

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INSTITUTO NACIONAL
GENERAL JOSE MIGUEL CARRERA



2021 - 2022

Tabla de contenido

I.- Presentación del establecimiento

- 1.- Datos del establecimiento
- 2.- Visión del establecimiento
- 3.- Misión del Establecimiento
- 4.- Sellos Institucionales

II.- Antecedentes

- 1.- Objetivo y sentido del Reglamento

III.- Marco Normativo

IV.- Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar

- 1.- Derechos de los estudiantes.
- 2.- Deberes de los estudiantes
- 3.- Derechos de los padres y apoderados.
- 4.- Deberes de los padres y apoderados
- 5.- Derechos de Equipo Directivo
- 6.- Deberes del Equipo Directivo
- 7.- Derechos de los Docentes
- 8.- Deberes de los Docentes
- 9.- Derechos de los Docentes Técnicos
- 10.- Deberes de los Docentes Técnicos
- 11.- Derecho de los Asistentes de la Educación.
- 12.- Deberes de los Asistentes de la Educación.
- 13.- Derechos del Sostenedor
- 14.- Deberes del Sostenedor

V.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y función general del establecimiento

- 1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.
- 2.- Régimen de jornada escolar.
- 3.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.
- 4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.
- 5.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados como libreta de comunicación, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.

VI.- Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y estética personal.

VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

- 1.- Plan Integral de Seguridad Escolar
- 2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- 3.- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 4.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- 5.- Protocolo de accidentes escolares.
- 6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.



VIII.- Regulaciones referida a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

- 1.- Regulaciones técnico pedagógicas.
 - 1.1.- Trabajo en Aula, Talleres, Laboratorios y Gimnasios.
 - 1.2.- Clases de Religión.
 - 1.3.- Clases de Computación.
 - 1.4.- Clases de Educación Física.
 - 4.1.- Protocolo de accidentes den Clases de Educación Física.
 - 4.2.- Protocolo de Uso de Camarines.
 - 4.3.- Orientaciones para Espacio Físicos y Material Deportivo.
 - 1.5.- Conducto Regular del Establecimiento.
 - 1.6.- Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).
 - 1.7.- Asistencia, atrasos y retiro de los estudiantes.
 - 1.8.- Recreos y espacios comunes.
 - 1.9.- Relaciones afectivas en el Establecimiento.
 - 1.10.- Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones.
 - 1.11.- Relación entre la Familia y el Establecimiento.
 - 1.12.- El Apoderado o la Apoderada.
 - 1.13.- Reuniones de Apoderados/as.
 - 1.14.- Citaciones al apoderado/a.
 - 1.15.- Lista de útiles.
 - 1.16.- Actividades extra programáticas y actos cívicos.
 - 1.17.- Visitas al Establecimiento.
 - 1.18.- Acompañamiento a estudiantes y derivaciones a especialistas.
- 2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.
- 3.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
- 4.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.
- 5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

IX.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

- 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, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.
- 2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.
- 3.- Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.
- 4.- Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.
- 5.- Descripción de la aplicación del Debido proceso.
- 6.- Ley 21.128 (Aula Segura)

X.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

- 1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.
- 2.- Del Encargado de Convivencia Escolar.
- 3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.
- 5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.
- 6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar).



XI.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

- 1.- Aprobación Reglamento Interno.
- 2.- Actualización anual Reglamento Interno.
- 3.- Difusión Reglamento Interno.

XII.- Protocolos

- 1.- Protocolo de cancelación de matrícula.
- 2.- Protocolo en caso de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.
- 3.- Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado.
- 4.- Protocolo en caso de solicitud de uso de dependencias.
- 5.- Protocolo en caso de crisis.
- 6.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.
- 7.- Protocolo de convivencia digital
- 8.- Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa sobre actos discriminatorios en razón del género u orientación sexual.
- 9.- Protocolo en caso de denuncia contra cualquier miembro de la comunidad educativa sobre actos relacionados a la persecución hacia ideologías, agrupaciones, individualidades o actos políticos.
- 10.- Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un estudiante.
- 11.- Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto.

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- Datos del Establecimiento:

RBD:	RBD 8485-9
Tipo de Enseñanza:	Básica 7° y 8° Media Humanista - Científico
N° de Cursos:	101 cursos
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Arturo Prat #33.
Comuna:	Santiago.
Teléfono:	22 698 70 55
Correo electrónico:	rectoria@institutonacional.cl
Rectora:	Manuel Ogalde Arenas
Año de revisión	2020

El lenguaje utilizado en el presente Manual de Convivencia, si bien es cierto, utiliza vocablos masculinos singulares o plurales, se usan en un sentido incluyente de ambos géneros.

2.- Visión del Establecimiento:

Visión	La visión del establecimiento es contribuir a la transformación de la sociedad, siendo referente de la Educación Pública, y generador de personas que aportan a su sociedad. Al tenor de sus postulados fundamentales, el Instituto Nacional se define como una Casa de Estudios con un Proyecto Educativo eminentemente humanista, científico y laico. Laico se concibe en el contexto de la inclusión, lo que propende a una educación aconfesional, pluralista, tolerante y democrática.
---------------	---

3.- Misión del Establecimiento:

Misión	La misión del establecimiento es formar personas competentes intelectualmente y orientadas a la excelencia académica con habilidades sociales, emocionales, valóricas y ecológicas, para no solo integrarse en la sociedad, sino para transformarla. La finalidad educativa del Instituto Nacional es formar ciudadanos. Formar ciudadanos implica educar para la vida, es decir, educar para el saber, para el amor, para el trabajo como actividad liberadora.
---------------	--

4.- Sellos Institucionales:

Sellos Educativos	<p>Excelencia académica: En el contexto de una actualización de la concepción del sello, la excelencia académica se concibe como la formación integral con foco en el ser humano. Esto es, la formación académica sustentada en equilibrio por habilidades de cognición, actitudes y habilidades blandas conducentes al liderazgo social.</p> <p>Liderazgo social: En el contexto de la formación integral, el liderazgo social es la aspiración a preparar al estudiante para influir positivamente en la modificación y perfeccionamiento del acontecer social, es decir, un liderazgo proactivo, compartiendo valores éticos.</p>
--------------------------	--



II.- Antecedentes

1.- Objetivo y sentido del Reglamento

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

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento Interno se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.



III.- MARCO NORMATIVO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR SE FUNDAMENTA EN EL SIGUIENTE MARCO LEGAL:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N° 21128, 2018

24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
28. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
29. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
30. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
32. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
33. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
34. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
35. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
36. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos



37. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
38. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios
39. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
40. Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
41. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
42. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
43. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
44. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
45. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
46. Decreto n°83/2015 Decreto n° 170 y ordinario n° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
47. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
48. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
49. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
50. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
51. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores



IV.- Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar

El presente cuerpo de derechos y deberes se encuentra ajustado a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la unidad educativa

1.- De los Estudiantes.

Derecho a:

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- e) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- f) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- g) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) La protección de la salud. (Constitución)
- r) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) La seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE)
- u) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo Psicosocial.
- w) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo más en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad responsable.
- z) Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia. Decreto 924 art 3.

2.- Deber de:

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE)
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia



- g) Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
- h) Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del establecimiento.
- i) Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- j) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- k) Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- l) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- n) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

3.- De los Padres, Madres y Apoderados/as

Derecho a.

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Ser notificados de las faltas tipificadas en el RICE
- f) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- g) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- k) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio
- n) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) A recibir información sobre amonestaciones recibidas o faltas leves ejecutada por el estudiante.

4.- Deber de:

- a) educar a sus pupilos. (LGE, Ley de Inclusión).
- b) apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, Ley de Inclusión).
- c) conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- d) cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, Ley de Inclusión).
- e) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, Ley de Inclusión).
- f) asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados.
- j) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- l) Conocer los resultados de los debidos procesos

5.- Del Equipo Directivo

Derecho a:

- a) conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) proponer anualmente el término del contrato del **5%** de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- l) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- n) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) la protección de la salud. (Constitución).
- t) la seguridad social. (Constitución).
- u) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.



6.- *Deber de:*

- a) liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- c) formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).
- d) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).
- e) organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).
- f) gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).
- g) adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).
- h) desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal).
- m) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos

7.- *De los Docentes.*

Derecho a

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- f) capacitarse y reflexionar activamente y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).
- j) Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- p) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) la protección de la salud. (Constitución).
- v) la seguridad social. (Constitución).
- w) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

8.- *Deber de:*

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE).
- c) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto Docente).



- e) orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral).
- k) conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- l) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

9.- De los docentes Técnicos.

Derecho a:

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- d) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- e) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- f) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- g) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- m) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- n) la protección de la salud. (Constitución).
- o) la seguridad social. (Constitución).
- p) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

10.- Deber de:

- a) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- b) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto Docente).
- c) organizar y supervisar el trabajo de docentes.
- d) desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- e) promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- f) realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- g) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- i) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

11.- De los Asistentes de la Educación.

Derecho a:

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).



- participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
 - e) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
 - f) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
 - g) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
 - h) no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
 - i) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
 - j) la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
 - k) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
 - l) acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
 - m) la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
 - n) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
 - o) un debido proceso y defensa. (Constitución).
 - p) descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
 - q) vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
 - r) la protección de la salud. (Constitución).
 - s) la seguridad social. (Constitución).
 - t) sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

12.- Deber de

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

13.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

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

14.- Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine



Instituto Nacional
General José Miguel Carrera

la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

V.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y función general del establecimiento

1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

Nuestro establecimiento imparte enseñanza de 7º Básico a 4º medio.

2.- Régimen de jornada escolar.

Nuestro establecimiento es de doble jornada, distribuidas de los niveles 7º básico a 1º medio en la jornada tarde y de 2º medio a 4º medio en la jornada mañana.

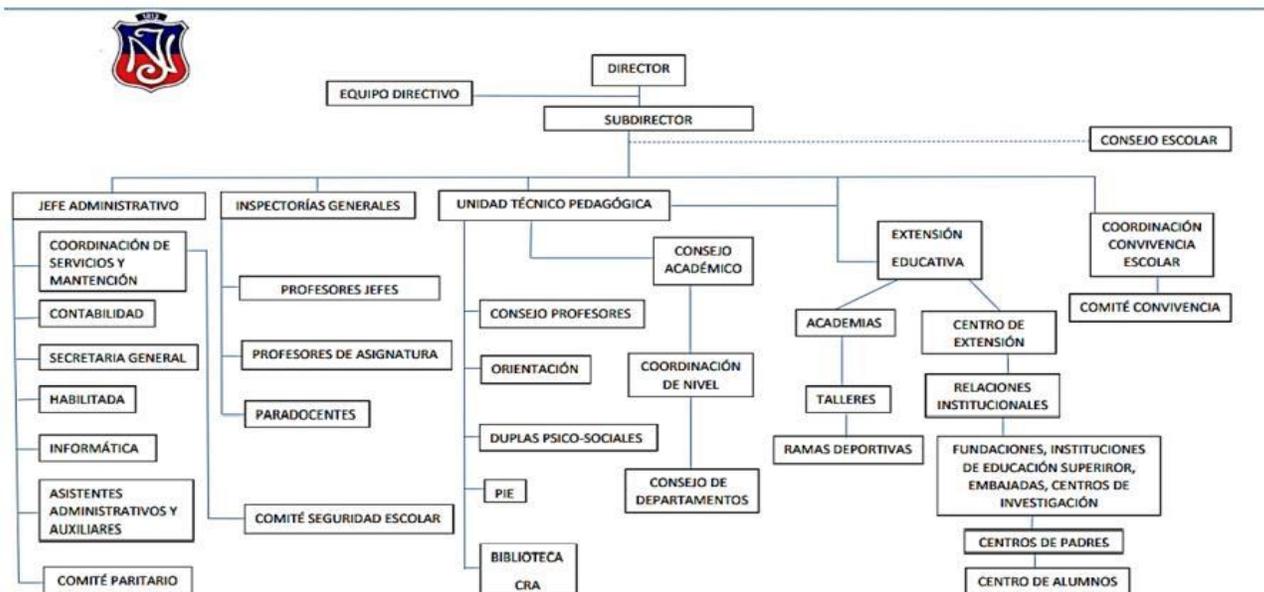
3.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

HORARIO DE CLASES	MAÑANA
Primer bloque:	07:45 a 09:15
1. Recreo	09:15 a 09:25
Segundo bloque	09:25 a 10:55
2. Recreo	10:55 a 11:00
Tercer Bloque	11:00 a 12:30
3. Recreo	12:35 a 12:40
Cuarto Bloque	12:40 a 14: 05

HORARIO DE CLASES	TARDE
Primer bloque:	14:10 a 15:40
1. Recreo	15:40 a 15:45
Segundo bloque	15:45 a 17:15
2. Recreo	17:15 a 17:25
Tercer Bloque	17:25 a 18:55
3. Recreo	18:55 a 19:00
Cuarto Bloque	19:00 a 20:30

**En función del desarrollo de actividades lectivas y/o complementarias del Establecimiento los estudiantes de ambas jornadas podrán ser citados regularmente a actividades los días sábados, en horario de 08:00 horas a 13:45 horas, y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o cursos por el profesor de la asignatura correspondiente, con conocimiento de Inspectoría General.

4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.



Equipo Directivo: Son unos(as) profesionales de la educación preparados(as) de manera holística, integral, democrática y en constante actualización, cuyo propósito fundamental es asegurar las oportunidades educativas de todos y todas las estudiantes, a través de la implementación y operacionalización de un sistema de gestión educativa que genere estrategias académicas y de liderazgo con el fin de lograr altos índices de aprendizaje en los agentes educativos.

Docentes: Es un(a) profesional de la educación preparado(a) integralmente y en constante formación. El(la) profesor(a), como parte de la Comunidad Institutana, participa activamente con sus colegas en la tarea de una educación integral, compartiendo, respetando y ayudando a los demás. El(la) profesor(a) colabora con la familia en la educación y formación de los hijos. El (la) profesor(a) conoce, escucha y acoge las necesidades de sus estudiantes, indicando vías para abordar sus distintas problemáticas.

Asistentes de la Educación: Es un trabajador que ejerce su función en forma idónea y responsable. El asistente de la Educación Implementará las estrategias de gestión y liderazgo, emanadas desde el equipo directivo, a través de las Inspectorías generales, contribuyendo así al desarrollo de las actividades académicas.

Profesionales de apoyo (Profesionales y duplas sociales)

- 1. Coordinador de Convivencia Escolar:** Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en la Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE.
- 2. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** Diagnosticar, diseñar, ejecutar, implementar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares en los ámbitos; Currículum, evaluación, supervisión, liderazgo intermedio, entre otras.
- 3. Duplas psicosociales y de Orientación:** Son docentes especializados y responsables de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, psicopedagógicas, psicológicas y de integración educacional de acuerdo con el PEI. Además de atender problemas individuales y grupales de los estudiantes.

