desmedro de un alumno frente a la postura del otro.  *Se entrevistarán a las familias por separado, para tener los espacios de discreción y confidencialidad necesarios, también para evitar conflictos entre los adultos.	Profesor/a jefe y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos

<p>*Se explicará clara y objetivamente cuál o cuáles son las medidas o sanciones que corresponde aplicar.</p>		
<p>Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, y se notificarán por escrito las sanciones si procede, dejando registro de la visita por medio de acta.</p>	<p>Equipo de convivencia educativa/Equipo de gestión.</p>	<p>Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos</p>
<p>Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones) *Estudiante que ejerce acoso escolar.</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día de tomar conocimiento de los hechos</p>
<p>Aplicar el Reglamento Interno, considerando que es una falta a la sana convivencia Educativa.</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día de tomar conocimiento de los hechos</p>
<p>Realizar denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, si los hechos son constitutivos de delito.</p>	<p>Director/a.</p>	<p>Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>
<p>Elaboración del Plan de Intervención individual para el/los estudiantes involucrados (Víctima y agresor).</p> <p>*Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación.</p> <p>*Evaluar pertinencia de derivación a red de apoyo comunal especializada para una co-intervención del caso.</p>	<p>Profesor/a jefe y/o Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Plazo máximo de 5 días hábiles de tomar conocimiento de los hechos</p>
<p>Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Mensualmente</p>

## PROTOCOLO II: VULNERACIÓN DE DERECHOS

### II.1.- PRESENTACIÓN

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en adelante NNA, es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. La vulneración de derechos no constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de un niño, niña y adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo y espacio protector, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y proteja sus derechos, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de abuso y maltrato hacia la infancia y la adolescencia.

La prevención de situaciones abusivas, de cualquier tipo, es responsabilidad de los adultos, no de los NNA y supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir.

Los NNA son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo y a los adultos les compete la obligación de protegerlos. Una situación que atente contra sus derechos debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de interrumpir la vulneración y evitar que el NNA continúe siendo dañado.

La mejor y más eficiente estrategia de prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo es la formación. Ésta se logra desarrollando prácticas de gestión institucional y pedagógicas intencionadas y permanentes que apunten a generar una cultura escolar de prevención y autocuidado.

Regulación:

- Ley N° 21.013: Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Artículos 361 al 367 del Código Penal.

**II.2.- PROCEDIMIENTO:**

**II.2.1.- Hechos NO constitutivos de delito**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de los hechos debe informar al equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente.
Completar la Ficha Testimonio, la que debe ser entregada al Equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso de la situación.	Mismo día sucedidos de tomar conocimiento de los hechos.
Citación a los apoderados	Inspectoría.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Entrevista a los apoderados para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa/Equipo de gestión.	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que <i>no</i> se encuentran tipificadas como delito en la ley, se debe realizar derivación a Oficina Local de Niñez (OLN) quienes asumen la co-intervención del caso.	Equipo de Convivencia educativa.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Evaluar la realización de medida de protección a favor de él o la estudiante ante el Tribunal de Familia (Ejm: inasistencias reiteradas, desnutrición, etc).	Equipo de Convivencia educativa.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
Realizar protección, seguimiento y acompañamiento del caso y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y las redes de apoyo comunales especializadas.	Equipo de Convivencia educativa.	Permanentemente
Brindar los apoyos pedagógicos y psicosociales que sean necesarios.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Permanentemente

**Es obligación resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se debe interrogar e indagar de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar la revictimización.**

**II.2.2.- Hechos constitutivos de delito**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de los hechos debe informar al equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente
Completar la Ficha Testimonio, la que debe ser entregada al Equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso de la situación.	Mismo día sucedidos de tomar conocimiento de los hechos.
En caso de que él o la estudiante haya revelado o presente agresiones, lesiones o heridas, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento educacional, para el traslado a la constatación de lesiones.  *En lesiones graves como TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia. Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.	Inspector/a General	Inmediatamente
Citación al apoderado/as.	Inspectoría	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Entrevista con el apoderado/a del estudiante para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que se encuentran tipificadas como delito en la ley, se debe realizar denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.	Director/a.	Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Realizar medida de protección a favor de él o la estudiante ante el Tribunal de Familia.	Equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Colaborar a la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información y/o declarando testigo, etc.	Director/a y Equipo de Convivencia Educativa.	Durante el proceso de investigación.
Realizar protección, seguimiento y acompañamiento del caso y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y las redes de apoyo comunales especializadas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente

<p>Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente el o la estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.</p>	<p>Equipo de gestión.</p>	<p>Permanentemente.</p>
<p>Informar mediante oficio a Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación las situaciones de vulneración de derechos.</p> <p>*Reserva necesaria de la identidad del estudiante.</p>	<p>Director/a.</p>	<p>Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>
<p>En caso de contar con mayores o nuevos antecedentes luego de realizada la medida de protección, se debe informar online al tribunal de familia (<a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a>) con el RIT del estudiante.</p>	<p>Director/a.</p>	<p>Permanentemente.</p>

**Es obligación resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se debe interrogar e indagar de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar la revictimización.**

## **PROTOCOLO III: AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

### **III.1.- PRESENTACIÓN**

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en adelante NNA, es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. La vulneración de derechos no constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo integral de un niño, niña y adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo y espacio protector, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y proteja sus derechos, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de abuso y maltrato hacia la infancia y la adolescencia.

La prevención de situaciones abusivas, de cualquier tipo, es responsabilidad de los adultos, no de los NNA y supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir.

Los NNA son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo y a los adultos les compete la obligación de protegerlos. Una situación que atente contra sus derechos, debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de interrumpir la vulneración y evitar que el NNA continúe siendo dañado.

La mejor y más eficiente estrategia de prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo es la formación. Ésta se logra desarrollando prácticas de gestión institucional y pedagógicas intencionadas y permanentes que apunten a generar una cultura escolar de prevención y autocuidado.

Regulación:

- Ley N° 21.013: Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
- Artículos 361 al 367 del Código Penal.

**III.2.- PROCEDIMIENTO:**

**III.2.1.- Hechos realizados por persona externa al Establecimiento Educacional.**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de los hechos debe informar al equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente
Completar la Ficha Testimonio, la que debe ser entregada al Equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso de la situación.	Mismo día sucedidos de tomar conocimiento de los hechos
En caso de que él o la estudiante haya revelado o presente agresiones, lesiones o heridas, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento educacional, para el traslado a la constatación de lesiones.  *En lesiones graves como TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia. Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.	Inspector/a General	Inmediatamente
Citación al apoderado/a.	Inspectoría	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Entrevistar al apoderado/a para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos.
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que se encuentran tipificadas como delito en la ley, se debe realizar denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.	Director/a	Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que <i>no</i> se encuentran tipificadas como delito en la ley, se debe realizar derivación a Oficina Local de Niñez (OLN) quienes asumen la co-intervención del caso.	Equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Realizar medida de protección a favor de él o la estudiante ante el Tribunal de Familia.	Director/a.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
Colaborar a la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información y/o declarando testigo, etc.	Director/a y Equipo de Convivencia Educativa.	Durante el proceso de investigación

Realizar protección, seguimiento y acompañamiento del caso y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y las redes de apoyo comunales especializadas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente el o la estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Permanentemente
Informar mediante oficio a Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación las situaciones de maltrato.  *Reserva necesaria de la identidad del estudiante.	Director/a	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
En caso de contar con mayores o nuevos antecedentes luego de realizada la medida de protección, se debe informar online al tribunal de familia ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> ) con el RIT del estudiante.	Director/a	Permanentemente

**Es obligación resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se debe interrogar e indagar de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar la revictimización.**

**III.2.2.- Hechos realizados por funcionario/a del Establecimiento Educacional**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de los hechos debe informar a la Dirección del Establecimiento.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente
Completar la Ficha Testimonio	Persona que se impuso de la situación.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Evitar todo contacto entre el presunto/a agresor/a y el/la estudiante.  *Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.	Director/a y Equipo de Convivencia Educativa.	Inmediatamente conocidos los hechos.
Citar al apoderado/a	Inspectoría	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Entrevistar al apoderado/a para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse.	Director/a, profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos

<p>En caso de que él o la estudiante haya revelado o presente agresiones, lesiones o heridas, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento educacional, para el traslado a la constatación de lesiones.</p> <p>*En lesiones graves como TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia. Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.</p>	Inspector/a General.	Inmediatamente conocidos los hechos.
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa /Equipo de gestión.	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Informar lo sucedido a el/la funcionario/a involucrado/a y evaluar suspensión preventiva de funciones.	Director/a	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
En aquellas transgresiones hacia los estudiantes, que se encuentran tipificadas como delito en la ley se debe realizar denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.	Director/a	Máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Levantar medida de protección a favor de él/la estudiante ante el Tribunal de Familia.	Equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
Sumario Administrativo a el/la funcionario/a involucrado/a.	Sostenedor/a Corporación	Cinco días hábiles de tomar conocimiento de los hechos
Colaborar a la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías), facilitando información y/o declarando como testigo, etc.	Director/a y Equipo de Convivencia educativa.	Durante el proceso de investigación
Realizar protección, seguimiento y acompañamiento del caso y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y las redes de apoyo comunales especializadas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente él/la estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente
Informar mediante oficio a Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación, las situaciones de maltrato.  *Reserva necesaria de la identidad de él o la estudiante. *Con copia al coordinador/a comunal de Convivencia Educativa.	Director/a	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
En caso de contar con mayores o nuevos antecedentes luego de realizada la medida de protección, se debe informar online al tribunal de familia ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> ) con el RIT del estudiante.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente

**Es obligación resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se debe interrogar e indagar de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar la revictimización.**

**III.2.3.- Hechos realizados por estudiante del Establecimiento Educacional.**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de los hechos debe informar al equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente
Completar la Ficha Testimonio	Persona que se impuso ante la situación.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
En caso de que él o la estudiante haya revelado o presente agresiones, lesiones o heridas, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento educacional, para el traslado a la constatación de lesiones.  *En lesiones graves como TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia. Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.	Inspector/a General	Inmediatamente
Evitar todo contacto entre el estudiante indicado como presunto/a agresor/a y el/la estudiante.  *Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.	Director/a y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Citar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados	Inspectoría	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Entrevistar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados para comunicar lo sucedido.  * Para resguardar el principio de inocencia, se citará a ambos apoderados solo si existe naturalmente la identificación del presunto agresor por parte de la víctima, de lo contrario y evitando la revictimización, se dejará que los organismos especializados hagan la investigación e identificación del o los agresores.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse o ir en desmedro de un alumno frente a la postura del otro.  *Se entrevistarán a las familias por separado, para tener los espacios de discreción y confidencialidad necesarios, también para evitar conflictos entre los adultos.  *Se explicará clara y objetivamente cuál o cuáles son las medidas o sanciones que corresponde aplicar, según el Reglamento interno.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos

Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Realizar denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía. *Solo si el/la estudiante indicado como agresor/a es mayor a 14 años.  *Los estudiantes menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia- En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.	Director/a	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Levantar medida de protección a favor de <b>todos</b> los estudiantes involucrados.	Director/a	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones). *Estudiante agresor/a	Inspector/a General.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Iniciar procedimiento sancionatorio para él o la estudiante señalada como agresor/a (Ley 21.128)	Director/a	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Elaboración del Plan de Intervención individual para el/la estudiante agredida. *Propuesta de trabajo con el/la estudiante con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia educativa.	Plazo máximo de cinco días hábiles de tomar conocimiento de los hechos
Realizar protección, seguimiento y acompañamiento del caso y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y las redes de apoyo comunales especializadas.	Equipo de Convivencia educativa.	Permanentemente
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente él/la estudiante, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.	Equipo de convivencia educativa /Equipo de gestión.	Permanentemente
Informar mediante oficio al Sostenedor/a de la Corporación y directora de educación de los hechos acontecidos y del cumplimiento del debido proceso.  *Reserva necesaria de la identidad de él o la estudiante.	Director/a	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
En caso de contar con mayores o nuevos antecedentes luego de realizada la medida de protección, se debe informar online al tribunal de familia ( <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a> ) con el RIT del estudiante.	Director/a	Permanentemente

Es obligación resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. No se debe interrogar e indagar de manera inoportuna sobre los hechos, para evitar la revictimización.

## PROTOCOLO IV: IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA

### IV.1.- PRESENTACIÓN

Según lo señalado por el programa nacional de prevención del suicidio, del MINSAL 2013, el comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importante que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Los problemas mentales más a menudo asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia (OMS. Día Mundial de Prevención del Suicidio "Más conocimiento, más esperanza". 2006).

En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el aumento de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescente entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por

100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010).

La palabra suicidio es un latinismo, que proviene de las expresiones latinas "sui" (uno mismo) y "caedere" (matar). Aparentemente fue el médico y filósofo sir Thomas Browne quien utilizó este término por primera vez en su obra Religio Medici en 1642, distinguiendo entre el hecho de matar a otra persona y el "homicidio de uno mismo".

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil".

Principales Predictores del Riesgo Suicida:

- Presencia de un trastorno mental, especialmente depresión, trastorno bipolar, esquizofrenia o trastorno asociados al consumo de sustancias psicoactivas.
- Intentos de suicidio previos
- Suicidios o intentos de suicidio en la familia
- Pérdida reciente
- Muerte o suicidio de un cercano
- Aislamiento
- Enfermedad física grave

### Definiciones Centrales:

- **Suicidalidad:** Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.
- **Ideación suicida:** Incluye distintas alternativas de pensamientos relativos a terminar con la vida, desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera

muerto”), pensamientos de hacerse daño con intención suicida (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón mañana”).

- **Intento Suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño para alcanzar la muerte, sin conseguir este desenlace.
- **Suicidio:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida.
- **Presunto intento de suicidio o suicidio de estudiante:** Situaciones en donde la comunidad educativa cuenta con información parcial y no confirmada, respecto de conducta suicida y que pudieran indicar la ocurrencia de un intento de suicidio o el suicidio de un o una estudiante.
- **Postvención<sup>11</sup>:** Acciones a realizar tras el intento de suicidio o suicidio de un integrante de la comunidad educativa, necesarias y urgentes para: a) reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, b) facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida y, c) identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.
- **Clúster de intentos de suicidio o suicidios:** Presencia de dos o más casos (probables o confirmados) de intentos de suicidio o casos confirmados de suicidio (confirmado o indeterminado) en los que se comprueba su ocurrencia en un mismo período de tiempo dentro de una misma área geográfica, o con algún vínculo personal o de otra naturaleza.

---

<sup>11</sup> Si bien este concepto tradicionalmente se utiliza para referirse a las intervenciones posteriores al suicidio de una persona, para efectos de la intervención preventiva en comunidades educativas y por el alto riesgo de contagio de la conducta suicida en la población adolescente, se utilizará también para indicar las acciones posteriores al intento de suicidio de un integrante de la comunidad educativa. (Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC, Pág. 05).

**IV.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de situaciones de ideación o intento suicida deberá comunicar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso ante la situación de conflicto.	Inmediatamente
Realizar entrevista a él o la estudiante.  *Conocer el/los motivo.	Equipo de Convivencia educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Citar al apoderado/a	Inspectoría.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Comunicar al apoderado/a, los hechos y los pasos a seguir.	Equipo de Convivencia educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
En caso de que el/la estudiante haya revelado o presente agresiones, lesiones o heridas, se debe trasladar el/la estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado, tal como si tratara un accidente escolar.  *En lesiones graves tales como: TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc. Se debe llamar a una ambulancia. *Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a al centro asistencial.	Inspector/a General	Inmediatamente
Derivación al programa de salud mental del CESFAM quienes asumen la co-intervención del caso.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Elaboración del Plan de Intervención individual para el/los estudiantes. *Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia educativa.	Plazo máximo de cinco días de tomar conocimiento de los hechos
Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.	Equipo de Convivencia educativa.	Mensualmente

## PROTOCOLO V: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FALTAS DISCIPLINARIAS (LEY DE INCLUSIÓN)

### V.1.- PRESENTACIÓN

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar, a fin de avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos y deben:

- Ser en todo momento de carácter formativo, previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida, y, sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe.
- Deben agotarse previamente las medidas de carácter pedagógicas o formativas antes de aplicar una sanción de carácter punitiva.
- Las disposiciones tienen que ajustarse a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso.
- Aquellas disposiciones de los reglamentos internos que contravienen las normas legales se tendrán por no escritas, y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

### Medidas disciplinarias que vulneran normativa

En concordancia con el resguardo de derechos de los estudiantes, quedan prohibida la aplicación de determinadas medidas disciplinarias:

- Medidas que atenten contra la integridad o la dignidad de los estudiantes
- Medidas que vulneren las garantías constitucionales
- Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento por presentación personal, falta de útiles, etc.
- Medidas que prohíban o dificulten la asistencia a clases de estudiantes embarazadas.