5.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados como libreta de comunicación, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o un cuaderno del estudiante que sea utilizada sólo para mantener la comunicación oficial con el establecimiento. Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los apoderados. También cuenta con paneles informativos dentro del establecimiento en cada uno de los sectores.

VI.- Regulaciones sobre uso de uniforme escolar y estética personal.

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

UNIFORME DIARIO	UNIFORME PARA EDUCACION FISICA
Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo.	Polera blanca
Pantalón gris (con cinturón negro), ceñido a la cintura. Jumper (Circular 768)	Short azul marino
Camisa blanca, abotonada y dentro del pantalón.	Calcetas blancas
Sweater azul marino cuello v.	Zapatillas
Corbata azul con diseño institucional.	El buzo es optativo y es el oficial de color azul marino con insignia.
Calzado completo negro y calcetines oscuros.	
Polera oficial del Establecimiento	
Parka azul marino, y bufanda azul (prendas optativas durante los meses de invierno).	
Gorro sin visera de color azul, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento.	
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.	
Adecuación para estudiantes trans: Pantalón azul, blusa blanca o polera oficial del establecimiento.	



Uniforme Niñas

UNIFORME DIARIO	UNIFORME PARA EDUCACION FISICA
Blazer azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo.	Polera blanca
Falda azul marino de dos tablas y de largo a cuatro dedos sobre la rodilla. (Uso de pantalón de vestir azul marino opcional)	Short o calza azul marino
Blusa blanca, abotonada. (Polera oficial del Establecimiento en temporada de verano opcional)	Calcetas blancas
Chaleco azul marino	Zapatillas
Corbata institucional.	El buzo es optativo y es el oficial de color azul marino con insignia.
Calzado completo negro y calcetas azul marino	
Parka azul marino, bufanda azul, pantys azul marino (prendas optativas durante los meses de invierno).	
Gorro sin visera de color azul, solo para ser usado en época de invierno y en los espacios abiertos del establecimiento.	
Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.	
Adecuación para estudiantes trans circular 768	



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

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el estudiante deba asistir con buzo. El uniforme oficial del establecimiento (camisa blanca abotonada dentro del pantalón, corbata azul con diseño institucional, pantalón, gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo y vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo izquierdo) deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por Rectoría. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva deberán realizarlo con el buzo oficial.

En el caso del uso de polerones habrá uno oficial de séptimo básico a tercero medio y en el caso de los cuartos medios podrán tener uno de la generación y también en las academias, todos con diseños sobrios y respetando el color azul marino con insignia oficial del establecimiento.

La presentación personal de los estudiantes estará basada en la higiene personal.

1. Pelo limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo con colet delgado color negro, sin corte de fantasía, sin tintura ni decoloración.
2. Rostro correctamente afeitado, sin barba, bigote o patillas.
3. La presentación personal en actividades regulares debe ser sin ningún tipo de adornos.
4. En caso de actividades de representación y ceremonias oficiales del establecimiento deberá utilizar el uniforme formal (Camisa. Corbata y Vestón). La adecuación para estudiantes trans se acordará, según las circunstancias, con Rectoría. *Se rigen por la Circular 768*
5. El uso de polerones temáticos se limitará a los estudiantes de 4º medio, previa autorización de Inspectoría General.

Si el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar, las medidas establecidas por el presente Manual. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso en relación al cumplimiento del uniforme escolar del Instituto Nacional.



VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

1.- Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Instituto. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente y la no colaboración de uno o algunos de los integrantes de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Reglamento Interno, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

En una situación de emergencia de accidente escolar se aplicará el protocolo correspondiente.

En el caso de que el estudiante solicite permiso durante la clase para asistir a enfermería, deberá adjuntar al momento de su reincorporación a la clase una ficha de atención que especifique el motivo por el cual fue atendido, con el nombre del o la profesional a cargo, hora de entrada y salida de la enfermería. Posteriormente, dicho documento deberá ser timbrado por inspectoría para que tome conocimiento de que el estudiante no estuvo presente en la clase y deberá guardar una copia de ésta en la carpeta del estudiante para llevar un control.

Por otra parte, cuando el estudiante se deba ausentar de una clase a solicitud de algún profesional del departamento de orientación, la responsabilidad recaerá en el orientador/a, psicóloga/o u otro profesional de informar al docente a cargo que el estudiante se ausentará por un tiempo determinado y presentará un pase que acredite el término de hora de la atención.

2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.



1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:
- ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
 - ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
 - ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables
- b.- Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:
- ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
 - ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
 - ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.
- c.- Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
- ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
 - ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
 - ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intray extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis.
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Aislamiento social.
- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas
- ✓ Otros.



Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y, por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

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

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”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

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

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso**.

Recopilación de Información del caso:

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- *La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:*
 - 1) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
 - 2) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
 - 3) Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**



d) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

e) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**



CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe.**
- b) Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director/a. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a **la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los estudiantes**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **Responsables: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Escolar.**
- d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- e) El Director mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. **Responsable: Dirección.**
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor Jefe y Orientación.**
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiese. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia. OPD Santiago

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

Teléfono: 22 386 75 26 Correo:
opdstgo@gmail.com Monjitas #755,
Santiago.



Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00**

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**

Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. **Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: caf@munistgo.cl**

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho # 268, Santiago.**

Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90 Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

PLAN CUADRANTE:

- ✓ **1ª Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.
Santo Domingo # 714.
Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00
- ✓ **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.
Toesca # 2345
Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30
- ✓ **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.
Pasaje Elías Fernández Albano #165
Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760



- ✓ **4^{ta} Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).

Chiloé #1472.

Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.

Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta **Red de Seguridad Integral** para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

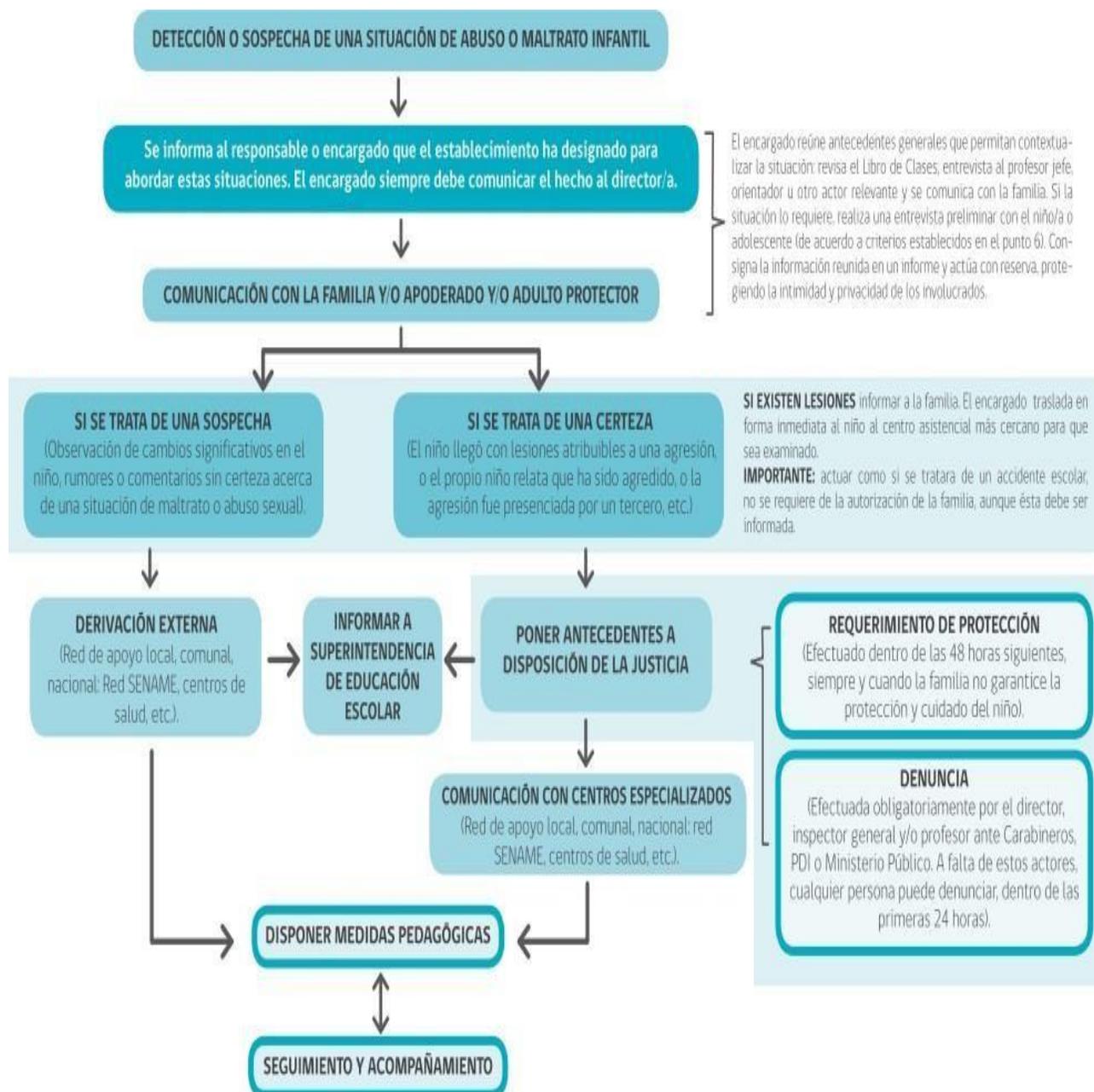
ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000

1. REFERENCIAS:

- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- ✓ Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.
- ✓ Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago.
- ✓ Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018.

3.- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

I. PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN





PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Descripción del procedimiento:

- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **a la Dirección**, la cual deberá activar Protocolo.

1.- Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). **La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subroga o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I.

35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación **(Responsable: Orientación)**

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **(Responsable: Dirección)**



IMPORTANTE:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Dirección debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. **(Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- ✓ La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- ✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).
- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ *Realizar la denuncia de inmediato.*
- ✓ *Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
- ✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*



En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.



Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Resguardando la integridad física, moral y psicológica de la víctima
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- ✓ Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante. NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso. NO debe investigar los hechos: esto último

NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

En relación al maltrato infantil, resulta útil tener en cuenta:

Se tramitan en
Tribunales de Familia

- Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas).
- Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado.
- Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.

Se tramita en Fiscalía

- Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas).
- Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones.
- Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).



4.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director/a del establecimiento de la denuncia recibida. **Responsable: Inspectoría General.**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1.-**Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- ✓ Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- ✓ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- ✓ Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, profesionales del PIE, estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- ✓ Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. **(Responsable: Inspectoría General)**

Si la investigación confirma la denuncia recibida. **Inspectoría deberá:**

- ✓ Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- ✓ Derivar el caso al **Departamento de Orientación**, el que en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. **Responsables: Orientación con Dupla Psicoeducativa.**

2.- **El equipo psicoeducativo** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. **Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.**

3.- **Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA**, citarán al apoderado para

informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. **Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.**



4.-Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **Responsable: Departamento de Orientación.**

5.-Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Responsables: Orientación en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor Jefe y Departamento de Orientación.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000). Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspectoría General** reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

Responsables: Inspectoría General.

Asimismo, Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la **Dirección** del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. **Responsable: Dirección del Establecimiento.**



3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.

Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

4.- **Dirección del establecimiento**, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. **Responsables: Dirección.**

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). **Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.**

Intervención y Plan de seguimiento:

El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación. **Responsables: Orientación y Dupla Psicosocial.**

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

Responsable: Dupla Psicosocial.

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/u Orientación. **Responsable: Orientación.**

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

Responsables: Orientación y Profesor Jefe.



5.- Protocolo de accidentes escolares.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello. **(Responsable: Inspectoría General)**
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
 - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
 - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
 - En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
 - **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General)**
 - **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
 - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
 - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.



- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:
 - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central). Atención a menores desde los 15 años.
 - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).

- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.

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

- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
 - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
 - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
 - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

a. Situaciones anexas

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.



6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento. Quedará establecido en el ámbito de REGULACIONES en cada apartado que se indique sobre el uso de las dependencias.

VIII.- Regulaciones referida a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

1.- Regulaciones técnico pedagógicas.

REGULACIONES.

1. Trabajo en Aula, Talleres, Laboratorios y Gimnasios.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente **RICE** y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Lo anterior aplicará del mismo modo, a cualquier tipo de espacio educativo vía remota, sincrónica o asincrónica, entendiéndose Aula Virtual, Clase Online o desarrollo de trabajos a través de alguna plataforma electrónica, según sea la necesidad de aplicar su uso en algún momento determinado. El Protocolo de Convivencia Digital que registrará el comportamiento en esta extensión del trabajo en aula virtual.”

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado, deben solicitar autorización al docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

El uso de instrumentos tecnológicos en ceremonias oficiales, sala de clases y cualquier otro espacio educativo, para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, está prohibido, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

En cualquier caso, el establecimiento no es ni se hará responsable de la pérdida o daño de estos y, por tanto, no tiene ninguna obligación de reponerlos, repararlos u otra acción deriva de esta situación.

Sin duda, y de acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como integrantes de los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.



2.- Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes que no optan por religión no deberán estar en la misma sala de clases. A partir del año 2020 en el nivel 3 medio no son asignaturas de complemento.

3.- Clases de Computación

Se desarrolla como una habilidad transversal. La cual implica un contenido significativo que cumpla con las necesidades específicas, y ajustadas al contexto. El trabajo se desarrolla en base a una escala de proceso. Los estudiantes que no optan a la asignatura de Religión, cuyos padres firmaron al momento de matricular al estudiante el formulario que establece a la asignatura de Computación como complemento. En los niveles de 7° y 8° básico y 1° y 2° medio respectivamente

3.1.- Usuarios del Laboratorio de Computación

El Laboratorio de Computación será utilizado para fines educativos o de apoyo a las actividades académicas del Establecimiento. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con las actividades de la Unidad Educativa.

En este ámbito y durante el desarrollo de las clases. Se trabajará con estudiantes que pertenezcan a la asignatura de Computación Educativa. No obstante, pueden hacer uso los estudiantes que no acceden a la asignatura previo acompañamiento desde Inspectoría General.

Los estudiantes que no optan a esta asignatura recibirán una alternativa de trabajo curricular denominado Complemento que será adecuado para cada nivel y supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.).

4.- Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente por el apoderado/a a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

4.1 Protocolo de Accidentes en clases de Educación Física

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, un accidente escolar, haremos una distinción que permita al profesor actuar de mejor manera.

I.- Urgencia:

- Es de riesgo vital en lo inmediato.
- No puede ser asistido a enfermería por sus propios medios.

Ejemplos:

- Fractura simple o expuesta.
- Caída desde altura.
- Golpe eléctrico.
- Pérdida de conciencia-desmayo.
- Hipoxia.
- Golpe en la cabeza, con objeto rígido.



- **Perdida de la realidad.**
- **Corte profundo, con salida abundante de sangre.**

Protocolo para el Profesor:

Priorizar la atención y tranquilidad, del estudiante

Solicitar el apoyo a los alumnos, para no dejar solo al accidentado y actuar con a lo menos dos estudiantes de la siguiente manera.