### Ejemplos:

- Devolución de estudiantes a la casa
- Suspensión de clases mayor a 5 días
- Suspensión de clases en más de dos ocasiones en el año escolar
- Suspensión de la graduación
- Condicionalidad de matrícula alumno/a nuevo
- Retención de documentos
- Reducción de la jornada escolar/ No renovación de matrícula/ Expulsión (Debe existir un peligro real, no potencial, para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa y debidamente acreditado- (D.F.L. N° 2 del año 2009, art. 10 letra a)
- Medidas por actos de los padres, madres o apoderados
- Impedir la entrada al establecimiento o a las clases

Ante una medida disciplinaria, el/la estudiante afectado/, su padre, madre o apoderado, tienen los siguientes derechos:

1. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
2. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
4. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

**V.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Identificación de estudiantes que han presentado faltas al Reglamento interno y que afectan a la sana convivencia Educativa.	Profesor/a jefe	Permanentemente
Citación al apoderado para informar la o las faltas disciplinarias y dejar por escrito los compromisos asumidos por el/la apoderada y el/la estudiante.	Profesor/a jefe y/o Inspectoría.	Máximo 48 horas sucedidos los problemas de conducta.
Cuando no se cumplen los compromisos adoptados, el profesor/a jefe informa al apoderado/a que se realizara derivación al Equipo de Convivencia Educativa, mediante la Ficha derivación interna.	Profesor/a jefe	Plazo máximo de 48 horas de incumplido los compromisos.
Entrevistar al estudiante, madre, padre y/o apoderado/a, recopilando información, dejando registro en actas firmadas. *Conocer el motivo de el/los conflictos.	Equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de 48 horas de realizada la derivación.
Elaboración del Plan de Intervención individual para el/los estudiantes. *Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación. *Evaluar pertinencia de derivación a red de apoyo comunal especializada para una co- intervención del caso.	Profesor/a jefe y equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de cinco días hábiles desde la derivación interna.
Citación padre, madre y/o apoderado/a junto al estudiante e informar la inconveniencia de las conductas y advertir posible aplicación de sanciones. *Dejar registro en acta firmada.	Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Ante una falta grave.
El/la estudiante afectado/a, su padre, madre o apoderado, tienen los siguientes derechos:  -Ser escuchado y poder efectuar descargos.  -Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.	Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a.	Dentro de 5 días hábiles a contar desde la comunicación de la falta y/o infracción de conducta. Sin perjuicio de lo anterior, podrán aportar nuevos antecedentes

		durante todo el proceso, hasta antes de la comunicación de la medida que imponga sanción.
Si el apoderado/a no concurre a la citación se realizará visita domiciliaria para informar la situación, y se notificarán por escrito las sanciones si procede. Dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de Convivencia Educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mensualmente
Informar la condicionalidad de matrícula junto a los motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada al estudiante, madre, padre y/o apoderado, mediante la ficha de condicionalidad. * La condicionalidad de matrícula siempre será revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.	Director/a, Inspectoría, Profesor/a y/o equipo de Convivencia Educativa. jefe de	Ante una nueva falta grave.
Citar e informar por escrito junto a los motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada (expulsión o cancelación de matrícula) al padre, madre y/o apoderado/a junto al estudiante, mediante la ficha de notificación e informar derecho a apelación de la medida dentro del plazo de 15 días hábiles.	Director/a	Ante una falta gravísima
Apelación mediante carta dirigida al director/a, para solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.  *El/la estudiante afectado/a, su padre, madre o apoderado, tienen los siguientes derechos:  -Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.	Padre, madre y/o apoderado/a y el/la estudiante.	Dentro de quince días desde la notificación de la medida adoptada.
Efectuar consulta al Consejo de Profesores respecto de la medida a tomar, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.	Director/a	Primer Consejo de Profesores siguiente a la recepción de la reconsideración.
Citar e informar por escrito junto a los motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada al padre, madre y/o apoderado/a junto al estudiante.	Director/a	Dentro de cinco días desde entregada la carta de apelación.
Informar mediante oficio al Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación de los hechos acontecidos y del cumplimiento del debido proceso.	Director/a	Días hábil siguiente de la notificación de la medida adoptada.
Informar por oficio a la Superintendencia de Educación la medida adoptada junto al expediente (*) del estudiante.	Director/a	Dentro de Cinco días hábiles de la notificación de la medida adoptada. (plazo máximo)

**No se podrá aplicar cancelación de matrícula y/o expulsión si no se ha cumplido con cada uno de los pasos previamente señalados (A excepción de la suspensión preventiva en procedimiento de expulsión, Ley 21.128). De ser aplicada la sanción sin los pasos señalados anteriormente, se deberá derogar la medida adoptada.**

\*El expediente debe contener:

- Informe del director/a acerca de los hechos acontecidos.
- Ficha derivación interna
- Plan de intervención individual
- Informe Cronológico de acciones
- Ficha condicionalidad
- Ficha notificación medida disciplinaria extrema
- Hoja de vida del estudiante afectado del año escolar en curso
- Verificadores que den cuenta de las acciones y medidas adoptadas por el establecimiento (entrevista, mediaciones, intervenciones realizadas, etc).
- Otros documentos que estime pertinente para esclarecer los hechos denunciados

## PROTOCOLO VI: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CON MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN POR FALTA GRAVE O GRAVÍSIMA (LEY AULA SEGURA 21.128).

### VI.1.- PRESENTACIÓN

La Ley de Inclusión y la Ley Aula Segura, regulan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula de los y las estudiantes con la finalidad de resguardar el derecho a la educación en escuelas y liceos. Estas medidas disciplinarias son extremas y excepcionales.

Se entiende que se afecta gravemente la convivencia escolar cuando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, madres, 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,
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### VI.2.- PROCEDIMIENTO:

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
<p>El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún estudiante incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.</p> <p>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:</p> <p>-Agresiones de carácter sexual                      - Agresiones físicas que produzcan lesiones                      -Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios                      -Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p>	Director/a	Ante una falta grave o gravísima o que afecte gravemente la convivencia escolar (ley 21.128).
Citación padre, madre y/o apoderado/a (entrevista) junto al estudiante e informar la comisión de falta grave o gravísima sancionable con expulsión o cancelación de matrícula,	Director/a y/o Equipo de gestión	Inmediatamente de cometida la falta grave o gravísima.

<p>*Dejar registro en acta firmada.</p>		
<p>Aplicar Medida Cautelar de Suspensión.</p> <p>*Se 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.</p> <p>“Facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar”.</p>	<p>Director/a y/o Equipo de gestión</p>	<p>Inmediatamente de cometida la falta grave o gravísima.</p>
<p>El/la estudiante afectado/a, su padre, madre o apoderado, tienen los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ser escuchado y poder efectuar descargos.</li> <li>-Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.</li> <li>-Aportar nuevos antecedentes durante todo el proceso, hasta antes de la comunicación de la medida que imponga la sanción.</li> </ul>	<p>Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a.</p>	<p>Dentro de 3 días hábiles a contar desde la medida cautelar de suspensión.</p>
<p>Resolver dentro del plazo de 10 días hábiles la medida disciplinaria a aplicar.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar de suspensión.</p>
<p>Citar e informar por escrito junto a los motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada (expulsión o cancelación de matrícula) al padre, madre y/o apoderado/a junto al estudiante, mediante la ficha de notificación e informar derecho a apelación de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar de suspensión.</p>
<p>Reconsideración mediante carta dirigida al director/a, para solicitar la reconsideración/revisión de la medida disciplinaria adoptada.</p> <p>*El/la estudiante afectado/a, su padre, madre o apoderado, tienen los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.</li> </ul>	<p>Padre, madre y/o apoderado/a y el/la estudiante.</p>	<p>Dentro de cinco días desde la notificación de la medida adoptada.</p>
<p>Efectuar consulta al Consejo de Profesores respecto de la medida a tomar, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.</p>	<p>Director/a</p>	<p>En el Consejo de Profesores siguiente a la recepción de la reconsideración.</p>
<p>Citar y notificar por escrito la resolución de la reconsideración adoptada por el director/a, junto a los motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada al padre, madre y/o apoderado/a junto al estudiante.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Día hábil siguiente de la Consulta al Consejo de Profesores.</p>



<p>Informar mediante oficio al Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación de los hechos acontecidos y del cumplimiento del debido proceso.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Días hábil siguiente de la notificación de la medida adoptada.</p>
<p>Informar por oficio a la Superintendencia de Educación la medida adoptada junto al expediente (*) del estudiante.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Dentro de Cinco días hábiles de la notificación de la medida adoptada. (plazo máximo).</p>

## PROTOCOLO VII: CONSUMO ALCOHOL Y/O DROGAS

### VII.1.- PRESENTACIÓN

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en 2009 por el Programa Senda se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 14 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Cada día son más los niños y jóvenes involucrados en el problema del alcohol y drogas, se consume mayor cantidad y se inician más tempranamente, afectando su desarrollo integral y las distintas dimensiones de la vida personal, social, familiar y escolar. Estudios dan cuenta de la relevancia de implementar programas de prevención desde edades tempranas, apoyados tanto por la familia como por la escuela/liceo.

Prevenir es educar, potenciar el desarrollo integral de las personas, fomentando el desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y valores que ayuden a enfrentar situaciones que ponen en riesgo su salud y bienestar.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Toda la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes y a su papel como modelos y su función educadora.

### VII.2.- PROCEDIMIENTO

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de consumo, venta y/o tráfico de alcohol y/o drogas de un/una estudiante al interior del establecimiento educacional deberá comunicar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa.	Persona que se impuso ante la situación de conflicto.	Inmediatamente
Realizar entrevista con el/la estudiante.  *Evaluar veracidad, motivos y nivel del consumo, problemáticas asociadas, conductas de riesgo, existencia de relación con otras sustancias ilícitas y nivel de aceptación del problema.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones).	Inspector/a General	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos

Aplicar el Reglamento Interno, considerando que es una falta a la sana convivencia Educativa.	Inspector/a General	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
En el caso que exista venta y/o tráfico de drogas y el/la estudiante es menor de 14 años se realiza medida de protección ante el tribunal de familia. Si el/la estudiante es mayor de 14 años, se realizará la respectiva denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.	Director/a	Máximo 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Citar al apoderado/a para que concurra al establecimiento.	Inspector/a General	Máximo 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Atención al apoderado/a *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial. *Se explicará clara y objetivamente cuál o cuáles son las medidas o sanciones que corresponde aplicar, según el reglamento interno.	Inspector/a General y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Máximo 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Elaboración del Plan de Intervención individual para el/los estudiantes. *Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación. *Evaluar pertinencia de derivación a red de apoyo comunal especializada para una co-intervención del caso, como SENDA en caso de despeje o CESFAM cuando hay certeza y activar tratamiento GES (Garantías Explícitas en Salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas).	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Máximo cinco días hábiles de tomar conocimiento de los hechos
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, y se notificarán por escrito las sanciones si procede, dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa/Equipo de gestión	Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos
Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.	Equipo de convivencia Educativa.	Mensualmente
Informar mediante oficio al Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación.  *Reserva necesaria de la identidad del estudiante.	Director/a	Plazo máximo de 48 horas

## PROTOCOLO VIII: USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS Y/O ARTEFACTOS INCENDIARIOS

### VIII.1.- PRESENTACIÓN

El Ministerio de Defensa, a través de la Dirección General de Movilización Nacional (DGMN) controla las armas, explosivos, fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros elementos similares, sin perjuicio de las funciones que tiene el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en la mantención del orden público, la seguridad pública, el procesamiento y tratamiento de datos, la coordinación y fomento de medidas de prevención, y el control de la violencia relacionada con el uso de armas.

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978.

En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

No se puede realizar por parte de funcionarios del Establecimiento pesquisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes. En caso de sospecha razonable, donde se requiera una pesquisa personal, se solicitará la colaboración de las autoridades policiales.

#### **Quiénes pueden portar armas:**

Las personas pertenecientes a:

- Fuerzas Armadas (Ejército, Armada y Fuerza Aérea).
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Gendarmería de Chile
- Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Civiles que reciban en casos calificados una autorización de la DGMN para portar armas cortas, por un período máximo de un año.

**VIII.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de uso, porte posesión y tenencia de armas (blanca y/o de fuego) y/o artefactos incendiarios por parte de un/una estudiante deberá comunicar al Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de gestión.	Persona que se impuso ante la situación de conflicto.	Inmediatamente
Si el arma se encuentra dentro del establecimiento, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones.  *Si el el/la estudiante es menor de 14 años se realiza medida de protección ante el tribunal de familia. *Si es mayor de 14 años, se realizará la respectiva denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.	Inspectoría	Inmediatamente
Realizar entrevista con el/la estudiante.  *Conocer motivo, problemáticas asociadas, conductas de riesgo, existencia de relación con sustancias ilícitas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones).	Inspectoría	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Iniciar procedimiento sancionatorio por falta grave o gravísima para él o la estudiante (Ley 21.128).	Director/a	Mismo día de tomar conocimiento de los hechos
Citar al apoderado/a para que concurra al establecimiento, donde se le informara los hechos.	Inspectoría	Máximo 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Atención al apoderado/a  • Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial. • Explicar clara y objetivamente las medidas o sanciones que corresponde aplicar, según el Reglamento Interno.	Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Máximo 24 horas de tomar conocimiento de los hechos
Si el apoderado/a no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, y se notificarán por escrito las sanciones si procede. Dejando registro de la visita por medio de acta.	Equipo de convivencia educativa / Equipo de gestión.	Plazo máximo de 48 horas de no concurrir a la citación.



<p>Informar mediante oficio al Sostenedor/a de la Corporación y director/a de educación.</p> <p>*Reserva necesaria de la identidad del estudiante.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Plazo máximo de 48 horas de tomar conocimiento de los hechos</p>
--	-------------------	---

## **PROTOCOLO IX: DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

### **IX.1.- PRESENTACIÓN**

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario realizar el presente protocolo que reconoce el derecho que tienen los estudiantes Trans a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

**IX.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Solicitar una entrevista con el director/a del establecimiento educacional para requerir el reconocimiento de su identidad de género.</p>	<p>Madre, padre y/o apoderado/a o el propio estudiante en caso de ser mayor de 14 años.</p>	<p>Cuando se requiera.</p>
<p>Reunión para informar y entregar por escrito al estudiante, padre, madre, y/o apoderado/a, las medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante, la coordinación de los plazos para su implementación, acuerdos y seguimiento.</p> <p>“Dejar acuerdos mediante acta debidamente firmada y velar por el cumplimiento de la Ley 21.120.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar como mínimo las medidas establecidas en la circular N° 0812/2021 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.</li> <li>2. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de él o la estudiante, y su padre, madre y/o apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.</li> <li>3. Velar por el respeto del derecho a la privacidad, resguardando que sea él o la estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.</li> </ol> <p>*Las y los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17,344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los funcionarios/as, para que sea nombrado/a con el nombre social correspondiente, así como en el libro de clases, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Las y los estudiantes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.</li> </ol>	<p>Director/a</p>	<p>Cinco días hábiles de tomado conocimiento de la solicitud.</p>
<p>Realizar acompañamiento y seguimiento de las medidas y adecuaciones adoptadas.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de integración escolar.</p>	<p>Mensualmente</p>

## PROTOCOLO X: RETENCIÓN ESCOLAR

### X.1.- PRESENTACIÓN

La educación en Chile se divide en cuatro fases —parvularia, básica, media y superior—, de los cuales los dos segundos son obligatorios. La educación chilena está regida por la Ley General de Educación (LGE) de 2009, sucesora de la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE). Pese a que el derecho a la educación está constitucionalmente resguardado, existen más de 36.000 niños, niñas y adolescentes en edad escolar, desertores del sistema educativo en la Región Metropolitana.

Las Naciones Unidas, a través de la UNESCO, ha declarado al problema de la deserción escolar en el mundo como uno de los asuntos más urgentes, que requiere resolución en el corto plazo.

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico.

La interrupción de las trayectorias escolares es un fenómeno complejo que involucra una multiplicidad de factores. La literatura sobre deserción es extensa. Algunos recuentos de esta literatura resumen los factores de riesgo de deserción (Hammond et al 2007, Rumberger y Lin 2008, Tyler y Lofstrom 2009). Estos se pueden agrupar en factores de nivel individual, de nivel escuela, factores familiares y factores comunitarios. Los factores individuales incluyen el bajo desempeño académico, actitudes negativas frente al aprendizaje, o comportamientos problemáticos no académicos (por ejemplo, embarazo adolescente o uso de alcohol y drogas). Los factores de nivel escuela que han mostrado ser determinantes de la deserción se refieren especialmente a la calidad de los profesores. Entre los factores familiares, cobran importancia la pertenencia a un hogar uniparental y la baja escolaridad de los padres. Finalmente, un alto nivel de vulnerabilidad en la comunidad donde se inserta la escuela y el hogar del niño también ha mostrado tener incidencia en la deserción (Deserción Escolar en Chile. Propuestas para la investigación y la política pública. Francisca Dussillant. 2017).

El objetivo de este protocolo es disminuir la deserción escolar, identificando señales de alerta, como las inasistencias reiteradas, resguardar el derecho a la educación y generación de oportunidades de protección.

**X.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Identificación de estudiantes del curso que presentan inasistencias reiteradas y no justificadas.</p> <p>*Inasistencias igual o mayor a 3 días continuos o discontinuos al mes, no justificadas.</p>	<p>Profesor/a jefe e Inspectoría.</p>	<p>Permanentemente</p>
<p>Citación al apoderado para conocer motivos de inasistencias.</p> <p>*Informar las inasistencias injustificadas hasta la fecha y las implicancias en el proceso de aprendizaje que generar las inasistencias reiteradas.</p> <p>* Firma de ficha de compromiso de asistencia.</p> <p>*Dejar registro de esta acción en la hoja de vida del estudiante del libro digital.</p> <p>*Se deberá informar que en caso de continuar las inasistencias se realizará derivación a equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Inspectoría y/o Profesor/a jefe.</p>	<p>48 horas desde realizadas inasistencias igual o mayor a 3 días continuos o discontinuos al mes.</p>
<p>Cuando no se cumplen los compromisos adoptados por parte del estudiante y apoderado/a con el/la profesor/a jefe, se realiza derivación al Equipo de Convivencia Educativa, mediante la Ficha derivación interna.</p>	<p>Profesor/a jefe.</p>	<p>Inmediatamente incumplido los compromisos.</p>
<p>Realizar entrevistar al estudiante, recopilar información, dejando registro en actas firmadas.</p> <p>*Conocer el motivo de las inasistencias.</p> <p>*Detectar factores de riesgo.</p>	<p>Orientador/a y/o TS de convivencia educativa.</p>	<p>Máximo 24 horas desde la derivación</p>
<p>Si el estudiante relata que sus inasistencias son debido a un hecho constitutivo de delito, se realiza denuncia y medida de protección inmediata.</p>	<p>Director/a</p>	<p>Máximo 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>
<p>En casos de sospecha de vulneración de derechos no constitutiva de delitos de deriva a la Oficina Local de Niñez (OLN).</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Máximo 48 horas de tomar conocimiento de los hechos.</p>
<p>Elaboración del Plan de trabajo y/o intervención individual para el/los estudiantes.</p> <p>*Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación.</p> <p>*Evaluar pertinencia de derivación a red de apoyo comunal especializada para una co-intervención del caso.</p>	<p>Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Máximo cinco días hábiles desde la entrevista con estudiante.</p>
<p>Citar al padre, madre o apoderado junto al estudiante e informar las implicancias en el proceso de aprendizaje que generar las inasistencias reiteradas.</p> <p>*Presentar plan de intervención</p> <p>*Firmar formato de compromiso de asistencia</p>	<p>Inspectoría y/o Profesor/a jefe.</p>	<p>Máximo 24 de realizado el plan de intervención.</p>



<p>Si el apoderado no concurre al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar la situación, dejando registro de la visita por medio de acta.</p>	<p>Equipo convivencia educativa/Equipo gestión</p>	<p>de de Máximo 48 horas desde que apoderado no concurre.</p>
<p>Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de trabajo y/o intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.</p>	<p>Equipo Convivencia Educativa.</p>	<p>de Mensualmente.</p>

## PROTOCOLO XI: RETENCIÓN ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### XI.1.- PRESENTACIÓN

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y/o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. El Ministerio de Educación los protege, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11° de la Ley N° 20.370 General de Educación, 2009: "El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo". Los establecimientos educacionales tienen el deber de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los/las estudiantes, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud. La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante:

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

**XI.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
<p>Informar a profesor/a jefe o Equipo de Convivencia Escolar, la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con los respectivos documentos de respaldo.</p>	<p>Estudiante y/o apoderado/a</p>	<p>Cuando se requiera</p>
<p>Entrevista con el/la estudiante y apoderado.</p> <p>*En caso de que la estudiante y/o apoderado/a relate haber sido víctima de abuso sexual, se debe realizar denuncia y medida de protección inmediata.</p> <p>*En caso de que la estudiante en condición de embarazo sea menor de 14 años, se debe realizar medida de protección inmediata.</p> <p>*En caso de que la estudiante en condición de embarazo sea mayor de 14 años, se debe realizar derivación a OLN.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Plazo máximo 24 horas de tomado conocimiento.</p>
<p>Informar y/o derivar a coordinadora comunal de programa Chile Crece Contigo, para activar ayudas y ser incorporada a las atenciones del programa.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Plazo máximo 48 horas de tomado conocimiento.</p>
<p>Elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación, junto a una propuesta curricular y sistema de evaluación adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que permitan la continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.</p> <p>*No pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar</p> <p>* No podrá ser causal para cambiar a la estudiante 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.</p> <p>*Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.</p> <p>*En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.</p>	<p>Coordinación pedagógica</p>	<p>Plazo máximo cinco días hábiles de tomado conocimiento.</p>



<p>Cautelar que las estudiantes no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum.</p>	<p>Coordinación pedagógica</p>	<p>Permanentemente</p>
<p>Citar a entrevista al estudiante junto a sus padres y/o apoderados, donde se informa respecto del acompañamiento y facilidades que el Establecimiento brindara, sus derechos y responsabilidades y la entrega del calendario y sistema de evaluación, el cual debe ser firmado por el apoderado/a y el/la estudiante.</p>	<p>Coordinación pedagógica y/o equipo de convivencia educativa.</p>	<p>Plazo máximo cuatro días de elaborada la propuesta curricular.</p>
<p>Realizar seguimiento del estudiante y supervisar cumplimiento del calendario y sistema de evaluación, focalizando los esfuerzos en la retención escolar.</p>	<p>Coordinación pedagógica y/o equipo de convivencia educativa.</p>	<p>Quincenalmente</p>
<p>Retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa.</p>	<p>Mensualmente</p>

## PROTOCOLO XII: ACCIDENTE ESCOLAR

### XII.1.- PRESENTACIÓN

La seguridad es un derecho reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3º, señala: "todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona". En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

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

En este contexto, el Ministerio de Educación, a través de la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, promueve la seguridad escolar desde el autocuidado y la prevención de riesgos con un enfoque formativo. Se trata de promover en los y las estudiantes, conocimientos, actitudes y habilidades orientadas a fortalecer en ellos el autocuidado, la prevención de riesgos y el cuidado de su entorno cultural, social y ambiental; aprendizajes que les permitirán desenvolverse eficazmente en su medio ambiente, conociéndolo, respetándolo, sin provocarle un deterioro tal que signifique poner en riesgo la propia calidad de vida y la de los otros, promoviendo con ello sus derechos y sus responsabilidades como ciudadanos.

**Accidentes leves.** Son aquellos que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

**Accidentes Menos Grave.** Son aquellos que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 1, 2 y 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencias de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

**Accidentes Graves.** Son aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

**XII.2.- PROCEDIMIENTO:**

Accidente Escolar

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que presencie un accidente al interior del establecimiento educacional brindará los primeros auxilios, según la naturaleza del accidente.	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente
Informar al Inspector/a General	Persona que se impuso ante la situación.	Inmediatamente
Completar formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.	Inspectoría / Secretaría recepción y/o equipo de gestión	Mismo día sucedidos los hechos.
Trasladar a inspectoría, si la naturaleza del accidente lo permite.  *En caso de:  <b>Accidentes leves:</b> Se realizará contacto telefónico con el apoderado/a para que lleve al estudiante al centro de salud junto a la declaración de accidente escolar.  <b>Accidentes Menos Grave:</b> Se realizará contacto telefónico con el apoderado/a y personal del establecimiento llevará al estudiante al centro de salud junto a la declaración de accidente escolar y lo acompañará hasta que llegue el padre, madre y/o apoderado/a.  <b>Accidentes Graves:</b> Se realizará contacto telefónico con el apoderado/a y se solicitará una ambulancia para que concurra al establecimiento, donde un funcionario acompañará al estudiante en todo momento hasta que llegue el padre, madre y/o apoderado/a.	Inspector/a General	Inmediatamente
Dejar registro en el libro de clases digital.	Inspectoría	Inmediatamente
Estudiante debe volver acompañado a la sala de clases.  *Solo en los casos en que el accidente sea leve y lo permita.	Inspector/a General	Posterior a la atención en enfermería.

**Enfermedad**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
<p>El profesor/a responsable de la clase, pedirá la presencia de Inspector/a, si la naturaleza de la enfermedad lo permite debe ser trasladado a inspectoría</p> <p>*Por temas de seguridad, los y las estudiantes no deben ir solos a inspectoría ante un malestar físico.</p>	<p>Persona que se impuso ante la situación.</p>	<p>Inmediatamente</p>
<p>Atención primaria del o la estudiante.</p>	<p>Inspectoría.</p>	<p>Inmediatamente</p>
<p>Informar al apoderado/a vía teléfono los hechos sucedidos y dejar registro interno del establecimiento.</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día sucedidos los hechos.</p>
<p>Registrar en el libro de clases la situación definitiva del estudiante.</p> <p>*En caso de que se requiera el retiro de clases del estudiante.</p>	<p>Inspector/a General.</p>	<p>Mismo día sucedidos los hechos.</p>
<p>Estudiante debe volver acompañado a la sala de clases.</p> <p>*Solo en los casos en que su salud lo permita.</p>	<p>Inspector/a General</p>	<p>Posterior a la atención en enfermería.</p>
<p>Citación al apoderado y firma de compromisos</p> <p>*En el caso de que un estudiante mencione malestar por dos días seguidos o alternadamente durante una semana.</p> <p>*Bajo ninguna circunstancia será responsabilidad del establecimiento llevar a las y/o los estudiantes a controles médicos, horas psicológicas, dentales, exámenes, etc.</p>	<p>Inspector/a General</p>	<p>Permanente</p>
<p>En el caso de que se observe negligencia parental con respecto a la salud del estudiante se realizará derivación a OLN o al Tribunal de Familia según la gravedad.</p>	<p>Equipo de convivencia educativa y/o equipo de gestión.</p>	<p>Al no cumplirse los compromisos por parte del apoderado.</p>

## **PROTOCOLO XIII: ACTOS QUE ATENTEN A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL SERVICIO DE BUSES ESCOLARES**

### **XIII.1.- PRESENTACIÓN**

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Ministerio de Educación, DEG "Política Nacional de Convivencia Escolar", 2019)

La Corporación Municipal de Isla de Maipo, en el marco de sus facultades y compromiso con el fortalecimiento de la educación municipal, ha dispuesto para la comunidad escolar, el servicio gratuito de buses de acercamiento para los estudiantes de los establecimientos educacionales municipales, administrados por la Corporación. El servicio consiste en facilitar a las familias de la comuna, el traslado gratuito de estudiantes desde un punto cercano a sus domicilios hasta los respectivos liceos, escuelas y jardines infantiles, tanto de ida como de regreso.

El traslado en buses municipales es parte del proceso de educación, por esta razón, en el marco del servicio se debe promover la convivencia pacífica y democrática, la inclusión de estudiantes de diversos establecimientos y características, y se debe procurar el debido respeto, tolerancia y no discriminación. El bus escolar se considera para todo efecto una extensión del establecimiento educacional. Debido a lo anterior, rige el reglamento interno de cada establecimiento educacional en el servicio de buses escolares.

Conforme a lo estipulado, el servicio gratuito de acercamiento y traslado de estudiantes hacia los establecimientos educacionales debe realizarse respetando los estándares de una buena convivencia entre los diferentes intervinientes, estudiantes, usuarios y sus familias, tanto entre cada estudiante que utiliza el servicio como entre las familias y los funcionarios que son responsables del servicio. Para que esto ocurra, es necesario que las familias y personas responsables de cada estudiante se comprometan a mantener un comportamiento respetuoso. Los eventuales conflictos y situaciones problemáticas que se produzcan deben ser resueltas pacíficamente, con una fuerte orientación hacia el mejoramiento colaborativo y oportuno del servicio.

**XIII.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Informar a encargado de transporte comunal, las situaciones que atenten hacia una sana convivencia escolar en el trayecto del bus.	Conductor/a del bus escolar.	Mismo día sucedidos los hechos
Informar mediante correo electrónico los hechos al director/a del establecimiento con copia a director/a de educación comunal.	Encargado de transporte comunal.	Mismo día sucedidos los hechos
Entrevistar a él o los estudiantes involucrados y recopilar información, dejando registro en actas firmadas.  *Conocer el motivo del conflicto.  * Derecho a presentar descargos y no juzgar en forma apresurada (presumir inocencia hasta probar lo contrario).	Equipo de Convivencia educativa.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.
Citar a los apoderados/as de los estudiantes.	Inspectoría.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.
Entrevistar a él o los apoderados/as de los estudiantes involucrados para comunicar lo sucedido.  *Se relatarán los hechos de forma objetiva, imparcial, clara y carente de cualquier sesgo o visión parcial que pueda malinterpretarse o ir en desmedro de un estudiante frente a la postura del otro.  *Se explicará clara y objetivamente cuál o cuáles son las medidas o sanciones que corresponde aplicar, según el Reglamento Interno.	Inspector/a General y/o Equipo de Convivencia Educativa.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.
Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones).	Inspector/a General.	Mismo día tomar conocimiento de los hechos.
Aplicar el Reglamento Interno, considerando que es una falta a la sana convivencia Escolar. *En el caso de agresiones físicas que produzcan lesiones, se dará inicio del procedimiento sancionatorio (Ley 21.128).	Inspector/a General.	Mismo día tomado conocimiento de los hechos.
Elaboración del Plan de Intervención individual para el o los estudiantes involucrados, según corresponda.  *Propuesta de trabajo con el/la estudiante con un enfoque formativo y de derecho, con planificación de acciones y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial con fechas de implementación. *Evaluar pertinencia de derivación a red de apoyo comunal especializada para una co-intervención del caso.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Plazo máximo de cinco días hábiles de tomar conocimiento de los hechos.
Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de intervención desarrollado y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mensualmente

## PROTOCOLO XIV: DESREGULACIÓN Y CONTENCIÓN EMOCIONAL

### XIV.1.- PRESENTACIÓN

Cuando se presentan dificultades para gestionar, expresar y regular las emociones se puede desencadenar un desborde/desregulación emocional y conductual. La situación que estoy viviendo me genera emociones difíciles de administrar. Lo anterior, puede influir en nuestro comportamiento y en las reacciones, incluso experimentando temporalmente una pérdida de control y una incapacidad para frenar las reacciones, que pueden llegar a ser impulsivas, intensas, exagerada, desproporcionada, fuera de lógica, sobrepasa los rangos convencionalmente aceptados para la situación, es decir, lo esperado socialmente.