Un Estudiante irá a solicitar auxilio a enfermería, para el traslado y atención.

Un 2° estudiante irá a solicitar auxilio en la inspección de su sector.

Paralelo a esto el profesor deberá utilizar los 1° auxilios que la situación demande.

Si el profesor así lo considera suspenderá la clase y mandará a camarines al curso.

Las acciones que devengan posterior a la llegada del auxilio, serán las que convenga la institución.

Los objetos personales del alumno, deberán ser entregados a la Enfermería.

Dejar constancia en el libro de clases, en el recuadro observaciones (costado asistencia y firma) el N° del estudiante y la palabra “Enfermería”.

II.- Emergencia:

- **No es, de riesgo vital en lo inmediato.**
- **Puede ser asistido a la enfermería, por sus propios medios o por un compañero.**

Ejemplos:

Dolor de cabeza.

Molestia estomacal.

Esguinces de cualquier tipo.

Corte moderado.

Erosión.

Traumatismo ocular.

Protocolo para el Profesor:

Priorizar la atención y tranquilidad, del estudiante

Partir de la confianza, creer lo que dice el estudiante.

Solicitar el apoyo a los estudiantes, para el traslado, en el caso, que el Estudiante lo necesite (compañía o silla de ruedas).

Solicitar pase de vuelta.

De no volver, asistir a enfermería, con el encargado del libro o delegado y dejar resuelto lo de sus pertenencias.

Registrar en el libro, recuadro observaciones (costado de asistencia, y firma), para dejar anotado el N° del estudiante y la palabra “Enfermería”, vuelva o no vuelva el estudiante.

4.2.- Protocolo Uso de Camarines

Para evitar ambigüedades frente a un imprevisto como, accidentes evitables, robos, pérdidas por descuido, peleas infantiles, Bullying, candados con fallas, etc. Se hace necesario que se adopten orientaciones que permitan a profesores y Estudiantes, definir responsabilidades, en un espacio que es de uso común.

Profesores:

- La clase de Ed. Física, dura 90 minutos
- Son los responsables (de su curso) de la **seguridad y convivencia** dentro del camarín.
- Definir los espacios para cada curso.
- Definir a los encargados (si los hubiese)
- Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares.
- Hacer presencia en el camarín.
- Tomar y dejar a los cursos en el camarín.
- Llamar la atención y orientar a los estudiantes-rebeldes.
- Promover el autocuidado entre los estudiantes.
- El último profesor en utilizar gimnasios y patios, debe dejar cerrado y apagadas las luces.



Los Estudiantes: Para evitar accidentes y malos ejemplos se Prohíbe para ellos, en el interior de Camarín.

- a) Comer
- b) jugar y pelotear.
- c) Sacarse fotos.
- d) Generar cualquier tipo de daño o destrozo.
- e) Bullying.
- f) Utilizar lenguaje soez y vulgar.
- g) Comercializar.
- h) Apropiarse de casilleros y espacios. (Corte de candado)
- i) Ensuciar.
- j) Ingresar en un horario que no corresponda a su horario programático. Excepto Ramas deportivas.

Paralelo a estas prohibiciones, los Estudiantes deberán vestirse o cambiarse exclusivamente, dentro de camarines

Además, son responsables de:

- sus pertenencias.
- Manifestar el hábito del aseo personal, pos ejercicio.
- Mantener una conducta acorde al manual de convivencia.
- Denunciar malas prácticas o hábitos.
- Dejar sus pertenencias dentro de un casillero, con un candado personal.
- Llegar y retirarse a la hora apropiada.
- Justificarse por escrito.

4.3.- Orientaciones para Espacios Físicos y Material Deportivo

Los espacios Físicos con los que cuenta el departamento de Ed. Física, para trabajar son:

1. Gimnasio Grande
2. Gimnasio Inferior.
3. Gimnasio Superior.
4. Patio de Honor.
5. Salón de tenis de mesa.
6. Patio "Calama".
7. Zócalo.
8. Camarines.

Para evitar ambigüedades frente al uso de cada uno de estos espacios, se hace necesario que se adopten orientaciones que nos permitan como Profesores, definir responsabilidades, en su buen o mal uso.

Todos los Profesores son los responsables de:

- La **seguridad y convivencia** dentro de cada espacio.
- Aplicar el manual de convivencia, frente a situaciones irregulares, según corresponda el caso.
- Dejar cerrado los gimnasios y salones, después de su clase.
- Ser responsables frente a la pérdida de llaves (reponerlas).
- Hacerse "cargo" de los espacios que facilite, fuera o paralelo a su clase.
- Dejar limpio el espacio y, ordenado.
- Dejar los materiales (balones, colchonetas, cuerdas, etc.) en Bodega, ordenados en los estantes y repisas.
- Dejar luces apagadas.
- Informar al jefe de depto. situaciones irregulares al ingresar a cualquier espacio (daños, suciedad, falta de orden, puertas abiertas, llaves perdidas, a través de Wsp, Reuniones de Departamento, adjuntando evidencias, etc.).
- El salón de tenis de mesa, será utilizado solo con

Para clases técnicas.



1.5.- Conducto Regular del Establecimiento.

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, tanto presencial como de manera remota es la siguiente:

a) Ámbito Pedagógico:

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, **aprendizajes**, evaluación **y/o a la retroalimentación del proceso educativo en diversos ambientes**, las instancias a las que se debe acudir son:

- i. Profesor/a de asignatura.
- ii. Profesor/a jefe/a.
- iii. Coordinador o jefe de departamento
- iv. Unidad Técnico Pedagógica
- v. Rector.

b) Ámbito de Convivencia Escolar:

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- i. Asistente de la Educación Paradocente/Profesor/a Jefe/a.
- ii. Inspector/a General.
- iii. Orientador
- iv. Coordinación de Convivencia Escolar.

- v. Rector.

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia, ambas partes deberán representar la situación por escrito, a Rectoría, quien podrá resolver el conflicto o solicitará a Inspectoría General de sector hacerlo. En caso de que Rectoría e Inspectoría General de sector consideren que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por Coordinación de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

1.6.- Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión corresponda a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual



en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y firmada por estudiante, apoderado y funcionario. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

1.7.- Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

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

De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado o a través de la página web.

Las inasistencias de los estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a a través de una comunicación escrita el mismo día del reintegro a sus actividades escolares. En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado el mismo día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta, que será registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva ante la recurrencia de impuntualidad.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula) y comunicaciones escritas. Solo de manera excepcional se realizará tal procedimiento, siempre y cuando se realice previa constatación de firma autorizada. Esta salida se consignará en el registro correspondiente y se indicará, además, que cualquier situación vivida por el estudiante fuera del establecimiento bajo esta modalidad es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

a) Portería.

El Instituto Nacional utiliza un sistema de control para todas las personas adultas (apoderados/as o visitas externas) que ingresen. En el caso de visitas externas citadas por algún funcionario el procedimiento es el siguiente:



- a) Identificar al funcionario que le citó y a que unidad pertenece
- b) Identificarse con nombre y cédula de identidad
- c) Firmar el libro de control
- d) Recibir una credencial que le identifica como visita
- e) Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

En el caso de visitas externas que hayan sido citadas por algún funcionario, el procedimiento es el siguiente:

- a) Informar el funcionario que le citó
- b) Identificarse con nombre, cédula de identidad y establecimiento educacional
- c) Firmar libro de control
- d) Recibir una credencial que le identifica como visita
- e) Informar su retiro del establecimiento y entregar la credencial entregada

NOTA: En este caso la citación debe ser confirmada por vía telefónica desde portería con el funcionario que citó al estudiante. En caso de no existir dicha citación se prohibirá el ingreso de esta persona. Los profesores practicantes deben utilizar en un lugar visible la identificación entregada por UTP.

En el caso de citaciones de apoderados/as el procedimiento es el siguiente:

- a) Las unidades deben informar a portería de las visitas
- b) Apoderado/a debe informar el motivo de su citación y la unidad a la cual asiste
- c) Identificarse con nombre, cédula de identidad y curso de su pupilo
- d) Firmar el libro de control
- e) Recibir una credencial de que le identifica como visita
- f) El visitante esperará en sala atención de apoderados a la persona que lo citó.
- g) Informar su retiro del establecimiento.

En caso que la visita sea un estudiante institutano en jornada alterna el procedimiento es el siguiente:

- a) Presentarse con uniforme para participar de actividades de extensión educativa.
- b) Informar en portería el motivo de su visita
- c) Registrarse en libro de control (nombre y curso)
- d) Informar su retiro del establecimiento

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal, física o psicológica al asistente de la educación que cumple funciones en portería quedará registrada en el libro de novedades o bitácora con la individualización del/la agresor/a

Si en esta situación de maltrato están involucrados/as integrantes de la comunidad institutana se aplicará el **RICE**.

En el caso de suspensión de clases por inasistencia de profesores/as o cualquier otra situación emergente se procederá de la siguiente forma:

Inspectoría general buscará de manera interna quien cubra esa hora de clase.

Si la suspensión es por motivo de fuerza mayor (corte de agua, energía eléctrica, acción violenta de terceros, factores climáticos, sismos e incendios, etc.) se avisará en la página oficial del Liceo y en las redes sociales oficiales del Instituto, previa información y autorización del sostenedor.

NOTA: Ningún estudiante podrá retirarse sin el permiso correspondiente.

- b) Comedor de los Estudiantes.



Este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan y está normado por el **RICE**. El procedimiento para recibir el almuerzo y/o la colación fría es el siguiente:

- a) Formar fila por orden de llegada a la entrada del comedor
- b) Presentar la identificación de beneficiario al/la asistente de educación que le corresponda cumplir turno
- c) Esperar ser registrado en la planilla de asistencia diaria por el/la asistente de la educación en turno
- d) Ingresar, ordenadamente, al casino para hacer uso de este beneficio
- e) Dejar limpio el espacio que utilizó

Nota: Ningún estudiante está exento de cumplir esta normativa y de respetar, a carta cabal, a cualquier integrante de la comunidad institutana.

El procedimiento para acceder a la alimentación de estudiantes no becados es el siguiente:

- a) Formar fila por orden de llegada
- b) Esperar, ordenadamente, poder acceder a almuerzo o colación dependiendo de la existencia del servicio.

Nota: Esta es una acción voluntaria y responde a la necesidad de aportar y/o apoyar a los estudiantes que, por diversas razones, no tienen acceso a la beca JUNAEB.

Todo hecho que deje de manifiesto indisciplina, vulneración de derechos propios y de integrantes de la comunidad institutana, menoscabo a la dignidad e integridad de cualquier integrante de la comunidad será registrado en el libro de novedades por el/la asistente de la educación y, posteriormente, registrado en la hoja de vida del estudiante correspondiente al libro de clases y, en el caso de que el hecho lo amerite, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el RICE vigente. Este registro, al igual que cualquier otro registro en la hoja de vida del estudiante, deberá ser firmado por el estudiante, el apoderado y el funcionario/a que consigne la falta y la sanción.

Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

- c) Camarines.

El uso y funcionamiento apropiado de estas dependencias es responsabilidad del departamento de Educación Física estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio y colaborarán los profesores de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario. Habrá un libro de novedades en manos del Asistente de la educación en donde quedaran consignados aquellos hechos o situaciones relevantes.

Los casilleros deberán quedar con candado cuando el estudiante guarde su ropa y utensilios y ante una posible pérdida deberá hacer la denuncia respectiva ante su profesor correspondiente.

Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado al asistente y este anotarlos en su libro de novedades, para luego ser entregado a su dueño.

En relación a las estudiantes transgénero, tendrán un espacio físico diferenciado como camarín de uso exclusivo para ellas.

Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.

- d) Salones Egaña, de Honor o de Estudiantes y Ovalle.

Son espacios destinados a las actividades educativas, de extensión y de organización de los integrantes de la comunidad y en ellos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este **RICE**, los cuales para ser utilizados deberán ser solicitados al Jefe de Administración y aprobado por este último.

- e) Patio Central, Patio Calama, Zócalo y pasillos.



Son espacios en donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. En donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Algunos de estos espacios están bajo la supervisión de inspectores de piso, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de clases y aplicarse el **RICE**.

Si otro integrante de la comunidad es testigo de un hecho deberá dar cuenta del mismo ante el o los inspectores y si identifico al o los autores consignarlos en el respectivo libro de clases.

f) Centro de Extensión.

Este espacio está destinado al desarrollo de las distintas expresiones de las artes y de la cultura. La conducta y cuidado de este del mismo acorde a lo señalado en el MCE.

1.8.- Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores/as generales y paradocentes velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa, es decir, inspectores/as generales y paradocentes deben salvaguardar a cada integrante.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición (recreo como tiempo de descanso) y no utilizarlo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, inspectores/as generales y paradocentes deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y docentes comenzar las actividades académicas. (Compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

En los espacios comunes como pasillos, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar y no se podrá jugar con balones o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. El uso de balones deportivos estará normado por los docentes de educación física quienes dispondrán de su uso de acuerdo a la planificación curricular. Está permitido jugar con balones plásticos **solo** durante los recreos en el patio central y zócalo, siempre y cuando no se ponga en riesgo a terceros.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios de aseo y sanitización del establecimiento.

1.9.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento interno para mantener un ambiente de resguardo personal.

1.10.- Reconocimientos y Premiaciones para Licenciaturas y Graduaciones.

Cada unidad será responsable de realizar proactivamente el reconocimiento y premiar a los estudiantes que se destaquen en las siguientes áreas:

Estos premios son para estudiantes que hayan cursado la enseñanza media en el establecimiento y lo recibirán al momento de la licenciatura.

- Espíritu Institutano (Valores. IV° medio)



- Mejor Humanista (I° a IV° medio)
- Mejor Matemático (I° a IV° medio)
- Mejor Biólogo (I° a IV° medio)
- Mejor Deportista (I° a IV° medio)
- Mejor Artístico (I° a IV° medio)
- Premio Ángel Faivovic (Mejor rendimiento académico IV° medio)
- Medalla Ilustre Municipalidad de Santiago (Mejor rendimiento académico IV° medio)

Estos premios se entregarán al momento de graduación de 8vo básico a los estudiantes que hayan cursado estos dos años en el Liceo.

- Mejor compañero (7° y 8° básicos)
- Mejor Rendimiento Académico (7° y 8° básicos)
- Medalla Ilustre Municipalidad de Santiago (Mejor rendimiento académico 7° y 8° básicos)

1.11.- Relación entre la familia y el establecimiento:

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa".

1. El/la Apoderado/a:

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el Liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.



1.13.- Reuniones de apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor jefe y la Dirección del establecimiento la informará a través de su página web. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.

1.14.- Citaciones al apoderado/a:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres y academia y las atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as en la portería del establecimiento o en la Inspectoría General correspondiente.

1.15.- Listas de útiles:

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

Cabe la responsabilidad tanto en el apoderado como en el estudiante tener rotulado con nombre y curso sus prendas de vestir y/o útiles escolares.

1.16.- Actividades extra programáticas y actos cívicos.

Se entiende como **actividad extra-programática** toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir

regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

Se entenderá por **acto cívico o ceremonia**, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y



asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1.17.-Visitas al Establecimiento.

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

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

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresar al establecimiento.

La persona que ingrese al establecimiento deberá portar la identificación que se entrega en portería de manera visible.

En ningún caso puede una visita deambular, dirigirse a sectores distintos al lugar donde debe estar o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

1.18.- Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, educadora diferencial, terapeuta ocupacional, psicólogo/a (PIE), de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

El establecimiento a través de sus distintos Consejos Evaluativos o por definición de los profesionales del equipo de orientación y programa de integración escolar (PIE) podrá establecer acompañamiento a un estudiante, tanto en lo psicosocial como en lo psicopedagógico, además, podrá tomar medidas de contención si así lo amerita el caso.

Todos estos casos y sus atenciones por los distintos profesionales deberán quedar consignado por éstos en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) y los detalles de la atención registrados en la ficha del estudiante, la cual contendrá las copias de los distintos informes externos.

2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN ESCOLAR

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o

El Decreto No 511, del 8 de mayo de 1997, el Decreto 158 del 21 de julio de 1999, el Decreto 112 del 20 de Abril de 1999 el Decreto exento No 83 del 8 de marzo de 2001 y Decreto N°170 Integración Escolar emanados del Ministerio de Educación, facultan a los Establecimientos Educacionales, para que en el marco de la Reforma Educacional, elaboren su reglamento de Evaluación y Promoción de los alumnos de Séptimo y Octavo Año de Enseñanza General Básica, Primero y Segundo de Enseñanza Media y de Tercero a Cuarto de Enseñanza Media

ARTÍCULO 2o

Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a los niveles de Séptimo y Octavo Año de Enseñanza General Básica y de Primero a Cuarto año de Enseñanza Media respectivamente. Comprenderá el periodo de marzo 2019 a marzo 2020.

ARTÍCULO 3o

Para los efectos de evaluación y promoción de los alumnos, se consideran los Planes y Programas de Estudio y los Decretos pertinentes, vigentes en el establecimiento, para cada nivel.

ARTÍCULO 4o

La programación, coordinación y desarrollo de las actividades pedagógicas y específicamente de evaluación, es responsabilidad del Rector del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica (en adelante UTP), el Consejo General de Profesores, para lo cual contemplan las normas impartidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento de Educación Provincial, Dirección de Educación de la I. Municipalidad de Santiago, y/o la legislación vigente al respecto.

ARTÍCULO 5o

El año lectivo comprenderá dos semestres académicos (40 semanas en total). El semestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el Instituto Nacional. El Programa de Estudio es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

ARTÍCULO 6°

El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido, las que deben ser entregadas por los departamentos al término de cada año lectivo anterior atendiendo a las realidades propias de cada asignatura. Cada profesor podrá previo informe al coordinador y jefe de departamento y en conjunto con el Programa de Integración Escolar si así se requiriese, podrá realizar ajustes curriculares, que deben ser consignados en una nueva planificación al inicio del calendario escolar teniendo un plazo de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 7o

En todo proceso educativo identificar el nivel de preparación de los alumnos para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren es fundamental, el proceso de diagnóstico entregará insumos importantes para la adecuación de la actividad docente en términos de métodos, técnicas, objetivos y actividades, por ello el proceso de enseñanza



aprendizaje debe iniciarse con un diagnóstico- en todos los niveles (7o Básico a 4o Medio) y asignaturas del plan de estudio (en 3o y 4o Medio: asignaturas de formación común y diferenciada) para tal efecto, los profesores o las profesoras de todos los Departamentos, pueden aplicar diferentes procedimientos de evaluación diagnóstica, durante la primera quincena de clases. Los resultados del diagnóstico deben quedar como el primer registro de evaluación en el Libro de Clases mediante los conceptos Logrado (L), No logrado (NL) o Medianamente Logrado (ML). El Libro de Clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje (OA), las unidades, habilidades, contenidos y actividades que se desarrollan, el registro de asistencia de los docentes y alumnos y de las calificaciones obtenidas por éstos últimos durante el semestre académico.

ARTÍCULO 8o

Como parte inherente al proceso enseñanza-aprendizaje el profesor o la profesora en conjunto con los o las especialistas del colegio podrán realizar actividades de reforzamiento permanente, en la medida que se otorgue el tiempo para ello, reorganizando la calendarización de evaluaciones y actividades, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los alumnos la evaluación de las actividades de reforzamiento - planificadas y supervisadas por los departamentos de asignaturas, fuera de la carga lectiva semanal- contribuye al mejoramiento de los aprendizajes, por lo que se pueden aplicar procedimientos de evaluación, de tal manera que el alumno obtenga una calificación registrable en el libro de clases. Es responsabilidad del Coordinador/a en conjunto con la UTP verificar que se cumpla esta disposición.

ARTICULO 9o

Un alumno con dificultades de aprendizaje o problemas de salud física o mental, podrá solicitar evaluación diferenciada o- si se requiriera- la eximición de un idioma extranjero a través de su apoderado junto a informe de los profesionales (neurólogo, psicólogo u otro). La solicitud de eximición de idioma o evaluación diferenciada debe presentarse a la UTP, hasta el último día hábil del mes de abril de cada año. La Jefatura de UTP- previo informe entregado por Psicopedagogía y nuestros profesionales pertinentes autorizarán la evaluación diferenciada con sugerencias metodológicas para el docente responsable del curso del alumno solicitante. El Rector mediante una resolución interna-según antecedentes derivados por la UTP (certificado médico del especialista tratante y del Psicopedagogo/a) - podrá autorizar la eximición de solo un idioma extranjero. Los alumnos que durante el año requieran evaluación diferenciada por motivos médicos justificados (psiquiatra, neurólogo) deben presentar el certificado médico correspondiente actualizado y se revisará su situación para tal solicitud. Los alumnos que se deban eximir de realizar actividades físicas deben presentar certificados médicos para ser evaluados en forma diferenciada y sobre la base de diversos procedimientos evaluativos aplicados por el profesor(a). El certificado médico del especialista-según enfermedad detectada- debe ser presentado hasta 48 horas posteriores al momento en que se produzca la lesión o enfermedad; de lo contrario, no será válido. Todos los alumnos, al momento de la matrícula deben presentar informe médico que acredite que no presenta dificultades de salud para realizar actividades físicas.

ARTÍCULO 10o

El profesional de psicopedagogía debe aplicar una evaluación diagnóstica para detectar: estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, estudiantes repitentes de todos los niveles y a los alumnos que se incorporan al Establecimiento en cualquiera de los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, a fin de prevenir primeras o segundas repitencias. Posteriormente, debe hacer seguimiento a estos estudiantes evaluados a quienes se les debe entregar apoyo y estrategias psicopedagógicas por parte de los especialistas pertinentes, psicopedagogos o Programa de Integración Escolar según el caso.

ARTÍCULO 11o

Solo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, las solicitudes para cambio desde las asignaturas electivas y de área en la Formación Diferenciada deben ser presentadas a más tardar los cinco primeros días hábiles del mes de marzo al orientador del nivel respectivo, quien informará en oficio a Inspectoría General y a los Departamentos involucrados sobre el requerimiento del alumno. Inspectoría General aceptará o rechazará el cambio del alumno de acuerdo al cupo disponible en el curso de destinación. De acuerdo al Decreto No 924/83, Artículo 3o, del MINEDUC, en el caso de la asignatura de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito y al momento de la matrícula su decisión de que se imparta o no esta asignatura para su pupilo.



ARTÍCULO 12o

La recuperación de horas motivada por Licencias Médicas u otras causales, pueden realizarlas además de los docentes incluidos en la dotación los (las) profesores (as) externos. Por carácter de recuperación de clases, estas son obligatorias por los alumnos, por lo tanto se debe registrar su asistencia y el contenido tratado. El programa de recuperación puede estar autorizado a finalizar con una evaluación sumativa.

a) La recuperación de estas clases, deberán ser planificadas y evaluadas en concordancia con el/la profesor/a que asiste la asignatura en el curso correspondiente. Informando sobre esta planificación conjunta a: UTP, Coordinador y Jefe/a de Departamento de Asignatura.

b) Los objetivos de aprendizajes planteados, las evaluaciones generadas y la asistencia de los estudiantes; deberán ser debidamente registradas por el/la docente que desarrolla la/s clase/s recuperativa/s. c) Debido al proceso coordinado en el que se desarrollará/n la/s

Clase/s recuperativa/s; los estudiantes deben asistir a tales instancias.

ARTÍCULO 13o

El período de Vacaciones de Invierno para los alumnos será el indicado por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 14o

El término del año lectivo previsto para los niveles de Séptimo Básico a Tercero Medio y para los Cuartos Medios corresponderá al establecido en el Calendario del Ministerio de Educación.

TITULO II: DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15o

Se entiende por evaluación, el conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica. Es una medición que se aplica a los estudiantes, a través de diferentes instrumentos evaluativos, los que deben responder a la diversidad de habilidades que se quieren lograr (evaluación diversificada). Se evalúa siempre para tomar decisiones. No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente un tipo de calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación. La evaluación se concibe como integrante esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, no debe limitarse solo a constatar su producto en la fase final. Debe considerar las cuatro etapas: diagnóstica, de proceso, de producto y retroalimentación. Evaluación Diagnóstica: Verificar el estado de los aprendizajes de los alumnos en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula. Evaluación Formativa: Esta permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica y es beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje, ya que posibilita prevenir obstáculos y señalar progresos. Evaluación Sumativa: Se aplica a procesos y productos finalizados, enfatiza el determinar un valor de estos especialmente como resultados en determinados momentos, siendo uno de estos el término de la experiencia de aprendizaje o de una etapa importante del mismo. La evaluación con intencionalidad Sumativa posibilita comprobar la eficacia de los procesos de aprendizaje y da información para la planificación de futuras intervenciones. No obstante lo anterior, una misma evaluación puede realizarse con la triple intencionalidad, todo depende de las necesidades y propósitos con que se haga.

La retroalimentación: refiere a un proceso de comunicación y ajuste de resultados y debe ser incorporado dentro del proceso evaluativo pues es una metodología fundamental para promover en el alumno la comprensión del objetivo de aprendizaje, el estado de sus logros y las estrategias para disminuir las brechas entre su estado actual y el objetivo deseado. La retroalimentación debe ser desarrollada posterior a la aplicación de la evaluación y debe trabajarse de manera intencionada siendo visibilizada en la carta Gantt correspondiente a la planificación de cada semestre y a los respectivos leccionarios de cada asignatura.



ARTÍCULO 16o

Atendiendo a que los alumnos poseen diferentes capacidades y competencias a través de las cuales pueden aprender, los procedimientos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas estrategias de evaluación para la constatación del logro de los aprendizajes esperados, por lo cual, deben utilizarse diversos instrumentos con las rúbricas respectivas como: informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, portafolios, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confecciones de maquetas, correos electrónicos, bitácoras, páginas web, blog, etc. Cada asignatura deberá consignar en el año lectivo al menos una calificación correspondiente a un trabajo grupal o colaborativo.

Si se aplica un instrumento de evaluación de doble coeficiente debe estar respaldado técnicamente por la tabla de especificaciones y si corresponde, la rúbrica, la cual debe ser entregada al alumno antes del proceso evaluativo. Debe existir coherencia entre el instrumento de evaluación y las habilidades desarrolladas. No debe abarcar necesariamente dos o más unidades. Se puede tomar en cualquier fecha del semestre, no solo al final.

En los niveles de 1° y 2° medio en la asignatura de Cs. Naturales los Departamentos de los respectivos ejes establecerán el procedimiento de evaluación a aplicar, según lo establecido en las Bases Curriculares.

Los documentos ya mencionados (tabla de especificaciones, rúbricas, escalas de apreciación y listas de cotejo) deben ser conocidos por los alumnos al menos una clase antes de la aplicación de la evaluación y archivados en cada Departamento de Asignatura como verificadores consultables del proceso.

En relación a la cantidad de evaluaciones diarias se indica:

- Un máximo de 2 evaluaciones coeficiente 1 de tipo escrito teóricas.
- Una evaluación coeficiente 2 más una evaluación coeficiente 1 de tipo escrito teóricas
- Los diversos instrumentos evaluativos mencionados en el inciso a) de este artículo podrán ser aplicadas en conjunto con evaluaciones escritas si son calendarizadas oportunamente por el profesor(a).
- El criterio para la calendarización de evaluaciones que se encuentra en el libro de clases debe considerar la priorización de asignaturas con menor cantidad de horas semanales.

ARTÍCULO 17o

Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de las nuevas tecnologías, debe cumplir con los requisitos de validez y confiabilidad. Para ello, el (la) profesor(a) debe informar previamente a los alumnos las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación. Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación. Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados el profesor debe realizar en conjunto con sus alumnos un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito de que el alumno pueda identificar y superar sus falencias. Luego de terminado el proceso de retroalimentación (Art.15) los instrumentos evaluativos quedarán en los departamentos de asignatura para posibles consultas de alumnos o apoderados.

ARTÍCULO 18o

Los procedimientos evaluativos, en coherencia con las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, deben apuntar, preferentemente, a aprendizajes esperados de nivel superior en las diversas áreas: cognitiva, afectiva y psicomotriz.

ARTÍCULO 19o

Los alumnos nuevos y extranjeros serán evaluados de acuerdo a la normativa ministerial y los planes y programas del establecimiento.

ARTÍCULO 20o

Los alumnos deben ser evaluados en períodos semestrales de acuerdo a las siguientes fechas establecidas en el Calendario Escolar 2018- 2019: Inicio de clases Primer Semestre: De Séptimo Año de Educación Básica a Cuarto Año de Educación Media según calendario oficial del Ministerio de Educación. Inicio de clases Segundo Semestre: De Séptimo Básico a Cuarto Medio según calendario oficial del Ministerio de Educación. Otras fechas relevantes del calendario Escolar: Planificación Primer semestre: Según calendario oficial del Ministerio de Educación. Evaluación Curricular del Primer Semestre lectivo y la Planificación Curricular del Segundo Semestre: según calendario oficial del Ministerio de Educación. Vacaciones de Invierno: Las fijadas por el Ministerio de Educación. Aplicación de SIMCE: la fijada por el Ministerio de Educación Evaluación curricular 2018 y planificación 2019: según calendario oficial del Ministerio de Educación PSU: según calendario de DEMRE. Finalización Año Escolar: según calendario oficial del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 21o

Durante el año lectivo los alumnos tendrán las siguientes evaluaciones: PARCIALES: son las calificaciones de un coeficiente y de doble coeficiente. PROMEDIOS: Semestral: corresponde al promedio de las notas parciales, aproximando la centésima a la décima. Anual por asignatura: corresponde al promedio aritmético de los promedios del primer y segundo semestre, aproximando la centésima a la décima. Final: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura, aproximando la centésima a la décima.