La desregulación emocional y conductual es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNAJ no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Los niños, niñas, adolescentes o jóvenes no se regulan solos. Es biológicamente imposible. Gestionar emociones y controlar impulsos implica una madurez cerebral de estructuras (La teoría del cerebro Triuno de Paul MacLean. Década de los 60) que están inmaduras aún en nuestros estudiantes (neocórtex) Nuestros estudiantes se encuentran en un proceso de formación de su personalidad, de su autorregulación y de aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos.

Entonces, cabe preguntarnos si no saben regular, ¿Cómo lo enseño o como le ayudo?

Lo podemos abordar mediante la contención emocional que es una herramienta clave para el abordaje de las situaciones de desborde/desregulación emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que la desregulación esté presente. El adulto se transforma en una figura de referencia y somos la calma que queremos contagiar. En esa pérdida de control, es ahí precisamente que nos necesitan como guía, co-regular.

Somos seres relacionales y nos inter-influimos constantemente y el estado del sistema nervioso una persona influye en el estado de la otra con quien se relaciona.

La contención emocional será entendida como un procedimiento que consiste en brindar soporte afectivo para otorgar calma y facilitar la regulación del niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desborde/desregulación emocional y/o conductual, evitando el escalamiento en la situación de crisis.

La contención emocional es siempre la primera respuesta y es transversal a todo el proceso de manejo de situaciones críticas.

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento, que han sido propuestos en las "orientaciones de protocolo de respuesta de situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales"

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. El/la funcionario/a del establecimiento educacional que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta, es decir, que se encuentre emocionalmente estable. Nunca debe ser realizada por alguna persona con quien el NNAJ esté en conflicto y tampoco incluir la participación de pares para minimizar riesgos. Como sugerencia se propone que sea algún integrante del equipo del eje convivencia inclusiva o profesor jefe/a
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Como sugerencia se propone que sea algún integrante del equipo de gestión.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Como sugerencia se propone que sea algún inspector de patio.

\*Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos: Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo que se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista (TEA), maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia de sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial determinada por el establecimiento educativo (EE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada. Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en un plan de intervención y/o trabajo individual, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada el apoderado/a y/o adulto responsable, y la autorización y/o consentimiento informado de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a 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 del adulto responsable, la cual quedara consignada en el plan de intervención individual.

En estas situaciones de desborde/desregulación emocional y conductual debe evitar en todo momento la escalada emocional, es decir, que la situación escale en intensidad. Para aquello, la calma y la conexión es más importante que lo que decimos. Lo central es ser capaz de transmitirle a la otra persona que estoy comprendiendo lo que le pasa.

Nuestra reacción emocional aumenta la intensidad emocional del estudiante, lo que a su vez aumenta la nuestra y así sucesivamente. Las escaladas emocionales nunca terminan bien.

Para lo anterior, debo evitar:

- Enjuiciar: No juzgue lo que la persona hizo o no hizo, sintió o no sintió: "usted no debió haber hecho eso..." "no debería sentirse así..."
- Minimizar: ¿Por eso estas llorando? Pensé que era algo más importante. Pero si solo es una pelota.
- No interrumpa su relato, no lo presione. No se apresure a dar una solución si la persona quiere ser escuchada.
- Evite adoptar una postura que evidencia falta de interés o de preocupación. No mire el reloj, el celular, o mirar insistentemente hacia otro lado.
- Gritar, zamorrear.
- Amenazar: Decir a la otra persona lo que le puede pasar si no hace lo que se le pide. "Haz esto, de lo contrario", ... "Más vale que hagas lo que te pido, si no" ...
- Sermonear: Decir lo que debe hacer el otro.
- Insultar: Desprezcar a la otra persona por lo que dice o hace. "Eso te pasa por tonto". "Que estupidez la que escucho". "No eres capaz de nada mejor".
- Interpretar: Decir a la otra persona el motivo oculto de su actitud. "En el fondo quieres llamar la atención. En realidad, tú quieres otra cosa"
- Ironizar: Reírse de la otra persona. ¿Así actúan las niñas?...

Cuando ya se aborda asertivamente la emoción, es decir, baje de intensidad, vemos la conducta y límites.

La casuística es infinita y la desregulación emocional tiene muchas manifestaciones, el objetivo de este protocolo no es mecanizar este proceso de contención emocional que para su éxito requiere de vínculo y figuras de apego. Lo anterior, significa que es vital poder aterrizar este protocolo a la realidad de cada establecimiento, coordinando anticipadamente los espacios físicos a utilizar y los profesionales que deben intervenir para evitar improvisaciones en el momento de actuar. Una sugerencia a considerar, son los equipos de aula y la designación que tienen por curso/nivel, señalando previamente al encargado, acompañante interno y externo.

**XIV.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO
Funcionario/a del establecimiento educacional que tenga información o tome conocimiento de que un/a estudiante se encuentra con desborde/desregulación emocional y/o conductual debe realizar contención emocional inicial.	Persona que se impuso ante la situación	Inmediatamente
<p>Dar aviso al equipo de gestión y/o al adulto significativo</p> <p>1. El funcionario que se encuentre en aula apoyando al docente</p> <p>2. Estudiante de la directiva de curso</p> <p>3. Grupo de WhatsApp de funcionarios.</p> <p>Persona que se impuso de la situación</p> <p>Inmediatamente</p> <p>*Dejar registro de lo sucedido en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados en el libro digital.</p>	Persona que se impuso ante la situación	Inmediatamente
<p>Invitar al estudiante a un lugar contenedor y acogedor, suficientemente privado y que no sea expuesto a la intervención de terceros.</p> <p>*Esta acción se puede realizar siempre y cuando estén las condiciones para realizarse.</p> <p>*Es importante que el NNAJ pueda manifestar su preferencia con respecto al espacio hacia donde se le traslade. Nunca el traslado de un lugar a otro debe ser presentado o vivenciado como un castigo ni realizado con uso de fuerza física.</p>	Encargado/a (adulto significativo)	Inmediatamente
<p>Realizar contención emocional. Puede realizar algunas o todas estas acciones:</p> <p>*Permita que el/la estudiante se exprese libremente, sin críticas, interrupciones o presiones. Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar en estos casos.</p> <p>*La acogida puede darse respetando el silencio, abrazando, conversando, etc., siempre considerando la opinión del NNAJ sobre cómo prefiere que se realice.</p> <p>*Acercarse al NNAJ de modo calmado y empático. Respetuoso y atento a sus necesidades.</p> <p>*Evitar emitir juicios de valor sobre la situación del NNAJ. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento</p> <p>*Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNAJ, facilitando que el NNAJ pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede.</p> <p>*Resguardar el derecho a la intimidad, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro.</p> <p>*Evitar ser percibido como amenazante evitando discutir.</p> <p>*Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario</p>	Encargado/a(adulto significativo)	Inmediatamente

<p>pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNAJ- a otro miembro del equipo.</p> <p>*Mencione los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo, orientación, etc.</p> <p>*Puede brindar un vaso de agua e invitar a caminar</p> <p>*La emoción siempre se valida, lo que comanda es la vivencia del estudiante, no el evento. Muestre respeto por la emoción del otro</p> <p>*Palabras nutritivas: "Te entiendo", "cuéntame, ¿qué sientes?".</p> <p>*A nivel corporal, me pongo a su nivel, me siento/me acuesto (educación inicial). El lenguaje corporal es una herramienta fundamental para transmitir comprensión y empatía. Utilizar las posturas, los gestos y el contacto visual son parte esencial de esta técnica.</p> <p>*Ayudar a identificar la emoción: Pones en palabra lo que le pasa, lo ayudas a entender lo que le ocurre.</p> <p>*Sólo toque a la persona en actitud de apoyo si está confiado de que será bien recibido por ésta. Puede preguntarle si le incomoda.</p> <p>*Hágale saber que comprende su sufrimiento y que entiende lo que le está sucediendo.</p> <p>*Respiración: (Reentrenamiento de la (B)entilación en primeros auxilios psicológicos). Explique que la forma como respiramos influye en nuestras emociones.</p>		
<p>Retirar los estímulos que se asocian con la crisis, tales como: personas, compañero/as, miembro del equipo, juguete, ruidos excesivos u otros y los elementos que pueden implicar riesgo físico de daño para el NNAJ o al encargado/a, por ejemplo, retirar objetos cortos punzantes, elementos que pudiesen usarse como proyectiles u otros que pueden causar daños a sí mismo y/o a terceros.</p>	Acompañante interno	Durante la contención emocional
<p>Velar por la privacidad del espacio donde se realiza la contención y que no exista la intervención de terceros, especialmente de otros/as estudiantes. Además, brinda insumos que puedan ser solicitados por el encargado/a o el acompañante interno, como vaso de agua, pañuelos desechables, etc.</p>	Acompañante externo	Durante la contención emocional
<p>Una vez que se logra la contención emocional y el NNAJ se calma, se realiza una conversación con el/la estudiante para conocer el motivo de la desregulación emocional y se debe ayudar a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. Debemos entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.</p>	Encargado/a (adulto significativo)	Se realizará en un momento en que el/la estudiante se encuentre en calma, lo cual puede ser minutos, horas o incluso en días posteriores. No se debe apresurar este proceso, pero esta acción es muy relevante realizarla.
<p>*En caso de que el NNAJ se encuentre derivado a la red comunal y/o provincial se debe informar por correo lo sucedido.</p>	Coordinador/a de Convivencia educativa	Máximo 36 horas sucedidos los hechos
<p>Conversar con los/las funcionarios/as y estudiantes que presenciaron la situación de desregulación emocional o conductual generando acciones de apoyo y/o contención hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis.</p>	Equipo de gestión	Mismo día sucedido los hechos
<p>Citar al apoderado.</p>	Inspectoría	A solicitud del encargado/a o

*Evaluar pertinencia dependiendo de la desregulación.		acompañante interno.
Entrevista con apoderados/as para comunicar lo sucedido, dejando registro en actas firmadas.	Integrante de equipo de gestión	Máximo 48 horas de sucedidos los hechos
Si se produjo o se sospecha de una lesión o herida como resultado de la situación de desborde se activa el protocolo de accidente escolar.  *En lesiones graves tales como: TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia.  *Si se presenta una agitación psicomotora que no puede ser controlada en el establecimiento, se deberá llamar al adulto responsable para que acuda al retiro del estudiante. Si esto no es posible y a la situación está desbordada se llamará al servicio de urgencia para solicitar la evaluación, manejo y posible traslado.  *Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.	Inspección general	Mismo día sucedidos los hechos
Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones). *Evaluar pertinencia	Inspector/a General	Mismo día sucedido los hechos
Aplicar el Reglamento Interno  *Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia. *La determinación de la medida disciplinaria a aplicar a cada falta se realizará en consideración a las características particulares del caso y a las atenuantes y agravantes que se encuentran presentes, de modo tal, que la sanción a aplicar en definitiva puede no coincidir con la indicada en la "columna Faltas y medidas disciplinarias", del RI respetando los principios del REX. N° 0482  *En caso de existir agresiones físicas que produzcan lesiones y/o daños a la infraestructura, la dirección podría dar inicio al procedimiento sancionatorio (Ley 21.128). * Evaluar pertinencia.  *En caso de reiteración de faltas, estas se consideran agravantes por tal razón se aplicará el protocolo N° V (Ley 20.845).	Inspector/a General	Mismo día sucedido los hechos
Contención y apoyo para los/las funcionarios/as que intervinieron en la contención emocional.  *Conversar lo sucedido y dar un espacio para serenar	Equipo de gestión o a quien designe la dirección del establecimiento.	Mismo día sucedió los hechos
Elaboración del Plan de Intervención individual para el o los estudiantes involucrados, si corresponde.  *Evaluar pertinencia del plan y de derivación a red de apoyo comunal especializada para una co-intervención del caso.	Profesor/a jefe y Equipo de Convivencia Educativa.	Máximo 48 horas de sucedidos los hechos
Realizar acompañamiento y seguimiento del plan de trabajo y/o intervención desarrollada y estar en constante retroalimentación con profesor/a jefe/a y con las redes comunales especializadas involucradas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Permanentemente

## PROTOCOLO XV: USO DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

### XV.1.- PRESENTACIÓN

El uso de aparatos electrónicos de propiedad de los estudiantes, como teléfonos celulares, computadores portátiles, tablet, audífonos, etc. está permitido dentro del Colegio siempre y cuando sea de acuerdo a las normas establecidas por este Reglamento. La trasgresión a estas normas será considerada una falta grave, excepto indicación expresa diferente. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda no portar aparatos electrónicos, cuya pérdida puede reportar perjuicios económicos a su dueño y su apoderado.

El uso de aparatos electrónicos se regirá en general por las siguientes normas:

- a. Los aparatos electrónicos indicados en el artículo anterior se pueden usar libremente sólo en recreos o tiempos libres y siempre que no perturbe las actividades académicas o a otros alumnos.
- b. Se prohíbe el uso de parlantes o amplificadores de audio.
- c. Durante las actividades académicas podrán ser usados exclusivamente para el desarrollo de actividades de aprendizajes por expresa indicación del docente y bajo su supervisión, con la sola prevención de no interferir en las actividades académicas de otros cursos.
- d. Los computadores portátiles podrán ser usados por los estudiantes como cuaderno de notas durante las clases, exclusivamente para fines académicos de la asignatura en que se encuentran. En todo caso, el cuidado de estos equipos es exclusiva responsabilidad del alumno que lo porta.
- e. La grabación en audio o video de clases u otras actividades del establecimiento, sólo podrá ser realizada con la expresa autorización del docente.
- f. Su pérdida o daño es de exclusiva responsabilidad de su dueño.
- g. No se puede portar o reproducir en ellos textos, música o imágenes de contenido grosero, pornográfico u ofensivo a personas o instituciones. La trasgresión a esta norma será considerada una falta gravísima.
- h. Los teléfonos celulares deberán permanecer en silencio y guardados durante las horas de clases. Los teléfonos celulares podrán usarse como herramienta de aprendizaje con la autorización y supervisión del profesor.
- i. Los equipos de reproducción de música y/o imágenes no podrán utilizarse durante el desarrollo de actividades de aprendizaje, salvo que ello sea para la presentación de un trabajo académico o el logro de un objetivo pedagógico determinado por el profesor. Por ningún motivo se permitirá el uso de estos aparatos durante el desarrollo de evaluaciones.
- j. Está prohibido tomar imágenes de personas sin su expreso consentimiento. Es una falta muy grave hacer uso de imágenes obtenidas por sí o terceras personas para subirlas a Internet, transmitir las o reproducirlas por cualquier medio sin la expresa autorización del afectado.

El uso indebido de cualquier tipo de aparato será sancionado y siempre implicará su retiro informando de ello al apoderado y sólo será devuelto por el Inspector General al apoderado como se informa en el documento n°3 "Acta de compromiso para asegurar el cumplimiento del proceso pedagógico y evitar distracciones en horas de clases" firmado al momento de la matrícula.

Por razones de seguridad y protección a los estudiantes y al sistema eléctrico, se prohíbe el uso aparatos eléctricos como planchas de pelo, hervidores, microondas en cualquier dependencia del establecimiento. Esta prohibición no afecta la carga de celulares o notebooks.