ARTÍCULO 22o

Los alumnos deben ser calificados en todos las asignaturas del plan de estudio correspondiente, excepto Religión, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal. La nota mínima de aprobación es 4.0.

ARTÍCULO 23o

En ningún caso se utilizará la escala de evaluación para calificar aspectos conductuales y/o de asistencia que no correspondan a la evaluación de aprendizajes. UTP supervisará el cumplimiento de este artículo a partir de la información con evidencias que entregue Inspectoría General y/o el profesor jefe del curso respectivo, teniendo UTP la facultad para anular la calificación y solicitar al docente responsable de la calificación una nueva evaluación. La asignatura de Educación Física, Artes Visuales y Educación Musical queda facultada para incluir la asistencia como indicador de medición del aprendizaje de los estudiantes en la rúbrica respectiva. Para la evaluación de los conocimientos, de las habilidades y de las actitudes integradamente, según las nuevas bases curriculares el docente puede elaborar rúbricas, las que deben ser informadas-previamente a su aplicación- al alumno y entregadas al coordinador del nivel respectivo.

ARTÍCULO 24o

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión o actividad complementaria a esta se expresa en conceptos y no incide en la promoción.

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS FUNDAMENTALES:

ARTÍCULO 25o

El logro de los Objetivos de Aprendizaje es evaluado en cada asignatura mediante técnicas e instrumentos respectivos, posteriormente, de haberse registrado las experiencias de aprendizajes de los alumnos (Artículo 16o).

ARTÍCULO 26o

Los alumnos tendrán como mínimo el siguiente número de calificaciones durante cada semestre: Asignaturas con 2 a 3 horas de clases semanales: 3 evaluaciones (4 notas). Asignaturas con 4 a 6 horas de clases semanales: 4 evaluaciones (5 notas). Una de estas evaluaciones Podrá ser de doble coeficiente la que deben estar calendarizada por el profesor/a de la asignatura, quien informará al Coordinador/a respectivo/a la fecha en que aplicarán el instrumento. El instrumento de doble coeficiente mide aprendizajes esperados de la asignatura correspondiente a una o más unidades tratadas durante el respectivo semestre. Cada Departamento de Asignatura determinará en conjunto con sus equipos técnicos si este instrumento será de carácter optativo.

La elaboración y estructura técnica de los instrumentos evaluativos es responsabilidad del profesor/a de la asignatura respectiva y requiere ser visada por el coordinador/a y/o el Jefe/a de Departamento. El profesor o la profesora debe entregar, en un plazo no inferior a 72 horas hábiles, un ejemplar de cada prueba junto a la tabla de especificaciones respectiva

al Jefe de Departamento de Asignatura, el que la evalúa junto al Coordinador(a) de Nivel para autorizar su aplicación y archiva un ejemplar por si es requerido por UTP. Antes de aplicar el instrumento evaluativo el profesor/a debe efectuar una síntesis de los contenidos fundamentales por evaluar. El tiempo que destine no debe sobrepasar el número de horas semanales de la asignatura correspondiente. Las asignaturas del Área Técnica -Artística, por la naturaleza especial de ellas, no quedan sujetas a esta calendarización. Para el cálculo de la nota en cualquiera de las evaluaciones efectuadas no deben descontarse preguntas buenas de las malas.

TITULO III: DE LA EVALUACIÓN DE NIVEL

ARTÍCULO 27o

Durante el año escolar se aplicará una evaluación de Nivel a todos los alumnos de 7o Básico a 3o Medio, en las siguientes asignaturas de la Formación General: Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales (7° y 8° básico) y Biología, Física y Química (3° medio). La Evaluación de Nivel tiene como objetivo medir el nivel de logro de aprendizajes alcanzados por los alumnos, de los contenidos planificados, seleccionados, y tratados efectivamente en las asignaturas, de acuerdo a los indicadores y parámetros establecidos y consensuados previamente por los profesores/as que imparten las clases en el respectivo nivel, quienes establecen los grados de exigencia, enfatizando en las categorías taxonómicas propias de cada disciplina. Este instrumento se aplica en el primer semestre para: Matemática e Historia en los niveles de 7° a 3° medio y Química en el nivel 3° medio; en el segundo semestre, para Lenguaje (7° a 3° medio), Física y Biología (3° medio) y Ciencias Naturales (7° y 8° básico), hasta la primera quincena de octubre. En el proceso de corrección de dichos instrumentos no se descontarán respuestas buenas de las malas. La elaboración y estructura técnica de la evaluación de Nivel, es responsabilidad del Equipo Técnico del Departamento, el cual debe garantizar la confiabilidad del instrumento y prever que los plazos establecidos se cumplan en forma eficaz y eficiente. Debe entregar un ejemplar de cada prueba junto a la tabla de especificaciones respectiva a la UTP. Esta debe supervisar la aplicación del instrumento junto al Equipo Técnico de cada Departamento, dos semanas antes de la administración, de tal manera que haya un análisis del instrumento entre los responsables del proceso.



ARTÍCULO 28o **AUSENCIA A PRUEBAS Y SITUACIONES DE COPIA**

a.- Los alumnos que no se presenten a rendir cualquier instrumento de evaluación, calendarizada previamente por el profesor/a, deben cumplir con lo señalado en el respectivo artículo del Manual de Convivencia Escolar, reglamento interno del establecimiento (“Las inasistencias deberán ser justificados por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuere su coeficiente”, Manual de Convivencia Escolar). Si el alumno, durante su ausencia, ha recibido atención médica profesional, el apoderado deberá presentar el justificativo correspondiente. Tanto el profesor de asignatura como el Inspector General deberán dejar registro de la inasistencia del alumno en el Libro de Clases. El nuevo instrumento por aplicar, debe considerar los contenidos previamente indicados por el profesor/a en el aula con el mismo porcentaje de exigencia, y debe rendirse en horario alterno, según determine el o la docente en un plazo no mayor a 48 horas a partir del reingreso del alumno a clases. Cuando un estudiante se ausenta a una evaluación programada y cumpla con los requisitos de justificación señalados previamente en este artículo, el profesor (a), procederá a consignar en la hoja de vida del estudiante, la siguiente información: “Estudiante ausente a Evaluación”

b.- No obstante lo establecido en el Artículo 23o del presente reglamento, si el alumno no asiste a una segunda citación registrada por el profesor/a en el libro de clase y el apoderado no presenta el justificativo correspondiente dentro de las 48 horas de plazo desde el inicio de la ausencia en la Inspectoría General correspondiente, se evaluará con la nota mínima (1.0). Para este efecto el apoderado sólo podrá justificar dos ausencias a evaluaciones de su pupilo. Se entenderá para la aplicación de este artículo que el alumno no puede ser evaluado en ausencia antes de la segunda citación. De no existir ningún tipo de justificación a la inasistencia a una evaluación, dentro de los plazos establecidos, el profesor(a) podrá registrar nota mínima (1.0) dejando registro de dicha situación en la hoja de observaciones del alumno. En caso que un estudiante se ausente nuevamente a una segunda fecha de evaluación sin presentar la debida justificación, el profesor(a) procederá a registrar en la hoja de vida del estudiante la siguiente observación: “Estudiante ausente a segunda fecha de evaluación. Se calificará con nota 1.0 según Art. 28 de Reglamento de Evaluación”

c.- En situaciones de copia, se retirará el instrumento inmediatamente SE EVALUARÁ CON NOTA 1.0. Además, se consignará en el Libro de Clases la situación, pues corresponde a un acto de deshonestidad escolar). Finalmente, se entregará la prueba corregida con el o los verificadores de copia en UTP, para tal efecto se considerará también como verificador el informe del profesor(a) sobre la situación ocurrida. En el caso de plagio o suplantación de identidad se calificará el instrumento entregado con nota 1.0, aplicando las sanciones formativas expresadas en el Manual de Convivencia Escolar por parte de Inspectoría General.

d.- Los alumnos que representan al establecimiento en eventos culturales diversos, (Olimpiadas, Concursos, Debates, etc.) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados.

e.- Ausentarse a rendir una evaluación previamente calendarizada, estando presente en el establecimiento permitirá al profesor(a) registrar nota mínima (1.0) quedando sin efecto el artículo 30 del presente reglamento. f.- Negarse a rendir una evaluación debidamente calendarizada permitirá al profesor registrar nota mínima (1.0) quedando sin efecto el artículo 30 del presente reglamento.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES.

ARTÍCULO 29o

El logro de los O.A.T. son evaluados a través de la aplicación de diversos instrumentos de evaluación con perspectiva interpretativa: observación directa, cuestionarios, entrevistas, historias de vida, autoevaluación o co-evaluación, en las asignaturas mediante actividades propias del Programa. Dicha evaluación mide rasgos que aluden al desarrollo personal y social de los estudiantes como al desarrollo relacionado con el ámbito del conocimiento y la cultura enfocados en: dimensiones física, afectiva, cognitiva, socio – cultural, moral, espiritual, pro actividad y trabajo, tecnologías de información y comunicación (Bases Curriculares 2013). Esta evaluación se expresa en conceptos y debe ser eminentemente cualitativa.



ARTÍCULO 30o

El resultado de una prueba correspondiente al 30% o más de notas insuficientes en un curso, sea cual sea la asignatura involucrada, no podrá ser registrado en el leccionario. Se hará reforzamiento y se aplicará una nueva evaluación, registrando en el libro el promedio de ambas evaluaciones. Será opcional para el alumno que en la primera evaluación obtuvo calificación igual o superior a 4.0, sin embargo, si obtiene un resultado inferior a la primera se registrará el promedio de notas de las dos evaluaciones. Para el cálculo del 30% se

considerará la asistencia de los alumnos al momento de la evaluación. Vicerrectoría Académica y UTP deben velar por el cumplimiento correcto del proceso.

ARTÍCULO 31o

Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los profesores/as deben revisar todos los instrumentos de evaluación aplicados junto con sus alumnos en las horas de clases, dejándolo registrado en el Leccionario como una actividad pedagógica continuadora del proceso de aprendizaje

ARTÍCULO 32o

Las situaciones de ingreso, permanencia, asistencia y evaluación de alumnos afectados por enfermedades infectas contagiosas, crónicas y/o terminales se rigen, en lo posible, de acuerdo a lo indicado por la Circular Exenta No 31 de la Secretaría Ministerial de Educación, Región Metropolitana de fecha 25 de abril de 1994.

SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACION DEL AVANCE EN EL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS

ARTÍCULO 33o

Este se constituirá de comentarios orales o escritos de los docentes relativos a los avances o resultados de la aplicación de instrumentos evaluativos y los informes parciales de evaluación que se entregan en las reuniones de apoderados, dando cuenta a los alumnos y/o apoderados/as del logro de los alumnos en los Objetivos de Aprendizajes Esperados.

SISTEMA DE REGISTRO DE AVANCE EN LOGRO DE O.A.T.

ARTÍCULO 34o

Está constituido por los avances en el logro de los O.A.T. alcanzados por los alumnos y son registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, que se entrega a los alumnos y/o apoderados/as de acuerdo a los tiempos propios del quehacer escolar anual y a la calendarización realizada por el Departamento de Orientación y que permita una oportuna distribución de estos documentos. Dicho informe o planilla de captura de los antecedentes debe ser entregado por el Profesor/a Jefe al Orientador/a del respectivo nivel, en las fechas programadas para tales efectos.

ARTÍCULO 35o

Para que las evaluaciones se constituyan en un fiel reflejo del trabajo en el aula, se establece como criterio las horas del plan de estudio de cada asignatura y los períodos en que estas deben ocurrir. De acuerdo a lo anterior, las evaluaciones parciales deben ser registradas por el profesor/a en el Libro de Clases, en el apartado identificado para tal efecto, durante cada semestre en las fechas que se indican en el cronograma semestral y según art. 26.

ARTÍCULO 36o

El profesor/a dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases. En el caso de una prueba de desarrollo, el profesor dispondrá de 15 días hábiles para el registro de calificaciones.



TÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN (Decretos 511/97, 158/99, 112/99 y 83/01)

ARTÍCULO 37o

Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deben expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0. En el nivel de 4o Medio, se baja el nivel de exigencia de 60% a 50% en todas las asignaturas del plan de estudio para la nota de aprobación (4,0).

ARTÍCULO 38o

La calificación obtenida por los alumnos tanto en la asignatura de Religión como en la actividad complementaria no incide en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación No 924 de 1983.

ARTÍCULO 39o

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, las actividades del Consejo de Curso y Orientación, no incide en la promoción escolar de los alumnos.

ARTÍCULO 40o

Para la promoción de los alumnos de Séptimo y Octavo Básico y de Primero a Cuarto Medio, se consideran conjuntamente los siguientes aspectos:

- 1.- el logro de los aprendizajes esperados de las asignaturas del plan de estudio del establecimiento educacional.
- 2.- la asistencia a clases.

1.- LOGRO DE APRENDIZAJES ESPERADOS

a) Son promovidos los alumnos de Séptimo y Octavo Básico y de Primero a Cuarto Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio. Si el promedio anual por asignatura corresponde a 3.95, 3.96, 3.97, 3.98, 3.99 la nota es 4.0, aproximando la centésima a la décima. Al término del semestre y del año el estudiante que cierra el período respectivo con calificación 3,9, 3,91, 3,92, 3,93 y 3,94 deberá rendir una prueba u otro instrumento evaluativo para tratar de superar la nota insuficiente. La nota máxima a la que puede aspirar es un 4,0 (cuatro coma cero).

b) Son promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considera la calificación de la asignatura no aprobada.

c) Igualmente, son promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se debe considerar la calificación de las dos asignaturas no aprobados.

d) "No obstante lo anterior, si entre los dos sectores de aprendizaje no aprobados se encuentran los sectores de aprendizaje de Lengua Castellana y Comunicación Y/O Matemática, los alumnos de Tercero y Cuarto Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos sectores de aprendizaje no aprobados". (Decreto exento No 83 del 8 de marzo de 2001, Artículo 5o, sobre Logro de Objetivos, letra c, segundo párrafo). En el caso de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática, se considera sólo el que corresponda a la formación general del plan de estudios.

2.- ASISTENCIA Para ser promovidos, los alumnos deben asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas (Título V, Artículo 18o del Manual de



Convivencia Escolar), el Rector del establecimiento, queda facultado para autorizar la promoción de los Alumnos con porcentajes menores de asistencia. Todos los alumnos que se encuentren en esta situación deben presentar una solicitud por escrito al Inspector General correspondiente, de acuerdo a las siguientes fechas: 1a y 2a semana de octubre: Cuarto Medio 3a y 4a semana de noviembre: De Séptimo Básico a Tercero Medio Una vez estudiada la situación de cada caso, el Inspector General enviará la solicitud al señor Rector quien determinará si se ajusta a la normativa vigente para que decida si procede dar curso. Una vez emitida esta resolución por parte del Rector, el Inspector General, comunicará la respuesta al profesor jefe y al apoderado del interesado

ARTÍCULO 41o

El Rector del establecimiento, queda facultado para resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, Servicio Militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otras razones semejantes. Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos, siendo el apoderado el único autorizado para realizar la gestión, personalmente:

Requisitos:

1. Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer semestre en todas las asignaturas del plan de estudio.
2. Tener consignadas las notas parciales del segundo semestre en el Libro de Clases hasta la fecha de presentación de la solicitud.
3. Presentación de carta solicitud por parte del apoderado responsable, en Inspectoría General, adjuntando a la carta el o los documentos (original-es) que valide(n) el requerimiento de finalización anticipada de año escolar.
4. Inspectoría General debe presentar oficio interno dirigido a la UTP, en el cual solicite el cierre de año escolar anticipado, adjuntando: - Carta solicitud de apoderado. - Documento(s) que validan el requerimiento de finalización anticipada. - Informe de Orientador del nivel al cual pertenece el estudiante con evidencias del seguimiento realizado a la situación del alumno. - Informe de psicopedagoga en el caso que lo amerite. - Informe del(a) profesor/a jefe, exponiendo situación del alumno referida a la solicitud del apoderado. El período para presentar dicha solicitud sólo comprenderá la primera quincena de octubre para los 4o medios y la primera quincena de noviembre para 7o Básico a 3o Medio. El alumno tiene derecho a hacer uso de este beneficio por solo una vez en el transcurso de su etapa estudiantil (de 7o a 4o año medio).

ARTÍCULO 42o

La situación final de promoción de los alumnos debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación: Noviembre: Cuarto Medio. Diciembre: Séptimo Básico a Tercero Medio. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento debe entregar un certificado anual de estudios, si el apoderado lo solicita para postular a becas, en el cual se establezca la situación final del estudiante (promedio general anual).

ARTICULO 43o

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignan en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deben ser

firmadas por cada uno de los profesores/as de las distintas asignaturas con la modalidad de estudio que se aplica en el establecimiento. El proceso de firma de actas es una responsabilidad inherente al cargo docente y da por finalizado, administrativamente, el año escolar en los cursos que le fueron asignados.

ARTÍCULO 44o



a) En consideración de que se reconozca el desempeño del alumno en actividades diversas y de refuerzo de las distintas disciplinas-esto es, Academias o Talleres o Ramas Deportivas- el Consejo General de Profesores autoriza para la Enseñanza Media en 2012 registrar por una vez en el año lectivo una calificación aportada por dichas academias o talleres o ramas deportivas en la asignatura que el alumno elija, otorgando a la UTP la facultad para consignar la nota en el leccionario. En 2014, el Consejo General de Profesores extiende la validez de la nota a Enseñanza Básica.

b) El beneficio de esta nota irá de 1° a 4° Medio, siempre que el alumno no tenga promedios insuficientes que estén determinando su repitencia o que la calificación por Extensión Educativa no determine la aprobación de una asignatura. La nota debe derivarse a la asignatura que solicite el estudiante.

c) Para los alumnos de 7o y 8o Básico, la calificación procedente de academias o talleres o ramas deportivas será registrada por una vez en el año lectivo siempre que el alumno no tenga promedios insuficientes que estén determinando su repitencia o que la calificación por Extensión Educativa no determine la aprobación de una asignatura. La nota debe derivarse a la asignatura que solicite el estudiante.

d) Tanto en Enseñanza Media como en Enseñanza Básica, la nota debe ser entregada por el Profesor/a de la academia, taller o rama deportiva a los Coordinadores de Extensión Educativa, con dos semanas de anticipación al cierre del año lectivo en curso.

ARTÍCULO 45o

Todas las situaciones emergentes que se presenten y no estén contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por el rector del establecimiento quien reunirá los antecedentes consultando en las instancias pertinentes, Consejo General de Profesores, Consejos de Profesores de Curso, Inspectorías Generales, UTP y/o profesionales pertinentes que la situación amerite. Dicha resolución se informará a través de un documento oficial a la Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica.



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

Procedimiento en caso de paternidad responsable:

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría General.

PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

2. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
3. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
4. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
5. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
6. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
7. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial. Se incluirá el descanso pre y post natal fuera del establecimiento y que por ningún motivo influirá en su porcentaje de asistencia.
9. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
10. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
11. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
12. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.



13. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
14. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
15. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
16. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas 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.
- ✓ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección 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.
- ✓ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación



de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**

- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ✓ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- ✓ **La Dirección** del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **(Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)**
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Inspectoría General)**



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

- ✓ El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**
- ✓ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso.
(Responsable: Orientación)



4.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los paradocentes que ingresan la asistencia diariamente.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.
3. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.



5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Paseos de curso, viajes de estudio, salidas de delegaciones, salidas pedagógicas y otras.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito de Rectoría y del apoderado.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

a) Salidas Pedagógicas:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

- Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

Inspectoría General entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

b) Paseos de Curso:

Actividades recreativas que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

El profesor jefe deberá informar por escrito a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- Nombre del docente o Asistente de la Educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Lugar del paseo.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Identificación de los adultos que acompañan.
- Medio de transporte.

En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe deberá acompañar dentro de su horario de contratación a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.



c) De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor-Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

Nombre del Docente o Asistente que acompaña.

Financiamiento.

Destino.

Fecha y hora de salida y retorno.

Itinerario

Nómina de estudiantes.

Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono. Medio de transporte.

d) Viaje de Delegaciones del Instituto.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de estudiantes en representación del Instituto Nacional, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

e) Salidas a Estadio y o Refugio del Instituto.

Los estudiantes que concurren al estadio o al refugio del colegio se regirán por las normas propias que contemplen dichas programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente Reglamento.

f) Otras salidas.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Vicerrectoría Académica y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- i. Informar por escrito a Rectoría e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Rectoría deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- ii. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- iii. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- iv. El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- v. Desde Rectoría se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

IX.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

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, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

1. Respetto a las sanciones de los docentes y asistentes de la educación

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, los Inspectores Generales deberán remitir toda la información al Director del Establecimiento, quien deberá informar a la Dirección de Educación dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto se debe a que administrativamente los funcionarios dependen de la Dirección de Educación Municipal y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos, ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda.

2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones

1. El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente del Rector/a, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en Inspectoría General

2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

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

FALTA.	GRADO
1. Presentar tres (3) atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificación durante un semestre.	LEVE
2. Tres inasistencias injustificadas a clases presenciales durante un semestre.	LEVE
3. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	LEVE
4. No informar al apoderada/o sobre resultados académicos o registros disciplinarios con el espíritu que el estudiante mantenga responsablemente la comunicación con su familia acerca de su progreso educativo.	LEVE
5. Comer, sin autorización, durante el desarrollo de la clase presencial	LEVE
6. Comercializar, sin autorización de la dirección productos al interior del establecimiento educacional.	LEVE
7. Utilizar en clases aparatos electrónicos sin autorización. (Celular, Tablet, Juegos electrónicos, etc.)	LEVE
8. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	LEVE



9. No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase presencial.	LEVE
10. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar correspondiente y sin justificativo.	LEVE
11. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	GRAVE
12. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	GRAVE
13.. Volcar, arrojar y/o destruir basureros.	GRAVE
14. Participar en juegos de azar o realizar apuestas en dinero o especies.	GRAVE
15. Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento.	GRAVE
16. No seguir las instrucciones de seguridad o pedagógicas dadas por directivos, docentes y/o asistentes de la educación dentro del Liceo.	GRAVE
17. Compartir material audiovisual no autorizado por el profesor y todo tipo de acciones que interrumpan o distraigan la clase virtual en curso y que incumplan el RICE.	GRAVE
18. Cambiar, desconectar y/o retirar cualquier elemento del laboratorio de computación, (Monitor, CPU, mouse, cables eléctricos y/o conexiones de internet).	GRAVE
19. Utilizar una cuenta de correo electrónico que no le pertenece.	GRAVE
20. Hackear las plataformas digitales oficiales del establecimiento.	GRAVE
21. Asistir a clases en condiciones evidentes bajo los efectos del alcohol y drogas	GRAVE
22. Mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.	GRAVE
23. Durante una clase remota (videoconferencia) escribir en el chat groserías dirigidas a compañeros, docentes o a cualquier miembro de la comunidad educativa	GRAVE
24. Maltrato animal	GRAVÍSIMA
25. Circular por espacios prohibidos para el acceso a estudiantes o lugares no habilitados y que revistan riesgo para la integridad física (Ej. techos).	GRAVÍSIMA
26. Utilizar, sin autorización, el timbre de cualquier sector del establecimiento y/o de cualquier miembro de la comunidad escolar	GRAVÍSIMA
27. Inasistencia a clases durante la jornada escolar estando presente en el Liceo.	GRAVÍSIMA
28. Transportar sin autorización mobiliario a cualquier otra dependencia dentro o fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA
29. Interrumpir el desarrollo normal de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo	GRAVÍSIMA



30. Falsificar o adulterar documentos, tales como certificados médicos, libro de clases, instrumentos evaluativos y/o comunicaciones.	GRAVÍSIMA
31. Practicar matonaje (bullying y o cyberbullying) escolar a otros estudiantes. (Intimidar, amenazar, etc.)	GRAVÍSIMA
32. Compartir datos personales de algún alumno o profesor sin autorización, capturar pantalla, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido.	GRAVÍSIMA
33. Agredir, con gestos obscenos o verbalmente, con groserías, con escucos, apodos o insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp o redes sociales.	GRAVÍSIMA
34. Participar en riñas dentro del establecimiento	GRAVÍSIMA
35. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar	GRAVÍSIMA
36. Impedir el flujo libre de personas en cualquier acceso del colegio ya sea imponiéndose físicamente a que se puedan abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del Liceo.	GRAVÍSIMA
37. Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas en el establecimiento.	GRAVÍSIMA
38. Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad (pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases, overoles, etc.)	GRAVÍSIMA
39. Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.	GRAVÍSIMA
40. Destruir instalaciones sanitarias de baños o camarines u otras estructuras del Liceo	GRAVÍSIMA
41. Destruir cualquier tipo de documento oficial perteneciente al establecimiento o a alguno perteneciente a un funcionario del Liceo	GRAVÍSIMA
42. Elaborar, instalar, ocultar, portar elementos que permitan la elaboración de bombas que contengan cualquier tipo de líquidos incluyendo pintura, de ruido, de humo y/o incendiarias en dependencias del establecimiento.	GRAVÍSIMA
43. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, utilizar, portar u ocultar en cualquier dependencia del establecimiento objetos considerados armas, lanzar artefactos incendiarios, tenencia de cualquier objeto considerado arma, entre otros).	GRAVÍSIMA



44. Abandonar el establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo.	GRAVÍSIMA
45. Reingresar al establecimiento sin autorización de manera individual o en grupo toda vez que hayan sido evacuados, despachados o suspendidas las actividades de la jornada.	GRAVISIMA
46. Hurtar o Vaciar extintores	GRAVÍSIMA
47. Instalar y/o descargar programas que atenten contra la integridad y seguridad de la red informática del laboratorio de computación y/o establecimiento.	GRAVÍSIMA
48. Bajar, instalar o utilizar juegos en las computadoras, hacer uso de equipos de sonido dentro de las aulas, visualizar imágenes sexualmente explícitas, así como hacer uso de IRC y chats.	GRAVÍSIMA



3.- Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

FALTAS LEVES

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: La comunicación al apoderado se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocioemocional del estudiante.

Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

La sanción o sanciones de una Falta Leve, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y apoderado/a). A
3. Acciones solidarias.
4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.



FALTAS GRAVES

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto.

El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

La sanción o sanciones de una Falta Grave, serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Eximición de Licenciatura
4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que **se volvieran** a cometer, **la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente**. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la Eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o Condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Nota 3: Las sanciones de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad) y la reiteración de una(s) falta (s) graves o gravísimas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Ante una Falta Gravísima las siguientes son las sanciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida.

Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas en la versión RICE 2020 según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

1. Diálogo Formativo.
2. Acción de reparación.
3. Acciones solidarias.



4. Trabajo académico.
5. Estrategias de formación colectivas.
6. Servicio Comunitario.
7. Entrevista Formativa.
8. Resolución alternativa de conflictos.

Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

La sanción o sanciones de una falta Gravísima, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Anotación Negativa.
2. Entrevista para establecer compromisos
3. Eximición de Licenciatura
4. Condicionalidad de la matrícula.
5. Cancelación de matrícula.
6. Expulsión.

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que **se volvieron** a cometer, **la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente**. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.

Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)

Las sanciones según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

1. Cancelación de matrícula.
2. Expulsión.

Nota 1: Las sanciones de **Cancelación de Matrícula o Expulsión** dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128



4.- Descripción de la aplicación del Debido proceso.

1. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual *“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”*. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

2. Preexistencia de la Norma:

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 n°3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, *“ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”*.

3. Detección:

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

4. Imparcialidad:

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Faltas leves:

Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

b) Faltas graves:

Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspectores Generales de cada sección o el Coordinador/a de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría.

c) Faltas gravísimas:

Serán abordadas exclusivamente por Inspectorías Generales de cada sección, salvo en situaciones en que estén directamente involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General dará aviso a la Rectoría del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El encargado de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.



5. Presunción de Inocencia:

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

6. Monitoreo:

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por el Comité de Convivencia Escolar correspondiente y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

7. Notificación a los involucrados:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y

seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y rectoría) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

8. Notificación a Apoderados:

En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General de la sección debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

9. Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días



- FALTAS GRAVISÍMAS: 10 días

10. Derecho a Defensa:

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos son:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 5 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

11. Proporcionalidad de Sanciones:

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General de sección debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

12. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración:

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

13. De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario

De acuerdo a lo establecido en el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación y las modificaciones introducidas por la ley 21.128, el o la Rector/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por tal aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.



6.- Ley 21.128 (Aula Segura)

14. De la ley 21.128 y la suspensión como medida cautelar

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

El Director/a del establecimiento **como medida cautelar podrá suspender**, 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, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el o la Director/a tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el o la Directora/a la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación

15. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas:

En el caso de aplicación de sanciones por haber cometido faltas graves o gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar correspondiente deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para el o los estudiantes involucrados.

16. Denuncia de Delitos:

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, *“los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”*. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el o la Rector/a la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

ETAPAS MÍNIMAS DEL PROCESO SANCIONATORIO

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

Fase 1 de realización y detección:

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.



Fase 2 de realizar la denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente, que es Inspectoría General quien informará a la Coordinación de Convivencia Escolar.

Fase 3, Notificación a los actores involucrados:

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas.

En ella se debe incluir la “representación”, es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el Manual de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.

Fase 4: Investigación.

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

Fase 5: Acusación y descargos.

En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el estudiante podrá argumentar por escrito en el caso de acusaciones leves, graves y gravísimas.

Fase 6: Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo) En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al estudiante acusado. Esta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y adoptadas exclusivamente por el o la Rector/a del establecimiento.

Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella.

Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión.

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante el Rector.

Fase 8: Resolución de la reconsideración.