**XV.2.- PROCEDIMIENTO:**

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
El profesor/a responsable de la clase, realiza dos llamados de atención para que el estudiante guarde el celular, si en estos dos llamados de atención no lo guarda el profesor solicitará que el estudiante entregue el celular, el cual será guardado en una caja transparente y entregado al final de la clase.	Profesor/a	Inmediatamente
Si el estudiante no entrega el celular, será Inspectoría General quien retire el celular y este será entregado al final de la jornada de clases.	Inspector/a General.	Inmediatamente
Si el estudiante frecuentemente comete la infracción, el celular será retirado cumpliendo los pasos 1 y 2, además se llamará al apoderado para que venga a retirarlo al establecimiento.	Inspector/a General.	Mismo día sucedidos los hechos.

## PROTOCOLO XVI: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de los subsectores o módulos y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realiza el estudiante o un grupo de estudiantes fuera del establecimiento mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

También tiene este carácter aquellas visitas y /o pasantías a empresas o Instituciones de Educación Superior en un contexto de Planes de Alternancia.

De igual forma son salidas pedagógicas aquellas que están enmarcada en la orientación vocacional y que considera visitas a centros educativos superiores y/ Centros de prácticas o empresas e instituciones públicas cuya labor productiva esté ligada a la especialidad cursada por los alumnos.

### PROTOCOLO INSTITUCIONAL

1. La planificación, según formato adjunto (Anexo 3), debe ser enviada a la Unidad Técnica Pedagógica para su revisión y retroalimentación desde los aspectos técnicos y administrativos con 35 días de anticipación a la salida.  
En un plazo no inferior a 30 días deberá ser informada a la DEPROV mediante oficio conductor emitido por la dirección del establecimiento o el sostenedor acompañado por la planificación, el listado de estudiantes y el Formulario C.  
En casos en que la invitación no permita cumplir con este plazo se deberá adjuntar dicha invitación, pero en ningún caso podrá ser menor a 10 días.
2. Se deberá completar el Formulario C del MINEDUC (Anexo 2)
3. Las salidas pedagógicas deberán estar consideradas en las planificaciones curriculares de Unidad de Aprendizaje.
4. También podrán generarse durante el año escolar en el caso de recibir invitaciones o generarse oportunidades valiosas o identificarse nuevas necesidades formativas.
5. Las salidas pedagógicas deben vincularse o responder a necesidades o experiencias formativas curriculares (Objetivos de Aprendizajes) que no se puedan lograr a plenitud en la unidad educativa.
6. Coordinar las fechas de la salida pedagógica con la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección para verificar la viabilidad de la salida.
7. Ninguna salida podrá ser autorizada para después de terminado el año escolar para el respectivo nivel contemplado en el calendario de clases autorizado por la Dirección Provincial de Educación.
8. Confirmar la salida pedagógica y agendarla en el calendario institucional provisoriamente. Hecho que no se constituye en si mismo como autorizado.
9. Una vez confirmada la salida pedagógica desde la Corporación, esta se confirmará en el calendario institucional e informará a la Comunidad Educativa.
10. El/la profesor/a a cargo de la salida pedagógica, debe elaborar las autorizaciones (Anexo 1) con la información pertinente, y entregarlas posteriormente a las y los estudiantes.
11. El/la profesor/a a cargo de la salida pedagógica, debe retirar las autorizaciones a las y los estudiantes, posteriormente entregarlas a la Unidad Técnica Pedagógica.
12. En recepción deberá quedar planilla con la información de la salida que contemple al menos: curso, listado de estudiantes, lugar de destino, autorizaciones, N° de expediente emitido por la DEPROV y nombre del responsable de la salida.
13. Los estudiantes deberán una credencial que los identifique como estudiantes de Liceos Bicentenarios de Isla de Maipo.
14. El docente responsable de la salida deberá llevar un botiquín de primeros auxilios.
15. En caso de Salidas al aire libre deberá proveerse a los estudiantes protector solar.

**PROTOCOLO DESDE EL SOSTENEDOR (Corporación municipal de Isla de Maipo para educación y salud)**

1. Envío de la planificación y la nómina de asistentes de la salida pedagógica desde la Unidad Técnica Pedagógica de la institución educativa a la Coordinación Pedagógica Comunal y a Director/a de Educación Comunal.
2. Desde la Corporación, se enviará el oficio a conductor con 30 días de anticipación.
3. Se enviará la solicitud a la DEPROV para informar acerca de la salida pedagógica.
4. Entregar hoja de ruta
5. Envío de requerimientos de la salida pedagógica en un "oficio".
6. En un oficio de recepción, se envía recepción, factura de los gastos.
7. Solicitud de registro fotográfico de evidencias.
8. Informe de resultados de la evaluación de la salida pedagógica.

**INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. **RECURSOS:** Para los casos en que se soliciten recursos SEP o de otra fuente al sostenedor para contratar servicios de traslado de estudiantes y acompañantes, ticket de entradas a centros artísticos-culturales y/o alimentación, la planificación de la actividad deberá ser presentada con treinta días de antelación.
2. **ACOMPAÑANTES:** Según las características de la actividad se acordará con Inspectoría General o UTP, la cantidad de adultos para acompañar al grupo de alumnos, la cual deberá considerar al menos un adulto por cada 10 estudiantes. En cualquier situación al menos un acompañante por cada curso será funcionario del CEIM, de preferencia docente o profesional PIE. En algunos casos se podrá incorporar a padres y o apoderados autorizados formalmente.
3. **AUTORIZACIÓN:** Todo alumno que participe de una salida pedagógica deberá presentar la autorización firmada por el apoderado. Esta autorización deberá indicar al menos nombres y Rut de apoderado y alumno, curso, lugar de la visita, hora de salida y llegada, nombre del acompañante, costo de la actividad, normativa de seguridad y número telefónico de emergencia. (ver ejemplo de formato)
4. **SEGURO ESCOLAR:** El profesional a cargo deberá llevar algunos formularios de "Declaración de Accidente Escolar" firmados y timbrados para ser utilizados en caso de ser necesario, de no ser necesario su utilización se deberán reincorporar inmediatamente una vez retornado al colegio.
5. **REGISTRO:** El profesional a cargo deberá portar un listado con los nombres, apellidos y Rut de todos los participantes de dicha salida pedagógica.
6. **TRANSPORTE:** La contratación de bus para transporte de estudiante deberá ser realizada por el sostenedor que se deberá regir por la normativa correspondiente.  
También podrá ser dispuesta por alguna institución que realice la in votación de la visita siempre y cuando cumpla con las normativas vigentes tanto el medio de transporte como asimismo el o los conductores.
7. **RESPONSABLE:** El/la profesor/a a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. El/la profesor/a deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
8. **AUTORIZACIONES ENTREGADAS:** Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
9. **SALIDA DE ESTUDIANTES:** Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor deberá informar a los apoderados sobre la definición de los tipos alimentos permitidos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar.

**NORMAS DE SEGURIDAD**

1. Los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.
2. En todo momento y lugar deberá seguir todas las indicaciones de los adultos a cargo (docentes, asistentes de la educación, guías o apoderados)
3. El alumno deberá mantenerse siempre cercano y visible al profesor.
4. No podrán realizar actividades ajenas a los objetivos de salida educativa.
5. Respetar todas las normas específicas de seguridad que se le indiquen en los lugares visitados.
6. Utilizar correctamente los elementos de seguridad y de protección personal que se les asignen o exijan tanto en el trayecto como en el lugar visitado.
7. No podrá exponerse a situaciones riesgosas ni realizar actos temerarios.
8. No podrá cruzar sin autorización de los adultos a cargo ninguna vía transitada por vehículos.
9. En el caso que el destino de la visita sea un punto que contemple la costa o algún lugar similar con riesgo de ahogamiento (río, lago, piscina, etc.) los alumnos, en ningún caso, podrán bañarse o realizar actividades recreativas sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica e informado al apoderado (con su consentimiento y firma) y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
10. En los casos en que sufra algún percance deberá comunicarlo inmediatamente al docente a cargo para hacer efectivo el Seguro Escolar si correspondiere

**CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES, EVENTOS SÍSMICOS O DE SIMILAR NATURALEZA:**

Ante la eventualidad de tener algún accidente con estudiantes o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

1. Prestar de inmediato los primeros auxilios que corresponda.
2. Tomar contacto con centro de salud, para seguir instrucciones y si fuera el caso establecer los procedimientos de traslado.
3. Comunicar de inmediato, dicha situación a la Dirección del Colegio o ante la imposibilidad de eso, a la recepción del colegio, quien de forma inmediata se comunicará con director(a), Inspector General o responsable que se encuentre a disposición.
4. La Dirección o a quien éste designe, informará a la familia del estudiante, en caso de traslado a un centro hospitalario o clínica, según sea el caso, enviará una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
5. Al llegar al lugar de la salida pedagógica, el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad, existentes en el entorno y designar un punto seguro de encuentro.
6. Ante la eventualidad de un sismo o incendio en el lugar que se visite, el profesor deberá tomar la iniciativa indicando como evacuar o donde permanecer siguiendo las indicaciones locales y buscando siempre espacios vitales o de resguardo.
7. En la eventualidad anterior el docente a cargo reunirá en el punto de encuentro acordado a los estudiantes para pasar lista. De verificarse que todos están bien se debe iniciar el retorno lo antes posible comunicando el estado de la situación a la dirección del colegio. En caso de haber lesionados se deberá dar prioridad a la atención médica de quien(es) lo necesiten.

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

1. Si fuera el caso de accidente, los estudiantes están protegidos por el Seguro de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación.
2. Docentes y Asistentes de la Educación del colegio, les corresponde la Mutual de la Cámara Chilena de la Construcción.
3. Los Apoderados que asistan deberán asumir que el colegio no cuenta con seguros comprometidos para terceras personas, ni tiene responsabilidad contractual con la integridad física de los apoderados que voluntariamente asistan a este tipo de actividades.

**NORMAS DE CONDUCTA**

1. Los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento
2. En todo momento y lugar deberá seguir todas las indicaciones de los adultos a cargo (docentes, asistentes de la educación, guías o apoderados)
3. Queda prohibido el porte y consumo de cigarras, drogas o alcohol en conformidad al manual de convivencia.
4. Está estrictamente prohibido el porte de cualquier objeto peligroso y prohibido en el manual de convivencia.
5. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, teniendo especial cuidado en no provocar daños o deterioro en el medio de transporte, medio ambiente y en los lugares visitados.
6. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
7. Durante el trayecto deberá mantenerse en su asiento, usar el cinturón de seguridad y seguir las instrucciones del profesor.
8. Queda prohibido en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
9. Como norma básica de prevención los estudiantes deben ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor (a) acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos.
  - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, las invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
  - Si observan que un compañero(a) se siente mal.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
10. Será responsabilidad del profesor encargado de la salida pedagógica, informar de su regreso a la Dirección, también de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia.

**AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA O VIAJE DE ESTUDIOS**

Las autorizaciones de salidas pedagógicas deberán contener al menos los siguientes componentes:

1. Identificación del estudiante (nombre y rut) y curso
2. Identificación del apoderado
3. Fecha y hora de la salida y regreso
4. Lugar de visita
5. Objetivo de la salida
6. Indicación de costo de la salida pedagógica o viaje para el estudiante
7. Lugar de servicio de alimentación y hospedaje en caso que se trate de una gira de estudios
8. Nombre del adulto responsable
9. Firma del apoderado que autoriza
10. Normas de seguridad y conducta

**Anexo 1**

**AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA**

<b>Teléfono emergencia</b>	
<b>Curso</b>	

Isla de Maipo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

<b>Estudiante</b>		<b>RUT</b>	
-------------------	--	------------	--

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, apoderado del estudiante señalado precedentemente, declaro que autorizo a mi pupilo(a) para que asista el día \_\_\_\_\_ a Salida pedagógica a \_\_\_\_\_ cuyo objetivo es \_\_\_\_\_

<b>Hora de salida</b>		<b>Hora de retorno</b>	
-----------------------	--	------------------------	--

La actividad es totalmente gratuita para el/la estudiante. Los estudiantes serán acompañados por el profesor de asignatura.

	<b>Firma Apoderado</b>

**NORMAS DE SEGURIDAD Y CONDUCTA**

1. Los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.
2. En todo momento y lugar deberá seguir todas las indicaciones de los adultos a cargo (docentes, asistentes de la educación, guías o apoderados)
3. El alumno deberá mantenerse siempre cercano y visible al profesor.
4. No podrán realizar actividades ajenas a los objetivos de salida educativa.
5. Respetar todas las normas específicas de seguridad que se le indiquen en los lugares visitados.
6. Utilizar correctamente los elementos de seguridad y de protección personal que se les asignen o exijan tanto en el trayecto como en el lugar visitado.
7. No podrá exponerse a situaciones riesgosas ni realizar actos temerarios.
8. No podrá cruzar sin autorización de los adultos a cargo ninguna vía transitada por vehículos.
9. En el caso que el destino de la visita sea un punto que contemple la costa o algún lugar similar con riesgo de ahogamiento (río, lago, piscina, etc.) los alumnos, en ningún caso, podrán bañarse o realizar actividades recreativas sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica e informado al apoderado (con su consentimiento y firma) y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
11. En los casos en que sufra algún percance deberá comunicarlo inmediatamente al docente a cargo para hacer efectivo el Seguro Escolar si correspondiere.
12. Los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

13. En todo momento y lugar deberá seguir todas las indicaciones de los adultos a cargo (docentes, asistentes de la educación, guías o apoderados)
14. Queda prohibido el porte y consumo de cigarrillos, drogas o alcohol en conformidad al manual de convivencia.
15. Está estrictamente prohibido el porte de cualquier objeto peligroso y prohibido en el manual de convivencia.
16. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, teniendo especial cuidado en no provocar daños o deterioro en el medio de transporte, medio ambiente y en los lugares visitados.
17. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
18. Durante el trayecto deberá mantenerse en su asiento, usar el cinturón de seguridad y seguir las instrucciones del profesor.
19. Queda prohibido en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
20. Como norma básica de prevención los estudiantes deben ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor (a) acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos.
  - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, las invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
  - Si observan que un compañero(a) se siente mal.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

**Anexo 2**



**FORMULARIO C  
CAMBIO DE ACTIVIDADES/SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025**

**1. Identificación del establecimiento**

		SLEP	M	PS	PP	ADM. DELEGAD A
<b>Nombre establecimiento educacional</b>	<b>Rol base de datos</b>	<b>Dependencia</b>				
<b>Comuna</b>	<b>Teléfono del establecimiento</b>	<b>Correo electrónico establecimiento</b>				
<b>Nombre director (a)</b>	<b>Correo electrónico del director/a</b>	<b>Teléfono del director/a</b>				

**2. Cambio de actividades \***

Fecha	Curs o	Cantidad horas estimada s	Nº estudiante s	Lugar de la activida d	Asignatura/ s	Objetivo de Aprendizaje	Profesor responsabl e

\* Agregar o quitar filas según corresponda

**3. Antecedentes salidas pedagógicas**

(Completar en caso el cambio de actividades se realice fuera del establecimiento educacional)

<b>Medio de Transporte</b>	
<b>Número de Patente</b>	
<b>Permiso de Circulación</b>	
<b>Registro de Seguros</b>	
<b>Nombre Conductor</b>	
<b>Licencia de Conducir</b>	

**Consideraciones:**

- Las salidas pedagógicas y giras de estudio deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación antes de su realización, por medio de este formulario.
- Este trámite no requiere **AUTORIZACIÓN** del Departamento Provincial, por lo que no serán respondidos.
- En caso de fiscalización por parte de la Superintendencia de Educación debe presentar el Exp. del presente Formulario ingresado en el Departamento Provincial.
- El establecimiento educacional debe adoptar medidas de seguridad durante la realización de la actividad, por ejemplo, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono, de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre del establecimiento educacional, etc. (Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos. Año 2018, página 41. Superintendencia de Educación)

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR(A)**  
**FIRMA Y TIMBRE**

\_\_\_\_\_  
**SOSTENEDOR/REPRESENTANTE LEGAL**  
**FIRMA Y TIMBRE**

## **PROCOLO XVII: Protocolo de Prevención, Acogida, Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo Corporación Municipal de Educación y Salud de Isla de Maipo.**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento busca establecer las medidas y/o procedimientos a aplicar, necesarios para aquellas conductas relacionadas con maltrato, acoso laboral y acoso sexual. Esto, debido a la importancia que adquiere para Chile el hacer efectiva la igualdad de derechos y la equidad de género, genera el propósito de consolidar una cultura de respeto a la dignidad de las personas y buen trato en el ámbito laboral.