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por la Coordinación de Convivencia Escolar.

En los casos de las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, la decisión recaerá exclusivamente sobre el o la Rector/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por la Coordinación de Convivencia Escolar o el Rector, según sea el caso, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.



Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

a) De las circunstancias atenuantes:

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- i. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- ii. Haber reconocido los hechos antes de la formulación de la sanción.
- iii. Haber observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas de ningún tipo.
- iv. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.

b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- i. Reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).
- ii. Incumplimiento de la medida formativa o sanción.
- iii. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
- iv. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- v. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.
- vi. Haber actuado con premeditación.
- vii. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- viii. Cometer la falta para ocultar otra.
- ix. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.
- x. Incumplimiento de la medida cautelar de suspensión, impuesta con ocasión de un procedimiento sancionatorio



2.- Del Encargado de Convivencia Escolar.

Coordinadores de Convivencia Escolar:
Carolina González Sáez c.gonzález.conv@institutonacional.cl Alexei Quilodrán Venegas a.quilodran.conv@institutonacional.cl
Rol de Coordinadores de Convivencia Escolar.
<p>Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar².</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.2. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.3. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.4. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectoría General, Orientación, Dupla Psicosocial y Encargado de Salud Escolar, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento.5. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.6. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.7. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados).8. Coordinar acciones para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.

¹ Ordinario N° 667 sobre Perfiles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEMI. Municipalidad de Santiago, 2018.



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera



Instituto Nacional

General José Miguel Carrera

1. Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.
2. Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
3. Participar y liderar jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.
4. Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas pedagógicas y sanciones.
5. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.
6. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
7. Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en conjunto con el departamento de orientación de su establecimiento, donde el centro de interés sea el estudiantado y sus procesos de aprendizaje. 16. Vincularse con los demás Coordinadores(as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.
17. Respetar acuerdos o indicaciones emanadas desde la DEM, validar e implementar acciones en esta línea en su establecimiento.
18. Manejar una estadística semestral de casos (Acoso escolar, Bullying, Cyberbullying, entre otros).
19. Mantener informado al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. Al mismo tiempo informar a la brevedad las denuncias que se han presentado del establecimiento en la Superintendencia de Educación, enviar copia digitalizada de la respuesta al DEM, mantener registro de estas denuncias y comunicar resolución de la Superintendencia de Educación.
20. Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de su establecimiento con el nivel comunal



3.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (Se adjunta al final)

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. **EJE 1:** Actualización participativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. **EJE 2:** Generar y promover acciones que impacten en la comunidad con el objetivo de disminuir de hechos de violencia en estamentos o entre los estamentos e instalar una cultura de resolución pacífica de los conflictos.
3. **EJE 3:** Generar actividades que permitan y promuevan la reunión, el diálogo y el buen trato inter y entre los estamentos.
4. **EJE 4.** Implementar políticas de intervención en aquellos niveles o cursos que estén pasando por crisis o conflictos complejos.

4.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

ABORDAJE DISCIPLINARIO

1. Definición de Falta

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (**RICE**) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado “medidas formativas” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.



Medidas Formativas y Sanciones

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA, ya descritas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y luego de haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que se detallan a continuación.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante.

En el establecimiento existen **ocho** tipos de medidas formativas:

1. Diálogo Formativo:

Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.

2. Acción de Reparación:

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

3. Acciones Solidarias

Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.

4. Trabajo Académico:

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

5. Estrategias de Formación Colectivas:

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

6. Servicio Comunitario:

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser



consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.

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

- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

7. Entrevista Formativa:

La entrevista formativa es un diálogo que el estudiante debe tener con un docente o directivo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso. El apoderado será informado vía libreta de comunicaciones o correo electrónico sobre cualquier falta o incumplimiento de normas del estudiante. Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el Profesor(a) de asignatura jefe, inspector (a), orientador (a) o Encargado (a) de Convivencia escolar que lo requiera.

8. Resolución alternativa de conflictos:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.



El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes, por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento interno en su capítulo de faltas y sanciones.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores⁴. En el establecimiento educacional existen **siete** tipos de sanciones:

1. Anotación Negativa:

Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

2. Entrevista para establecer compromisos:

La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos. Incluye los siguientes componentes básicos:

- Solicitar documento tipo a Inspectoría General.
- Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos
- La reformulación de la comprensión de la situación, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
- La reparación mediante actos positivos.
- Comprometerse, a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

En esta instancia participa el estudiante, su apoderado (a) y el profesor jefe. Cuando se requiera Inspector (a) General o Encargado de Convivencia Escolar. Es el profesor jefe quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al estudiante a comprometerse con la reparación de la falta y velar porque el estudiante y su apoderado (a) registre los aspectos centrales de la reflexión en un documento escrito. El Documento debe ser firmado por el estudiante, apoderado (a) y el profesor jefe, quien a la vez debe cerrar el proceso con una conversación posterior a su recepción, archivándolo en la carpeta del estudiante.

Este documento debe considerar metas, medios para lograr los compromisos y plazos. El apoderado (a) es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor Jefe o el



adulto asignado por el establecimiento, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el estudiante para constatar los avances declarados en la entrevista con el apoderado (a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

3. Suspensión:

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual, y en casos que

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

justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante, no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

4. Condicionalidad de Matrícula:

Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y el apoderado debe estar informado, previo a la condicionalidad de matrícula, del comportamiento de su pupilo a través del profesor jefe y/o inspección de sección. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

5. Cancelación de Matrícula:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Rector deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

6. Expulsión:

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, el Rector deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.



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

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- *Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).*
- *Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).*
- *Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.*

Tipos de Acoso Escolar

- **Verbal:** *Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.*
- **Psicológico:** *Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.*
- **Agresión física:** *Pelear, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.*
- **Aislamiento social:** *Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.*
- **Cyberbullying:** *Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, en redes sociales, tales como correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, Instagram, Facebook, sitios web, etc.*

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullying y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:



ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG

1.-**La persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia, e incluso el mismo afectado debe informar **inmediatamente** a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

2.- El **Coordinador de Convivencia Escolar** informará **inmediatamente** al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.-En caso de que la acusación incluya un delito, **Dirección** deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, **dentro de las primeras 24 horas** de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

4.- **Coordinación de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

- Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo. **(24 horas)**
- Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. **(48 horas)**
- Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). **(48 horas)**
- Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de clases **(48 horas)**)

5.-Al finalizar el proceso investigativo, **Coordinación de Convivencia** deberá informar los resultados en Dirección. **(72 horas)**

6.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Coordinación de Convivencia y Dirección** deberán **velar que se:**

- Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)
- Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General)
- Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coord. de Convivencia)

El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, tanto en el aspecto

pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.

- ✓ Implementar acciones para detener la situación de bullying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

Acciones	Periodo
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying.	Semanalmente, durante el primer mes.
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre.

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

Servicio de Atención Primaria de Urgencia

Copiapó 1323, Comuna de Santiago

48° Comisaría "Menores y Familia"

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:

1^a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2^{da} Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3^{era} Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4^{ta} Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.



7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar).

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el Instituto Nacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

17. Asociación de Funcionarios

Los Asistentes de la Educación se organizan a través de su Asociación de Funcionarios, los cuales contarán con su representante en el Consejo Escolar.

18. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus integrantes 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 Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- TRICEL.
- TEIN (Tribunal de Estudiantes).

El conducto regular de solicitud de espacios para la realización de reuniones estudiantiles a desarrollarse en horario de clases, será:

- a. Para convocatoria a Asambleas Generales, la solicitud del espacio se debe presentar ante el Rector/a.
- b. Para convocatorias a reuniones de Co.De.Cu, la solicitud del espacio se debe presentar ante el Rector/a y gestionando permisos de salida a través de las Inspectorías Generales correspondientes.
- c. Para convocar a reuniones de Coordinadora de Nivel, el Coordinador deberá presentar la solicitud del espacio a Inspectores Generales del sector y jornada al que pertenezca el nivel. Si el nivel está dividido en dos sectores, la autorización deberá solicitarse en ambas Inspectorías.

Se dejará constancia escrita de las autorizaciones de realización de la convocatoria y del espacio otorgado para aquellas que indica el punto a) en razón de eventualidades que se puedan presentar. En el punto b) y c), la constancia será la gestión de pases de salida de la sala a los estudiantes convocados que indican los puntos, para los fines representativos y participativos en las reuniones de Co.De.Cu y Coordinadora que convoque el Centro de Estudiantes y el Coordinador respectivamente, gestionados por Inspectorías Generales correspondientes a los cursos que tengan a su cargo.

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



19. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”.

- a. El apoderado deberá firmar un documento en el que autoriza la salida de su pupilo del establecimiento el día de la manifestación pública debidamente autorizada por la intendencia.
- b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

20. Centro General de Apoderadas/os.

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

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

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

Según se señala en el Artículo 10° del Decreto 565, “Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.”

Se publicará en la página web del establecimiento la conformación de los centros de padres

21. Consejo de Curso.

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



22. Consejo Escolar.

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

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar en el Instituto Nacional se encuentra integrado por:

- Dos representantes de Rectoría.
- Dos representantes de la Dirección de Educación Municipal (DEM).
- Un representante del equipo Técnico directivos
- Tres representantes de los Asistentes de la Educación.
- Dos representantes de los profesores.
- Tres representantes de los padres y apoderados.
- Cuatro representantes estudiantiles.
- Un representante del Consejo Gremial.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes, estas sesiones podrán ser transmitidas vía streaming para la participación del resto de la comunidad sin derecho a voz ni voto. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. Sin embargo, el Consejo Escolar del Instituto Nacional cuenta con un Reglamento Interno de constitución, funcionamiento y atribuciones. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

23. Consejo Gremial.

Es la organización de base de los profesores del Instituto Nacional, la cual está a cargo de representar los intereses contractuales, laborales y profesionales de los docentes colegiados del establecimiento. El presidente (a) del Consejo Gremial será parte del Consejo Escolar.



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

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

25. Comités de Convivencia Escolar

Conformar un comité, integradas por un coordinador de convivencia, un inspector general, un asistente de inspectoría, un orientador, un integrante de la dupla psicosocial, un profesor por nivel y un asistente de la educación, los cuales corresponden a equipos de trabajo colaborativos para el fortalecimiento de las labores formativas, en donde se reforzaría funcionamiento del Rice y activaciones de protocolos .

XI.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

1.- Aprobación Reglamento Interno.

La aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar es de competencia del Consejo Escolar. De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutorio en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- Actualización anual Reglamento Interno.

El **RICE** podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los integrantes de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los miembros de la comunidad.

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

3.- Difusión Reglamento Interno.

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos y será publicado en la página web oficial del Establecimiento y a través de los correos electrónicos a todos los integrantes de la comunidad educativa.



XII.- Protocolos

1.- Protocolo de cancelación de matrícula.

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula**, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. (Responsable: Director/a)**

*(Doc. 1 * Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)*

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**

Doc. 2* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la



información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**

Doc. 3* Ficha de recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

4. El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director/a, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**

*Doc. 4 * Acta de pronunciamiento en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula*

5. El o la Director/a del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**



MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

- La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:
 - a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del alumno y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
 - b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
 - c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar**, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).
- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.



2.- Protocolo en caso de autoagresión, ideación suicida, acto suicida.

PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En el caso que un estudiante atente contra su integridad física o psicológica, así como la de un tercero en el establecimiento, se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:

- No juzgar al menor.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el menor.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el menor.
- Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Dar aviso inmediato a su apoderado.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será traslado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.
- **La Dirección del Establecimiento** en conjunto con **Coordinación de Convivencia** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

LO ANTERIOR DEBE SER REALIZADO POR EL PROFESIONAL QUE ESTÉ PRESENTE EN LA ACCIÓN SUICIDA, HASTA QUE LLEGUE EL APOYO DEL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO, O EN SU DEFECTO, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.

En caso que el intento de suicidio o que se atente la vida de un tercero se produzca en la escuela, se deberá:

- Informar inmediatamente a la **Dirección del establecimiento**.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Inspectoría General**, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- **Inspectoría General**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.



- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- *La Dirección del establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar* efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
- Después de los acontecimientos antes descritos, **el psicólogo** en conjunto con la Dirección del establecimiento, debe entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativa. **ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER Estrictamente Privado, por ende, se prohíbe su reproducción.**

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTA UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado el corte de jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados y con la estricta supervisión del Departamento de Vinculación de la DEM y la Coordinación Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Santiago, amparados en el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

En caso que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

TODA ACCIÓN O ACONTECIMIENTO SE ESCRIBE EN EL LIBRO DE CLASES Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS Y CON EL TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro de la escuela:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Un miembro del equipo directivo**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. **(Responsable: Dirección)**
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.



- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
- Aunque los alumnos no sean partícipes directos, sino testigos del hecho, el acto de enviarlos a su casa sin considerar el estado emocional y psicológico en que se encuentren después de haber presenciado aquella experiencia, podría ser perjudicial para el estudiante. Se sugiere monitorear el estado de cada uno de los alumnos, cerciorarse realmente a través del psicólogo u orientador a cargo en aquel momento que los estudiantes se encuentran aptos para abandonar el establecimiento, de lo contrario, considerar llamar a su apoderado para que lo pueda recoger.

3.- Protocolo en caso de pérdida de la condición de apoderado.

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado:

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- f) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso en el/la Inspector/a General correspondiente.

Este procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Rector, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.



4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Rector, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

4.- Protocolo en caso de solicitud de uso de dependencias.

PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

26. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:
 - c) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
 - d) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
 - e) Fecha y Horario de la actividad.
 - f) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
 - g) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
1. La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)
2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).
3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.
4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.
 - Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**



- Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones"**. De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
- Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.



5.- Protocolo en caso de crisis.

PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los

docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor a cargo).**

2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor a cargo realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor a cargo).**

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo del establecimiento).**

3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor a cargo)**

4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)

(Responsable: Dupla Psicoeducativa)

5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida y se le solicita que concurra al establecimiento. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**

6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla psicoeducativa)**

7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa).**



6.- Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

5. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, con la asistencia de los paradocentes que ingresan la asistencia diariamente.
6. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a) de nivel.
7. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
8. Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.



7.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL

El lenguaje utilizado en este protocolo no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Este protocolo tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, además de reforzar el uso responsable de las plataformas virtuales y el compromiso de todos los participantes. Estas herramientas están dispuestas para que los estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. Sin embargo, es importante destacar que este documento presenta indicaciones de carácter general para todos los establecimientos municipales de la comuna de Santiago, por lo que debe ser revisado y adaptado por los diferentes equipos de gestión y con los diferentes estamentos para abordar las necesidades de cada comunidad educativa de acuerdo a las plataformas utilizadas durante este periodo de tiempo.