De esta forma, es posible desarrollar acciones que generen ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, lo que contribuye en la satisfacción laboral, calidad de vida y bienestar físico, psicológico y social de las personas en su trabajo.

Se constituye como deber de la autoridad administrativa promover y proteger, al interior de los Establecimientos a cargo de la Corporación Municipal de Educación y Salud de Isla de Maipo, los Derechos de todas las personas a desempeñarse en un ambiente digno y seguro, asegurando su respeto íntegro, así como adoptar las medidas destinadas a resguardar los espacios de trabajo de mutuo respeto.

Frente a este contexto, se tiene como finalidad garantizar a las personas, una adecuada protección de su dignidad e integridad tanto física como psicológica, estableciendo acciones permanentes que aborden de manera efectiva esta problemática.

De acuerdo con lo anterior, la Corporación Municipal de Educación y Salud de Isla de Maipo se propone fortalecer la gestión preventiva como un proceso continuo y permanente, permitiendo sensibilizar a la comunidad con el fin de desnaturalizar estas conductas, facilitar su detección temprana y socializar pautas de afrontamiento, así como generar instancias de acogida, resguardo, denuncia, investigación y sanción de las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, para proteger y resguardar a las personas y por último, fortalecer las medidas de reparación y cuidados que sean necesarias para mantener su salud física y psicológica incluyendo intervenciones que favorezcan adecuados ambientes laborales para los equipos de trabajo.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Municipal de Isla de Maipo para la Educación y Salud, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el cual implicará la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### **MARCO JURÍDICO**

El presente Protocolo se rige por las siguientes normativas e instructivos:

- Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°1, que establece el "Derecho a la vida y a la Integridad física y psíquica de las personas".

- DFL 1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Art. 52 que instruye el Principio de Probidad Administrativa.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual en toda relación de trabajo, sea pública o privada.
- Ley N°20.607, publicada el 08 de agosto de 2012, que modifica el Código de Trabajo, sancionando las prácticas de acoso sexual.
- Ley 20.609, publicada el 24 de julio de 2012, que establece Medidas Contra la Discriminación.
- Ley 20.955 del 20 de octubre del 2016, que Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Resolución Afecta N°1 del 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos. En ella se hace referencia a Ambientes Laborales y Calidad de Vida, en donde especifica el “potenciar a los servicios públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, proponiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo, con el fin de aumentar la productividad, cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía”.
- Instructivo Presidencial N°1, de fecha 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en la Administración Central del Estado.
- Instructivo Presidencial N°6, de fecha 23 de mayo del 2018, sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N°1923, de fecha 04 de diciembre de 2018, que actualiza la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Central.
- Ley 21.643, publicada con fecha 15 de enero de 2024, que Modifica el Código del Trabajo y Otros Cuerpos Legales, en Materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.

## **ASPECTOS GENERALES**

### Finalidad

Las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entendidas en los términos que establece la normativa vigente, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta necesario propiciar un ambiente laboral que evite que se produzcan y, asimismo establecer mecanismos transparentes que permitan realizar en forma expedita denuncias frente a hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

Disponer de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, permite reforzar la gestión preventiva de estas situaciones, explicitando el compromiso de desarrollar acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y de adoptar medidas desinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.

A la vez, el presente procedimiento permitirá mayor control social entre las personas de la institución, ya que, al declarar las conductas no permitidas en la organización, el comportamiento se modela en función de lo permitido, censurándose la aparición de manifestaciones que atenten a la dignidad de las personas.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, elaborar y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. La entidad empleadora asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el art. 184.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que trabajan en la Corporación Municipal de Educación y Salud de Isla de Maipo, incluyendo personal de planta, a contrata y honorarios, como también a toda persona que se vincule con el Servicio, sean trabajadores externos, estudiantes en práctica, entre otros. Se usará en caso que cualquier persona se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione una situación de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

Será informado, difundido y publicado para el debido conocimiento de todas las personas que se vinculen o se desempeñen en la Corporación Municipal de Educación y Salud de Isla de Maipo, a través de reuniones y campaña comunicacional.

### **DEFINICIONES**

Para los efectos del presente protocolo los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o en singular:

- a. Denunciante: persona que efectúa una denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- b. Víctima: persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o sexual.
- c. Denunciado: persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- d. Denuncia: acto a través del cual se expone una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, con el objetivo de entregar un trato digno de la persona denunciante y evitar una revictimización.

## PRINCIPIOS ORIENTADORES

Cada proceso de investigación tendrá como fundamento los siguientes principios que guiarán el actuar del proceso, los cuales son:

- a. Confidencialidad. El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b. Imparcialidad. Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- c. Probidad Administrativa. Consiste en observar entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d. Rapidez. La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- e. Responsabilidad. Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- f. Respeto a la dignidad personal. El presente procedimiento busca la protección del bien jurídico de la dignidad de las personas considerando que son actos contrarios a ella el maltrato, el acoso laboral y/o sexual.
- g. Identificación y Evaluación: identificaremos y evaluaremos sistemáticamente los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, así como su impacto en el bienestar de nuestros colaboradores, siguiendo el marco normativo vigente.
- h. Prevención y Control: implementaremos medidas de prevención y control de riesgos psicosociales, adaptadas a las necesidades específicas de cada centro de trabajo. Adoptaremos medidas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, incluyendo la protección contra el acoso laboral y sexual, la discriminación y violencia.
- i. Formación y sensibilización: proporcionaremos formación continua y sensibilización a todos los colaboradores sobre los factores psicosociales en el trabajo y cómo fomentar un ambiente laboral saludable y respetuoso.
- j. Promoción de Factores Protectores: fomentaremos activamente factores protectores que contribuyan a la salud y el bienestar psicológico de nuestros colaboradores, como la comunicación transparente, el liderazgo positivo y las oportunidades de desarrollo profesional.
- k. Detección Temprana y Apoyo: Estableceremos mecanismo para identificar tempranamente problemas de salud mental en los trabajadores y brindaremos el apoyo y/o derivación necesarios en cada caso.
- l. Participación y Colaboración: Promoveremos la colaboración activa entre los Directores y trabajadores para prevenir y erradicar el acoso y la violencia, fomentando una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo a través del diálogo social y la formación continua.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

### A) Personas Trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

### B) Entidades Empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones contantes en los lugares de trabajo.

## **MARCO CONCEPTUAL**

Para efectos del presente documento, a continuación, se abordarán las prácticas de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual con sus definiciones y principales características, con el fin de clarificar los conceptos y ayudar en su identificación, Además de definiciones importantes para estos efectos.

### **1. Acoso Laboral.**

Se define como "Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo"<sup>1</sup>

Entre las principales características del Acoso Laboral se encuentran:

- Conducta que constituye agresión u hostigamiento.
- Es ejercido por el empleador o por una o más personas, en contra de otra u otras personas, es decir, puede ser jefatura, subordinado, entre pares, y en tanto de forma individual o colectiva.
- Es ejercido por cualquier medio.
- Tiene como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Prácticas constitutivas de Acoso Laboral:

El acoso laboral puede tomar diferentes formas, algunos ejemplos de ellas son:

- Ataque a la víctima con medios organizacionales, como restringir a un trabajador las posibilidades de hablar, Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeros, sin que sea un requisito de trabajo, Excluir en reuniones, entre otros.
- Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social, tales como tratar a un trabajador como si no existiera, excluir a un trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral, rehusar la comunicación con un trabajador a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con él o no dirigirle la palabra, entre otros.
- Ataques a la vida privada de la víctima, tales como criticar permanentemente la vida privada de un trabajador, acoso por medios digitales, ridiculizar al trabajador, mofarse de las discapacidades de un trabajador, dar a entender que un trabajador tiene problemas psicológicos, entre otros.
- Ataques a la salud física de la víctima, tales como amenazas de violencia física a un trabajador, exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud, entre otros.
- Agresiones verbales tales como agredir con gritos a un trabajador, insulto contra un trabajador, hacer uso de expresiones hirientes que buscan causar daño, entre otras.
- Rumores tales como referirse negativamente a un trabajador con terceras personas, difundir rumores que menoscaban a un trabajador.

1 Ley N°21.643 Art. 1 letra b), de 2024.

## **2. Acoso Sexual.**

Se define como “el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”<sup>2</sup>.

Es importante señalar que, por el impacto que tienen estas conductas en la persona y en los ambientes laborales, tendrá la misma consideración de acoso sexual, tanto un solo evento como su reiteración.

Entre las principales características del acoso sexual encontramos las siguientes:

- Los requerimientos, insinuaciones o comentarios son de carácter sexual.
- No es deseado, ya que no existe consentimiento para ejercer las conductas.
- Es ofensivo. La conducta genera incomodidad y crea un ambiente desagradable, intimidatorio, hostil o humillante para la persona que la sufre.
- Es ejercida por cualquier medio, en cualquier lugar.
- Podría generar perjuicio laboral o en las oportunidades en el empleo. El rechazo de la víctima a esa conducta o sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario, entre otras.

### **Prácticas constitutivas de Acoso Sexual.**

Las siguientes acciones podrían constituir manifestaciones de Acoso Sexual, entre otros:

- Manifestaciones no verbales presenciales, tales como miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual,

Sonidos relativos a actividad sexual, respiros, silbidos, gestos o movimientos de carácter sexual, entre otras.

- Manifestaciones verbales presenciales, tales como comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos incluyendo referencias a las partes del cuerpo o al ciclo reproductivo con el fin de avergonzar, comentarios de índole sexual relativos al cuerpo o apariencia de una persona, insinuaciones sexuales y proposiciones ofensivas o molestas, entre otras.
- Extorsiones, amenaza y ofrecimientos tales como exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, propuestas sexuales, promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales, entre otras.
- Manifestaciones por medios digitales, tales como envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual, llamadas, mensajes con contenido sexual, entre otras.
- Manifestaciones físicas tales como contacto físico innecesario, como abrazos, caricias, intentos de besar en la boca, besos en las manos o cabeza, susurrar en el oído, entre otras.

(2 Ley N°21.643 Art. 1 letra a), de 2024.)

### **3. Prácticas que no constituyen maltrato o acoso laboral.**

Para mantener ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres promoviendo sanos ambientes laborales, se estima relevante conocer aquellas prácticas que NO constituyen maltrato o acoso laboral, permitiendo excluir los elementos que no califican para una eventual denuncia.

De acuerdo con la literatura se mencionan, entre otras:

- Traslado de puesto de trabajo.
- Modificación de las funciones u honorarios de trabajo.
- Discrepancias o diferencias de opiniones.
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo.
- Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- Conflictos menores que no perjudican en el tiempo.
- Amonestaciones del jefe directo producto de errores o faltas reiteradas.
- Críticas fundadas, aisladas y relacionadas con el rol o las funciones del trabajo.
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario y por salidas durante la jornada laboral sin autorización.

### **4. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.**

Son aquellas conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros. (Art. 2 inc. 2 del CT).

Ejemplos de esta situación pueden ser:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

## 5. Comportamientos incívicos.

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias para erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

## 6. Sexismo.

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto, entre otros) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil, refiriéndose a los prejuicios de género tradicionales y castigando a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil incluyen:

- Comentarios denigrantes para las personas, basados en dicha condición física.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia una persona basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una persona.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia los trabajadores, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

\*Es importante tener en consideración que existen conductas que por lo general no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar las cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, en este caso el(la) Secretario (a) General, y además la Dirección Jurídica.

Es responsabilidad de la Corporación la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizados con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Corporación ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, realizando, además, por parte del Comité Paritario y/o una persona designada por el(la) Secretario (a) General, un monitoreo de las medidas aplicadas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas realizadas por la Corporación, y el responsable de esta actividad será el Departamento de Recursos Humanos.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a la Dirección Jurídica de la Corporación.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será la secretaria general de la Corporación.

### **1. Gestión Preventiva:**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo, pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años mínimo.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La Política de Prevención será acompañada en el Anexo 2 de este protocolo.

### **2. Identificación de factores de riesgo.**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL SM (Protocolo Psicosocial), así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del comité paritario.

<b>IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO</b>
Carga de trabajo (sobrecarga).
Falta de reconocimiento al esfuerzo.
Inequidad en la distribución de tareas.
Comportamientos incívicos.
Conductas sexistas.
Conductas de acoso sexual.
Violencia externa.

**3. Medidas de Prevención.**

En base al diagnóstico y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se mantendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo, es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, mencionadas en el ítem anterior, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar y controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Corporación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, publicaciones informativas, entre otras).

Además, la Corporación organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

**4. Mecanismos de Seguimiento.**

La Corporación, con la participación del Comité de Aplicación Protocolo Acoso Laboral, designado mediante Resolución, quienes evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos.

#### **5. Mecanismos de Seguimiento.**

La Corporación, con la participación del Comité de Aplicación Protocolo Acoso Laboral, designado mediante Resolución, quienes evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos.

#### **6. Medidas de Resguardo de la Privacidad.**

La Corporación establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

#### **7. Difusión.**

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los correos electrónicos institucionales, fichas de información publicadas en la página web de la Corporación, como también será transmitida la información por cada jefe directo de los trabajadores.

## PROTOCOLO XVIII: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORANDA DE CLASES

En el marco del compromiso institucional con la seguridad, el bienestar y la adecuada gestión de los procesos escolares, se establece el presente procedimiento para **regular el retiro de estudiantes durante la jornada de clases**. Este protocolo tiene como objetivo **garantizar que toda salida anticipada del establecimiento se realice de manera ordenada, segura y conforme a la normativa vigente**, resguardando tanto los derechos de los estudiantes como la responsabilidad de los adultos responsables.

El procedimiento busca prevenir situaciones de riesgo, asegurar la trazabilidad de los movimientos estudiantiles y fortalecer la comunicación entre el establecimiento educacional, las familias y los apoderados. Asimismo, se promueve una cultura de responsabilidad compartida, en la que cada actor involucrado cumple un rol fundamental en el resguardo de la integridad de los estudiantes.

Este documento será de aplicación para todos los niveles educativos del establecimiento y deberá ser conocido y respetado por el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

La **responsabilidad que tenemos como establecimiento escolar, es promover los aprendizajes**. Somos una institución pública que debe **garantizar el derecho a la educación de nuestros y nuestras estudiantes**, tal como lo consagra la Convención de los Derechos del Niño de 1990, además como comunidad educativa, tenemos el "deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Educación, 20370. En la misma ley, quienes dirigen la escuela, tienen la obligación de conducir los establecimientos educacionales para la realización del proyecto educativo, buscando el desarrollo de **elevar la calidad de los aprendizajes**.

Nuestro trabajo está centrado en el desarrollo de aprendizajes, y es por eso, que el **tiempo pedagógico** es fundamental. Cuando **el tiempo es bien usado** (es decir, una gran proporción está destinado a la enseñanza), el tiempo asignado tiene **efectos positivos en el aprendizaje**. Por el contrario, **cuando la mayor parte de tiempo se usa en situaciones distintas a la enseñanza, no producirá impacto en los mismos** (Martinic, 2015). De la misma manera, el tiempo que las y los estudiantes pasan en la escuela, puede ser un elemento potenciador para el mejoramiento de la educación (Razo, 2016).

### 1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y seguro para el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, resguardando el bienestar de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normativas internas.

### 2. Requisitos para el retiro de estudiantes

- El retiro del estudiante solo podrá ser realizado presencialmente por el apoderado formal o el apoderado suplente registrado en el establecimiento.
- No se aceptarán solicitudes de retiro vía telefónica ni por otros medios no presenciales.

### 3. Procedimiento

En caso de cumplir con los requisitos anteriores, el apoderado deberá seguir los siguientes pasos:

- Acercarse a recepción del establecimiento.

- b. Presentar un justificativo que respalde el retiro (ej. certificado médico, citación a trámite).
- c. Completar el libro de registro de retiros de estudiantes LBIM, indicando los datos requeridos.

**4. Horario de retiro de estudiantes**

En caso de cumplirse lo anterior, este se debe realizar en los siguientes horarios:

Lunes - Martes		Miércoles - Jueves		Viernes	
Desde 09.30 horas	Hasta 09.50 horas	Desde 09.30 horas	Hasta 09.50 horas	Desde 09.30 horas	Hasta 09.50 horas
Desde 11.20 horas	Hasta 11.30 horas	Desde 11.20 horas	Hasta 11.30 horas	Desde 11.20 horas	Hasta 11.30 horas
Desde 13.00 horas	Hasta 14.00 horas	Desde 13.00 horas	Hasta 14.00 horas		
Desde 15.30 horas	Hasta 15.40 horas				



**Importante:** Es responsabilidad del apoderado planificar con antelación el retiro del estudiante, respetando los horarios establecidos. En caso de situaciones de suma urgencia, se aplicará criterio administrativo, evaluando cada caso no contemplado en este protocolo.

## PROTOCOLO XIX: ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

### XIX.1.- PRESENTACIÓN

El presente protocolo se fundamenta en la necesidad de asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para las personas con discapacidad (PcD), tal como lo establece la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (PcD), ratificada por Chile en 2008. Esto se alinea con los principios del sistema educativo chileno, que promueve la integración e inclusión y propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria.

Las **Actividades de la Vida Diaria (AVD)** en el contexto educativo son el conjunto de acciones que requieren asistencia técnica especializada para que niños, niñas, adolescentes y personas adultas puedan participar en la vida escolar de manera independiente. La provisión de esta asistencia es un apoyo esencial para que las y los estudiantes participen en la vida escolar en igualdad de condiciones que sus pares.

Todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado independientemente de si cuentan o no con un Programa de Integración Escolar (PIE) deben adoptar las medidas necesarias que aseguren el acceso, permanencia y progreso de estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. El énfasis de estos apoyos debe estar en fortalecer el trabajo del equipo de aula, promoviendo el respeto por la diversidad y, fundamentalmente, fomentando el mayor desarrollo integral del estudiante, su autodeterminación y autonomía progresiva.

**Componentes de las Actividades de la Vida Diaria (AVD):** Para efectos de este protocolo, las AVD en el contexto educativo se clasifican en cinco áreas clave:

1. **Adaptación al Contexto y a la Jornada Escolar:** Implica la planificación e implementación de estrategias inclusivas para la incorporación de un estudiante al contexto escolar. Esto incluye anticipar el entorno mediante visitas previas, presentar al personal, utilizar apoyos visuales (como calendarios y pictogramas) y velar por la organización del ambiente para facilitar la adaptación y reducir la ansiedad.
2. **Movilidad, Posicionamiento y Desplazamiento:** Se refiere a la asistencia necesaria para el traslado seguro del estudiante dentro del establecimiento, incluyendo el uso de rampas, salvaescaleras o ascensores. También abarca el acompañamiento y/o asistencia en pasillos, patios, baños, comedores y otras dependencias, así como el apoyo en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en mobiliario y ayudas técnicas (sillas de ruedas, bipedestadores, etc.). El objetivo es prevenir situaciones de riesgo como golpes, caídas o úlceras por presión.
3. **Alimentación:** Cubre procedimientos especializados como el apoyo en la alimentación enteral (a través de sonda nasogástrica o botón gástrico) o parenteral. También incluye procedimientos de control y administración de insulina en estudiantes diabéticos, y el apoyo a estudiantes con movilidad reducida o selectividad alimentaria.

4. **Higiene Personal:** Se enfoca en la asistencia requerida para realizar la muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en estudiantes que no tienen control de esfínteres por diversas condiciones. Incluye el apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, aseo perineal y manejo de vesicostomía o colostomía. Es fundamental que el establecimiento defina qué asistentes técnicos apoyarán estas rutinas, facilitando el acceso a los recintos y fomentando la autonomía del estudiante dentro de sus posibilidades.
5. **Uso del Tiempo de Recreación:** Requiere que el equipo de aula trabaje con el estudiante y la familia para establecer objetivos que fortalezcan su socialización, juego y participación durante los recreos. Esto puede incluir la apertura de espacios alternativos (como biblioteca), apoyo en la transición fluida entre actividades, acompañamiento de la interacción social y la aplicación de técnicas de correulación emocional frente a sobrecargas sensoriales.

**Inclusión en el Reglamento Interno (RI):**

Para asegurar la claridad y certeza de estas acciones, el procedimiento para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en AVD debe ser debidamente protocolizado e incorporado al Reglamento Interno (RI) del establecimiento educacional. Cada protocolo debe incluir, al menos, la forma de solicitar el apoyo, los antecedentes requeridos, el funcionario responsable de la respuesta, el mecanismo de reconsideración, el registro formal de los apoyos otorgados, y el consentimiento informado y autorización expresa de la familia para la realización de acciones de asistencia.

Esta implementación no solo busca garantizar el bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre todos los actores del sistema educativo.

XIX.2 PROCEDIMIENTOS

ETAPAS	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Comunicar al establecimiento de las necesidades requeridas por el/la estudiante.	La madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal, deben informar al establecimiento las necesidades que requiere el estudiante en relación a las actividades de la vida diaria (AVD).	*Madre, Padre, apoderado/a o tutor/a legal <b>(entrega la información).</b>  *Inspectoría general <b>(recepiona la información).</b>	Al momento de la matrícula y/o posterior a un episodio traumático donde él o la estudiante quede con algún tipo de necesidad de apoyo (operación, accidente, enfermedad, etc.)
2.- Recepción de documentación requerida	La madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal, debe entregar al establecimiento los antecedentes de las necesidades que requiere el estudiante en relación a las actividades de la vida diaria (AVD).	Coordinación PIE y/o C.E.	Inmediatamente.
3.- Solicitud de apoyo	Inspectoría general da aviso sobre la información que es decepcionada al momento de la matrícula a el director del establecimiento.	Inspectoría general debe dar aviso al director del establecimiento, para que este pueda levantar el requerimiento solicitado mediante un oficio dirigido a su sostenedor.	Plazo máximo al día siguiente.
	El establecimiento solicita mediante un oficio a su sostenedor, la necesidad de contratar a un personal de apoyo para él o la estudiante.	El director realiza solicitud mediante oficio.	Plazo máximo de 48 horas.
4.- Disposiciones finales	El sostenedor informa al establecimiento sobre la aprobación de la solicitud requerida en el oficio.	El director informa al equipo directivo sobre la respuesta del oficio de solicitud.	Plazo máximo de 48 horas.
	Se informa a la familia sobre la respuesta del sostenedor a la solicitud.	Inspectoría general informa a la madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal sobre la respuesta de la solicitud requerida.	Plazo máximo de 48 horas.
5.- Posibilidades de respuestas	Si la respuesta es positiva a las solicitudes requeridas en el oficio anterior, se citará al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, para revisar los antecedentes antes entregados y tomar acuerdos sobre el profesional idóneo para entregar los apoyos que él o la estudiante requiere (técnico en educación especial, educación parvularia, enfermería, tens,	Coordinación PIE y/o C.E	Plazo máximo de 48 horas.

	y/o perfiles pertinentes).		
	Si la respuesta es negativa a las solicitudes requeridas en el oficio anterior, se citará al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, para entregar esta información y se les informará que pueden apelar para que el sostenedor pueda reconsiderar la medida tomada a través de una revisión de los antecedentes aportados al momento de la solicitud.	Coordinación PIE y/o C.E	Plazo máximo de 48 horas.
6.- Acciones posterior a una respuesta positiva.	Presentar y vincular a la familia solicitante y estudiante con el equipo de aula y asistente de AVD con el fin de comunicar los apoyos que requiere el o la estudiante como lo es la frecuencia, condiciones de ejecución, etc. Con el fin de que quede claro el rol del asistente con él o la estudiante.	Coordinación PIE y/o C.E	Inmediatamente después de la contratación.
	Firmar el consentimiento informado y autorización de la familia para que él o la asistente de AVD pueda realizar las intervenciones de apoyo que él o la estudiante requiera.  Se deberá mantener un registro de manera física o digital que debe incluir la firma de la madre, padre, apoderado/a y/o tutor legal que autoriza el procedimiento.	Coordinación PIE y/o C.E	Inmediatamente después de la contratación.
7.- Revisión de la infraestructura	Se deben revisar si las condiciones físicas y/o arquitectónicas del establecimiento son accesibles y permiten realizar estos tipos de procedimientos o se debe modificar algún espacio para realizarlo.	Equipo de gestión, Coordinación PIE y/o C.E	Inmediatamente.
8.- Anticipación y preparación del o la estudiante.	Se presentarán los espacios del establecimiento donde se llevarán a cabo los procedimientos que el estudiante necesita.  Se fijarán los horarios para los procedimientos coordinando previamente con docentes para no interferir con el proceso pedagógico.	Asistente AVD Coordinación PIE y/o C.E	Inmediatamente



	Se llevará un registro o flujograma del paso a paso con el fin de que esto también trabaje la autonomía en esta área en los estudiantes.		
9.-Seguimiento, revisión y/o actualización de los antecedentes médicos relevantes.	Llevar registro de los antecedentes médicos y actualizaciones necesarias para cualquier procedimiento, mantener archivados e ir revisando su vigencia.	Asistente AVD.	Cada 6 meses.

**PROCEDIMIENTO INTERNO CONFLICTO DE CONVIVENCIA**

El conflicto es propio a la condición humana. Es importante afrontarlo e intentar resolverlo en el momento en que se produce y no esperar a que se resuelva por sí mismo o que el tiempo se encargue de resolverlo. Si se prolonga en el tiempo el conflicto seguirá aumentando como una bola de nieve y empezará a afectar no sólo a las personas implicadas en el primer momento, sino que contagiará a las relaciones de otros miembros de la comunidad (Educativa, familiar, social, etc.).

El conflicto nace cuando existe un desacuerdo o diferencia de opinión, interés o necesidad. El desacuerdo variará en intensidad, según la postura de cada uno de los implicados.

ACCION	RESPONSABLE
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento del potencial conflicto debe informar a inspección.	Persona que se impuso ante la situación. (Inmediatamente)
Entrevistar al o los estudiantes para conocer conflicto.  *Si la situación no es un potencial conflicto tomar acta y dar aviso a convivencia escolar. *Si la situación es un conflicto debe derivar inmediatamente a Convivencia educativa.	Inspección. (Inmediatamente)
Mediación escolar.  *Registrar en libro digital. *Evaluar necesidad de plan de intervención/trabajo individual.	Convivencia educativa.

## PROCEDIMIENTO INTERNO VIOLENCIA ESCOLAR

Se entiende por violencia escolar la acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares o bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

ACCIÓN	RESPONSABLE
Funcionario/a del Establecimiento Educacional que tenga información o tome conocimiento de hechos de violencia escolar debe intervenir interrumpiendo la agresión, separando a los/las estudiantes involucrados.	Persona que se impuso de la situación de conflicto.
Trasladar a las o los estudiantes involucrados hasta oficina de inspectoría (patio) y/o sala de contención.	Inspectores de patio.
Realizar contención emocional (Vaso de agua, deja que se exprese, etc)	Coordinadoras Convivencia y PIE, con apoyo psicólogas/os del establecimiento.
Entrevistar a las/los estudiantes involucrados y recopilar información, dejando registro en <b>actas firmadas</b> .  *Conocer el motivo del conflicto. * Derecho a presentar descargos y no juzgar en forma apresurada (presumir inocencia hasta probar lo contrario).	Coordinadores Convivencia y PIE.
Informar y citar a los apoderados/as de los estudiantes involucrados.	Inspectoría general
Entrevista con apoderados/as para comunicar lo sucedido, dejando registro en <b>actas firmadas</b> .  *De manera preventiva se solicita que se retiren los y las estudiantes involucradas.	Coordinadoras Convivencia y PIE (quienes realizaron entrevista a los involucrados).
Si se produjo o se sospecha de una lesión o herida como resultado de la situación de violencia se debe solicitar a la madre, padre y/o apoderado/a que realicen la respectiva constatación de lesiones.  *En lesiones graves tales como: TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc, se llamará a una ambulancia. Funcionario/a responsable debe permanecer junto al estudiante en el centro asistencial hasta que llegue el padre, madre o apoderado/a.	Inspector/a General.
Registrar el hecho en el libro de clases (Hoja de anotaciones).	Inspector/a General.
Realizar denuncia en Carabineros si los hechos se encuentran tipificados en la ley como delito.	Director/a.
Aplicar el Reglamento Interno, considerando que es una falta a la sana convivencia Escolar. *En el caso de que producto de agresiones físicas se produzcan lesiones, se dará inicio al procedimiento sancionatorio (Ley 21.128-Aula Segura)	Inspector/a General / Encargada de convivencia.
Elaboración del Plan de Intervención individual o grupal para el/los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia educativa.



<p>Se evaluará pertinencia de aplicar técnicas de mediación con el objeto de reparar y restaurar la relación entre las o los estudiantes, se deberán adquirir compromisos a los que se hará seguimiento.</p> <p>*Solo conflictos menores y entre dos personas. *Dejar registro en actas firmadas.</p>	<p>Equipo de Convivencia educativa.</p>
<p>Contención emocional a adultos que intervinieron en interrumpir la agresión.</p>	<p>Equipo psicosocial Convivencia / PIE.</p>
<p>Informar mediante correo a la Encargada Comunal de Convivencia escolar.</p>	<p>Director</p>

## PROCEDIMIENTO INTERNO CONTENCIÓN EMOCIONAL

Contención emocional puede definirse como el conjunto de estrategias y acciones orientadas a brindar apoyo emocional y psicológico a los estudiantes en situaciones de dificultad, crisis o conflicto. Esta contención busca promover el bienestar emocional, la seguridad y el desarrollo integral de los estudiantes dentro del contexto escolar. La contención emocional dirigida para estudiantes busca promover un clima escolar saludable y favorable para el desarrollo emocional y social de los estudiantes, fomentando la resiliencia, la autoestima y el bienestar emocional en el contexto educativo.

La contención emocional dirigida para estudiantes implica:

**Escucha activa:** Los adultos responsables, ya sean docentes, orientadores, duplas psicosociales o encargados de convivencia, deben estar disponibles para escuchar y comprender las emociones y preocupaciones de los estudiantes de manera empática y sin juzgar.

**Empatía y comprensión:** Es fundamental que los adultos demuestren empatía hacia las experiencias y emociones de los estudiantes, reconociendo sus sentimientos y mostrando comprensión hacia sus situaciones particulares.

**Acompañamiento y orientación:** Brindar acompañamiento y orientación a los estudiantes para que puedan identificar y gestionar sus emociones de manera constructiva. Esto puede incluir técnicas de respiración, relajación, mindfulness, entre otras herramientas.

**Creación de un ambiente seguro y de confianza:** Es importante que los estudiantes se sientan seguros y confiados para expresar sus emociones y preocupaciones sin temor a represalias o juicios por parte de los adultos o de sus pares.

**Derivación y seguimiento:** En casos donde la situación emocional del estudiante requiera atención especializada, es necesario derivarlo a los profesionales correspondientes (Equipo de convivencia) y realizar un seguimiento para garantizar que reciba el apoyo necesario.

ACCIÓN	RESPONSABLE
Si la descompensación emocional es en sala (y no pudo ser contenida). *Trasladar al o la estudiante a oficina e intentar contener emocionalmente (Ofrecer vaso de agua, deja que se exprese, etc).	Profesor a cargo informa a inspección (inmediatamente). Inspectores de patio deben realizar la contención.
Si la descompensación emocional es en el patio. *Trasladar al o la estudiante a oficina e intentar contener emocionalmente (Ofrecer vaso de agua, dejar que se exprese, etc). *Si el inspector considera que la situación es mayor a la contención que él o ella puede realizar debe dar aviso a cualquier integrante del equipo de Convivencia Educativa.	Inspectores de patio deben realizar la contención.
Contener emocionalmente (Ofrecer vaso de agua, dejar que se exprese, etc). *Informar a apoderado de ser una situación mayor para derivación.	Convivencia Educativa

**PROCEDIMIENTO INTERNO CONTENCIÓN EMOCIONAL FUNCIONARIOS**

Contención emocional puede definirse como el conjunto de estrategias y acciones orientadas a brindar apoyo emocional y psicológico a funcionarios en situaciones de dificultad, crisis o conflicto. Esta contención busca promover el bienestar emocional, la seguridad y un clima laboral favorable.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>Si la descompensación del funcionario es derivada de alguna intervención en conflicto directo entre estudiantes y/o contención emocional:</p> <p>*Trasladar a oficina o espacio seguro para contener y apoyar emocionalmente a los/las funcionarios/as que intervinieron en el hecho (Ofrecer vaso de agua, dejar que se exprese, etc).</p>	<p>Profesionales del área socioemocional Convivencia Educativa / PIE y/o Equipo de gestión.</p>
<p>Una vez que se logra la contención emocional y el adulto se calma, se realiza una conversación para conocer el motivo de la desregulación emocional y se debe ayudar a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales.</p>	<p>Profesionales del área socioemocional Convivencia Educativa / PIE y/o Equipo de gestión.</p>
<p>Si se produjo o se sospecha de una lesión, herida y/o situación emocional (psicológica) como resultado de la situación:</p> <p>*El funcionario debe ser acompañado a mutual de seguridad.</p>	<p>Equipo de gestión y/o Comité paritario</p>
<p>Según la naturaleza del hecho y previa conversación con jefatura correspondiente se dispondrá de horas libres en las que el funcionario pueda volver a su hogar para resguardo integral.</p>	<p>Dirección</p>

**PROCEDIMIENTO INTERNO INGRESO TARDÍO A CLASES**

Se entenderá por atraso:

**Ingreso de la jornada:** El ingreso a establecimiento posterior al cierre del portón de ingreso 08:00AM.

**Ingreso a clases:** Atrasos injustificados a la entrada a clases después de los recreos y cambios de hora.

**Fugas internas:** Salir de la sala de clases sin la expresa autorización por parte del profesor que esté frente al curso.

**\*No se permitirá estudiantes en patio durante el desarrollo de las clases a menos que, soliciten permiso para ir al baño, no puede permitirse la salida al baño a más de un estudiante a la vez. Para dar permisos al baño debe ser posterior a los 40 min de desarrollo de clase y con pase exclusivo del docente con el que se encuentre en ese horario (credencial), la permanencia en el baño no puede ser superior a 5min, de superar este tiempo se tomará como fuga interna.**

**\*En caso que el motivo del atraso sea por retraso de bus escolar institucional, el estudiante queda justificado.**

**\*Justificaciones particulares debe hacerla el apoderado/a de manera presencial en inspectoría general.**

ACCIÓN	RESPONSABLE
Registro de atraso al ingreso de la jornada.	Persona que se encuentre en recepción (Recepcionista y/o inspector).
Registro de atraso injustificado a la entrada a clases después de los recreos y cambios de hora.	Profesor que se encuentre en clase en dicho horario (no es necesario pedir pase por atraso).
Observación negativa: Segunda ocurrencia se aplicará amonestación escrita (Registro en libro digital como observación negativa).	Persona que se impuso ante la situación. (Recepcionista, inspector y/o docente).
Citación y atención de apoderada/a: Tercera ocurrencia se citará al apoderado/a, de no presentarse el apoderado, se notificará que el estudiante será suspendido por 1 día. (registro en libro digital).	Inspector de patio (curso), en caso de no encontrarse esta responsabilidad recaerá en inspectoría general.

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE SEGUIMIENTO DE ASISTENCIAS Y RETENCIÓN**

Se entiende por seguimiento de asistencia la acción que ejerce el establecimiento educacional para abordar y revisar de forma diaria este ítem, enfocando el objetivo en las inasistencias de las y los estudiantes las cuales deben ser justificadas por los apoderados. De esta forma se busca mejorar y dar respuesta al área de retención escolar que considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>Todos los días dos inspectoras de patio con la asistencia del día, revisaran el listado por curso y llamaran a aquellos apoderados de alumnos que en lista aparecen ausentes con la finalidad de que puedan justificar la falta. Esta acción se ejecutará después del recreo de la tarde (15:30).</p> <p>* Aquellos apoderados que respondan el llamado telefónico la inasistencia quedara justificada. Si es por temas médicos se solicitarán los certificados que acrediten dicho control o enfermedad. *Todo debe quedar debidamente registrado en Syscol.</p>	<p>Inspectores/as de patio</p>
<p>En el caso que el apoderado no responda el llamado deberá enviar justificativo al siguiente día con el alumno para dejar el registro de la inasistencia. Este justificativo será solicitado por el inspector de cada curso cuando pase por la sala revisando uniforme y solicitando esta justificación. (después del primer recreo de la mañana 09:50).</p> <p>*Si no hay justificativo el inspector del curso deberá llamar y citar a apoderado a justificar dicha inasistencia. *Si no hay comunicación telefónica deberá enviar comunicación con citación firmada y timbrada por inspectoría general. *Todo debe quedar debidamente registrado en Syscol.</p>	<p>Inspectores/as de cada curso</p>
<p>Atención de apoderado para justificar inasistencia.</p> <p>*En esta entrevista se informará la importancia de la justificación.</p>	<p>Inspectores/as de cada curso</p>
<p>Cuando él o la estudiante ha faltado tres días consecutivos y no hay comunicación telefónica, ni tampoco información formal, los inspectores deberán derivar al área de convivencia para que se pueda realizar una visita domiciliaria que permita conocer la situación que deriva en la inasistencia reiterada de la o el estudiante.</p>	<p>Inspectores/as de cada curso</p>
<p>Visita domiciliaria para recabar información que permita dilucidar la situación que afecta a él o la estudiante.</p>	<p>Convivencia Educativa</p>

## Título XII: Conceptos claves

---

**Abuso sexual:** Son actitudes y comportamientos que realiza una persona sobre otra, sin su consentimiento o conocimiento y para su propia satisfacción sexual. Va desde la amenaza al engaño, la seducción y/o confusión y puede darse prolongado en el tiempo, o como hechos aislados y puntuales. (Psicóloga María Calvente, 2009).

**Accidente escolar:** Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. (Ministerio de Educación) Acoso escolar/Bullying: Todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. (Biblioteca del Congreso Nacional, 2011) Acoso Sexual: Proximidad o comportamiento de índole sexual no aceptado ni deseado por la persona al que va dirigido y que provoca incomodidad o efectos no deseados y perjudiciales en ellas.

**Afectividad:** La afectividad es, también, una dimensión del desarrollo humano, se refiere a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás. (Ministerio de Educación, 2015)

**Convivencia escolar:** La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con- vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros. (Ministerio de Educación, s.f.).

**Clima escolar:** Es producto y fruto de la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia en el aula, en los recreos, en el deporte, en los actos oficiales, donde los adultos tienen una responsabilidad central ya que se constituyen modelos para niños, niñas y jóvenes. Los estudiantes, al ser personas en proceso formativo, observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos y en el manejo de su agresividad. (Ministerio de Educación, s.f.)

**Inclusión e integración:** El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión. (Ministerio de Educación, 2016)

**Conflicto escolar:** Es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones y la relación entre las partes puede terminar deteriorada en distintos grados. Las emociones y sentimientos que nos pueden acercar a algunas personas, también nos pueden provocar rechazo y generar una mala relación con otras. Los conflictos son inevitables, pero la gran mayoría se pueden administrar y resolver. (Ministerio de Educación)

**Consumo experimental de drogas:** Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. (SENDA, s.f.) Consumo problemático de drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial,

para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas. (SENDA, s.f.).

**Centro de estudiantes CCEE:** Artículo 1º: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada.

**Establecimiento educacional:** Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos. (Lorena Cuevas, 2006)

**Centro de padres y apoderados CPAs:** Artículo 1º. Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres y Apoderados orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Biblioteca del Congreso Nacional, 1996) Deber: Obligación que afecta a cada persona, impuesta por la moral, la ley, las normas sociales y la propia conciencia. (Ministerio de Educación)

**Derecho:** Facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la ley o la autoridad establecen a su favor, la que lleva implícitas obligaciones y responsabilidades para con otros miembros de la sociedad. (Ministerio de Educación)

**Derechos humanos:** Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles. (Naciones Unidas Derechos Humanos, s.f.)

**Desarrollo personal:** El desarrollo personal, también conocido como crecimiento personal o superación personal, es un conjunto de acciones para que cualquier persona aprenda, conociéndose a sí misma, a mejorar y aprovechar sus posibilidades. Es un proceso de crecimiento y superación que comienza por medio del autodescubrimiento. (Beatriz Soto, s.f.) Desarrollo personal y autoestima: conocimiento de sí mismo, valoración de sí mismo, identidad y sexualidad, proyecto de vida, cuidado y respeto por el cuerpo. (Ministerio de Educación)

**Deserción escolar:** Acto por el cual un estudiante hace abandono del sistema escolar sin concluir los ciclos de enseñanza media o básica. (SENDA, s.f.)

**Discriminación:** Negación de los derechos de un ser humano en igualdad de oportunidades, dignidad y derecho de una persona respecto de otras. (Ministerio de Educación)

**Dignidad:** Valía y honor de todas las personas, más allá de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social, opinión política o característica personal. (Ministerio de Educación) Estigmatización: Se utiliza el concepto vinculado al proceso donde socialmente se le atribuyen una serie de ideas, comportamientos o características, generalmente peyorativas, a un grupo humano, (étnico, étnico, según procedencia social, género, etc). Así, el grupo queda en el imaginario social asociado de manera generalizada y permanente a una conducta, idea o característica. (SENDA, s.f.)

**Género:** reconoce la capacidad que hombres y mujeres, aun siendo diferentes, tienen de disfrutar por igual de los bienes valorados socialmente, las oportunidades, recursos y recompensas. Consiste en aprender a ser mujer u hombre en los diferentes espacios de socialización, referencia y pertenencia, valorando por igual y sin distinción de género tanto las similitudes como las diferencias. (Ministerio de Educación, 2015)

**Hurto:** Art. 432. El que sin la voluntad de su dueño y con ánimo de lucrarse se apropia cosa mueble ajena usando de violencia o intimidación en las personas o de fuerza en las cosas, comete robo; si faltan la violencia, la intimidación y la fuerza, el delito se califica de hurto. (Biblioteca del Congreso Nacional, 2016)

**Habilidades sociales:** Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en lo social. Estas habilidades son algo complejo ya que están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y de la experiencia.

Todo esto va a provocar una gran influencia en las conductas y actitudes que tenga la persona en su relación e interacción con los demás. (Educapeques, s.f.)

**Habilidades blandas:** Las habilidades blandas se entienden como "el resultado de una combinación de habilidades sociales, de comunicación, de forma de ser, de acercamiento a los demás, entre otras, que hacen a una persona dada a relacionarse y comunicarse de manera efectiva con otros". (EDUCREA, s.f.).

**Igualdad de Género:** Escenario en que hombres y mujeres tienen igualdad de condiciones y oportunidades para acceder a beneficios o bienes sociales, sin discriminación. Es importante, declarar que nos enfocamos en la calidad de seres humanos de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

**Imputable:** Capaz penalmente. | Individuo a quien cabe atribuirle un delito por la conciencia, libertad, voluntad y lucidez con que ha obrado. (Enciclopedia jurídica, 2014) Maltrato infantil: El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil. (OMS, 2016) Mediación: Proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. (Ministerio de Educación) Personas privadas de libertad (PPL): Las personas privadas de libertad son aquellas que se encuentran bajo cualquier forma de detención, por orden de una autoridad, en razón de la comisión o presunta comisión de un delito o infracción de la ley, lo que les impide disponer de su libertad ambulatoria. (Defensoría del Pueblo, s.f.)

**Perspectiva de género:** Visión social y política sobre las mujeres y los hombres que busca a eliminar las causas de la hegemonía de género como la desigualdad, jerarquía y la injusticia entre las personas basada en el género. Por consiguiente, propicia la igualdad entre los géneros donde todas y todos tengan el mismo valor, derechos y oportunidades para acceder a los recursos socioeconómicos, políticos y representación social.

**Resolución pacífica de conflictos:** En síntesis, es la intención y voluntad de las personas por resolver los conflictos, lo que implica:

- Hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal.
- Considerar los intereses de las partes involucradas.
- Disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario. (Ministerio de Educación).

**Sensibilización:** Proceso que promueve en los miembros de la comunidad escolar la aceptación o aclaración de que los roles son determinados por la historia, la sociedad y la cultura y que son perfectamente mutables a través de los contextos históricos como procesos, hechos coyunturales y movimientos sociales.

**Sexismo:** Conjunto ideológico que establece rigidez en cuanto a los roles de género y a su división, como comportamientos, actitudes y aptitudes.

**Sexualidad:** La sexualidad es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. La sexualidad está influida por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales. Esta comprensión integradora de la sexualidad humana adquiere pleno sentido al plantearse conjuntamente con el desarrollo afectivo. (Ministerio de Educación, 2015).

**Violencia de Género:** Acciones u omisiones que se ejerzan en contra de algún integrante de la comunidad escolar que se origine desde su género y/o condición/preferencia/orientación sexual que tenga como resultado.

**Violencia intrafamiliar:** Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional, 2011).

**Vulneración de derechos:** Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos (derecho a la familia, derecho a expresarse libremente y al acceso a la información, derecho a la educación, derecho a la identidad, derecho a la protección contra los abusos, derecho a una vida segura y sana, derecho a la protección contra la discriminación, derecho a la protección especial en tiempos de guerra, derecho de los niños impedidos a la atención especial, derecho a un trato especial en caso de privación de la libertad, derecho a la protección contra el trabajo perjudicial) establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la que fue ratificada por nuestro país en el año 1990. (Biblioteca del Congreso Nacional, 2009).

## Título XIII: Fuentes

---

- Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto Supremo N°53 de 2011 del Ministerio de Educación.
- Decreto N°524 de 1990 del Ministerio de Educación.
- Decreto N°732 de 1997 del Ministerio de Educación.
- Ley N°20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley 21.128 Aula Segura
- Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.
- Ordinario N°476 de 2013, Superintendencia de Educación.
- Ordinario N°787 de 2015, Superintendencia de Educación.
- Ordinario N°27 de 2016 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- "El sentido del reglamento de convivencia: Lógicas y sugerencias para su construcción". Valoras-UC, (2008)
- Ministerio de Educación, "Orientaciones ante Situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil: Guía para la elaboración de un protocolo de Actuación en Establecimientos Educacionales", Marzo de 2013.
- Arrauabarrena, De Paul y Torres, "Guía 1: Detección y Notificación ante Situaciones de Desamparo y Riesgo en la Infancia", Junta de Castilla y León.
- Ley General de Educación, N°20.370 (LGE).
- Ley sobre Violencia Escolar N°20.536.
- Código Procesal Penal, Artículo 175 al 178.
- Ley de Tribunales de Familia N° 19.968.
- Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.366 (Ley VIF).
- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), Artículo 19 y Artículo 34
- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil "Mi Sol", UNICEF 2011, Chile. Disponible en [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl)
- 4° Estudio de Maltrato Infantil UNICEF Santiago de Chile. Octubre 2012, Soledad Larraín & Carolina Bascuñán en [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl)
- MINISTERIO DE SALUD. PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Orientaciones para su implementación: MINSAL, 2013.



*Construyendo aprendizajes de excelencia*