Presentamos las siguientes indicaciones:

INDICACIONES USO DE PLATAFORMA:

- 1.- Las plataformas virtuales son herramientas que permiten la comunicación a distancia entre los diferentes estamentos que pertenecen a una comunidad educativa. El objetivo de su utilización será permitir el trabajo de docentes con estudiantes, como también, por ejemplo, realizar reuniones con apoderados, intervención de la dupla psicosocial con los estudiantes y/o padres y apoderados, reuniones con directivas de curso y equipo directivo, etc. Su uso dependerá de las necesidades que vayan surgiendo dentro de cada establecimiento educacional.
- 2.- El protocolo de convivencia virtual debe ser presentado a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para su conocimiento y compromiso en el uso de éste, siguiendo las indicaciones que en el protocolo se entregan.
- 3.- El protocolo debe ser enviado por el Establecimiento a los apoderados, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.
- 4.- Los estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.
- 5.- Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual, deberá ingresar a la plataforma individualizándose con su nombre y apellido, ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, WhatsApp, Facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas.
- 6.- Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados por medio de correo electrónico y/o Plataforma Virtual u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envío dadas por el docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.
- 7.- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar otro tipo de plataforma o red social para retroalimentación, previo acuerdo con el docente.



8.- El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículo o en las consideradas por el establecimiento.

9.- A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los docentes.

10.- En el caso de presentar inconvenientes, tales como: poder ingresar a clases o dificultad de conectividad, y que no puedan ser resueltas por el estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor por medio de su correo institucional.

ESTUDIANTES:

Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo.

Te solicitamos cumplir con las siguientes normas para que el desarrollo de las actividades se realice sin mayores contratiempos.

INDICACIONES ESTUDIANTES:

1.- Se sugiere que cuide su privacidad no compartiendo su correo y clave a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.

2.- Se sugiere que elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.

3.- Se recomienda que ingresen puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo, así el profesor podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. También entregar los trabajos y guías solicitadas por el docente dentro de la fecha indicada.

4.- Se solicita que, al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor lo solicite. Si necesita hacer una consulta o intervención se recomienda pedir la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.

5.- Se agradece respetar a cada profesor, quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes.

7.- En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.

8.- Se recomienda que al conectarse en cada clase estar visible para el docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.

9.- Se sugiere poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.



- 10.- Se sugiere que la imagen de cada estudiante esté logeada con su nombre y primer apellido, evitando el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la solicitada.
- 11.- Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.
- 12.- Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor lo indique.
- 13.- Se agradece mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
- 14.- Se solicita en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- 15.- No se podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla".
- 16.- No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- 17.- Se solicita no rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el profesor lo pida.
- 18.- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.
- 19.- El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.
- 20.- Se recomienda, durante la clase, no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de la clase.

NOTA: Es importante la cooperación de los estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros.

PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explícita del esfuerzo realizado por el estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

INDICACIONES PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1.- Si el docente no puede realizar la clase o el asistente de la educación no puede hacer el taller en el horario acordado, se solicita dar aviso con 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, avisar a los estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados y a UTP.
2. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia



correo electrónico.

3.- Contar, en la medida de lo posible, con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas. Se sugiere que el espacio tenga buena iluminación, sin distractores, y alejada de la circulación de otras personas.

4.- Se recomienda ingresar antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.

5.- Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento.

6.- Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla. Frente a las inasistencias reiteradas de un estudiante se recomienda contactarse con el apoderado para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento.

7.- Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, si no también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.

8.- Se solicita avisar al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line.

PADRES Y APODERADOS

El rol de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Este es un escenario nuevo que estamos construyendo entre todos los que somos comunidad educativa. Mantengan el vínculo con su escuela/liceo, es importante no cortar este vínculo.

INDICACIONES PADRES Y APODERADOS

1.- Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.

2.- Se pide no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilolo requiera. En el caso de estudiantes de cursos de educación inicial y 1º y 2º básicos, podrán ser acompañados por un adulto responsable que apoye al alumno en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.

3.- Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.

4. Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.

5.- Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.

6.- Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.



8.- PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE ACTOS DISCRIMINATORIOS EN RAZÓN DEL GÉNERO U ORIENTACION SEXUAL

El objetivo de este protocolo es promover y garantizar un ambiente libre de discriminación y violencia, un trato digno para todas las personas, prevenir situaciones de violencia de género y abuso que involucre a cualquier persona de la comunidad educativa, además de definir los lineamientos de actuación frente algún incidente que altere la buena convivencia escolar.

Instructivo del Protocolo:

1- Definiciones y Disposiciones generales:

1. 1.1- Violencia Sexual: toda vulneración, perturbación o amenaza al derecho de las personas a la libertad y autodeterminación sexual y reproductiva o al derecho de los niños, niñas, adolescentes a la indemnidad sexual.
2. 1.2- Violencia Simbólica: Mensajes, íconos, significativos y representaciones que transmiten, reproducen y naturalizan relaciones de subordinación, desigualdad y discriminación de las personas en la sociedad.
3. 1.3- Violencia Económica: toda acción u omisión, intencionada y arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de hijos o hijas.
4. 1.4- Violencia Política: cualquier acción, conducta u omisión, realizada de forma directa o a través de terceros que, basada en su género o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos.
5. 1.5- Concepto de acto discriminatorio: Se considera discriminatorio toda conducta atentatoria contra la dignidad de un miembro de la comunidad educativa en razón de su orientación sexual, género o cualquier otra clase de consideración afín.
6. 1.6- Presunción de inocencia: Será tratada como inocente cualquiera miembro de la comunidad educativa en tanto no se determine responsabilidad en el procedimiento disciplinario que corresponda
7. 1.7- Protección al denunciante: El denunciante deberá ser tratado/a con respeto, debiendo ser escuchado/a en su exposición sin menoscabo de su dignidad. Pudiendo contar también con orientación jurídica como también apoyo psicosocial que pueda resultar pertinente, dependiendo del tenor de la denuncia.
8. 1.8- Defensa: Toda persona acusada tendrá derecho a defensa y a ser oída en el respectivo procedimiento disciplinario que corresponda.
9. 1.9- Transparencia: El denunciante, así como las personas señaladas como responsables tienen el derecho a acceder a la información general del procedimiento, contemplado en este instructivo.
10. 1.10- Debido Proceso: Es presente protocolo no constituye un sumario administrativo ni una investigación sumaria.

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación que altere la convivencia escolar y su bienestar, ya sea contra cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

2. Procedimientos:

1. **2.1-** Denuncia: Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.
2. **2.2-** La denuncia debe ser dirigida al Inspector General del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.
3. **2.3-** Dicho reclamo se ingresará en Inspectoría General del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.
4. **2.4-** Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso (el mismo Inspector/a General y/o Encargado Convivencia Escolar) en un plazo de dos días, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación.



5. **2.5-** Confidencialidad: Al recibir la denuncia, el Inspector/a y Director/a deberán mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proponer a la autoridad correspondiente adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima, si el caso amerita.
6. **2.6-** En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.
7. **2.7-** En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.
 1. 2.7.1- El responsable de realizar el proceso de investigación (elegido por el Director/a) deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo de 10 días:
 2. 2.7.2- Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
 3. 2.7.3- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
8. 2.8- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
9. 2.9- Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.
10. 2.10- El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.
11. 2.11- Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.
12. 2.12- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

2.12-1. Casos urgentes: En caso de que el Director/a reciba una denuncia que contenga hechos de una gravedad tal que se deba actuar con debida urgencia, citará al equipo directivo y ponerlo al tanto de la denuncia y la medida a ser tomada. Considerar si la denuncia es de carácter delito, considerar las obligaciones de denuncias.

3. Inhabilitación para recibir denuncia:

3.1- El Director/a deberá inhabilitarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:

1. 3.1.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la Director/a.
2. 3.1.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vínculo o relación cercana al

Director/a,

3. 3.1.3- Denunciado/a, denunciante y/o víctima tenga relación de subordinación, dependencia o laboral con el Director.

4. Medidas cautelares y/o disciplinarias:

4.1- El Director podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como por ejemplo:

1. 4.1-1. Rendir evaluaciones de forma separada respecto cuando el denunciado/a es estudiante.
2. 4.1-2. No contabilizar la asistencia, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.
3. 4.1-3. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del



denunciante.

4. 4.1-4. Asignación de otras funciones, de pendiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado, en relación a la denuncia.
5. 4.1-5. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del/ denunciante y/o la víctima.
6. 4.1-6. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las víctimas por parte de la autoridad respectiva. Las medidas disciplinarias establecidas en las disposiciones legales sólo podrán ser aplicadas por los organismos correspondientes, según el procedimiento establecido en la investigación.



9.- PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIA CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE ACTOS RELACIONADOS A LA PERSECUCIÓN HACIA IDEOLOGÍAS, AGRUPACIONES, INDIVIDUALIDADES O ACTOS POLITICOS.

El objetivo de este protocolo será poder reconocer, prevenir y sancionar posibles casos de persecución política al interior de la comunidad educativa, para efectos de promover y garantizar un sano aire de convivencia escolar donde todos/as como individuos/as puedan expresarse en un ambiente democrático y de respeto.

1- De las definiciones generales que aborda el protocolo.

- 1.1- Persecución Política: Entiéndase como el amedrentamiento físico, verbal y/o psicológico de parte de cualquier integrante, grupo o estamento de nuestra comunidad hacia otro individuo de la misma por;
 - A) Tener una postura política diferente.
 - B) Ser participe de actividades de organización política (Tanto autorizada como no autorizada).
 - C) Ser militante o pre militante de alguna organización política, sea cual sea.
 - D) Otros
- 1.2- Violencia Institucional: Será aquella violencia física, sexual, psíquica o simbólica, ejercida exclusivamente por miembros de la dotación de funcionarios del liceo hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, pasando a llevar normas, protocolos y prácticas institucionales, aprovechándose de la connotación social que su cargo le otorgase.
- 1.3- Política: Toda instancia de deliberación, manifestación o encuentro relacionada a la búsqueda, al ejercicio, a la modificación, al mantenimiento, al perfeccionamiento, a la preservación o a la desaparición del modelo político existente.
- 1.4- Actos Políticos: Se reconocerá como “Acto político” a cualquier instancia de reunión, manifestación pacífica o de toma decisiones, donde miembros de la comunidad educativa se expresen o discutan sobre diversas temáticas.
- 1.5- Presunción de inocencia: Deberá considerarse y tratarse como inocente de los cargos denunciados en su contra, a cualquier/a miembro de la comunidad educativa en tanto no se determine responsabilidad en el procedimiento investigativo que corresponda.
- 1.6- Protección al denunciante: El/la denunciante deberá ser tratado/a con respeto, debiendo ser escuchado/a en su exposición sin menoscabo de su dignidad. Pudiendo contar también con orientación jurídica como también apoyo psicosocial que pueda resultar pertinente, dependiendo del tenor de la denuncia.
- 1.7- Defensa: Toda persona acusada tendrá derecho a defensa y a ser oída en el respectivo procedimiento disciplinario que corresponda.
- 1.8- Transparencia de procedimiento: El denunciante, así como las personas señaladas como responsables tienen el derecho a acceder a la información general del procedimiento, contemplado en este instructivo.



1.9- Debido Proceso: Se deberá respetar el debido proceso como una garantía procesal que otorga el Estado de Derecho y al cual se ajusta el protocolo, con el respeto a los plazos de manera irrestricta, respecto a la igualdad de armas al presentarse a la pugna de condición del denunciante y denunciado, tanto como en los diversos casos que se presenten, los cuales no deberán tener distinción alguna en los presentes términos.

1.10- Casos Urgentes: Serán todos aquellos que;

- a) Impliquen el riesgo físico o psicológico de gravedad de alguna de las dos partes del conflicto, denunciante o denunciado.
- b) La magnitud del conflicto altere de alguna u otra manera la sana convivencia de la comunidad educativa y el normal desarrollo de la jornada.
- c) Cualquier otra situación que lo amerite.

2- De las situaciones de persecución política al interior de la comunidad educativa.

2.1- Perjuicios a nivel académico frente al resto del curso que vayan más allá de la pauta de evaluación.

2.2.- Anotaciones arbitrarias que incumplan lo establecido en el MCE, sea su redacción, aplicación u otra situación relacionada.

2.3- No respeto del debido proceso en caso de ser partícipe de algún acto político no autorizado, recurriendo a la arbitrariedad, ejecutando sanciones y anotaciones que no corresponden a la acción en específico en la cual se incurre la falta.

2.4- No dejar llevar a cabo actividades autorizadas, ni dejar ejercer correctamente el cargo representativo que disponga el/la estudiante independiente del nivel escolar o la situación conductual en el cual se encontrase.

2.5- Manipulación de “listas negras” que afecten a cualquier miembro de la comunidad.

2.6- Menoscabo o amenaza a hacia la persona de manera oral, escrita o por redes sociales.

2.7- Marginación de cualquier espacio político, físico u otros.

2.8- No respetar espacios de diálogo y reflexión autorizados, ya sea impidiendo su normal desarrollo como haciendo apreciaciones que no inciten a la sana convivencia.

2.9- Grabar el desarrollo de actividades políticas, tales como un CoDeCu, Asambleas autorizadas y no autorizadas, entre otras, sin el consentimiento de este grupo.

2.10- Cualquier otro acto que se comprenda como “Persecución política” bajo los estándares definidos con anterioridad.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación que altere la convivencia escolar y su bienestar, ya sea contra cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

3- Del Procedimiento.

3.1- Denuncia: Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.



3.2- La denuncia debe ser dirigida al equipo de convivencia escolar del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.

3.3- Dicho reclamo se ingresará en Convivencia escolar del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.

3.4- Convivencia escolar, al momento de recepcionar la denuncia, deberá informar dentro del plazo de 24 horas desde la recepción, al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de otorgar todas las facilidades al equipo de convivencia escolar para dar inicio a la investigación, en un plazo de un día posterior a la recepción de la denuncia, se dejará constancia en la carpeta de investigación el inicio de la misma.

3.5- Confidencialidad: Al recibir la denuncia, Convivencia escolar y el/la directora/a deberán, frente a la comunidad, mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proteger la identidad del denunciante y adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima.

3.6- En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.

3.6.1- El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo máximo de 15 días hábiles:

3.6.2- Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

3.6.3- Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.

3.7- El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 15 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

3.8- Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.

3.9- El/la denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.

3.10- Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

3.10.1. Casos urgentes: En caso de que el Director/a reciba una denuncia que contenga hechos de una gravedad tal que se deba actuar con debida urgencia, citará al equipo directivo y ponerlo al tanto de la denuncia y la medida a ser tomada. Considerar si la denuncia es de carácter delito, se deberán llevar a cabo las obligaciones de denuncias a los organismos correspondientes.

4- Inhabilitación para recibir denuncia y mesa investigadora

4.1- El Director/a deberá inhabilitarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:

4.1.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la Director/a.



- 4.1.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vinculo o relación cercana al Director/a,
- 4.1.3- Denunciado/a, denunciante y/o victima tenga relación de subordinación, dependencia o laboral con el Director.
- 4.2- Convivencia escolar deberá inhabilitarse de llevar a cabo la investigación bajo los siguientes posibles casos:
- 4.2.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la encargada de convivencia escolar.
- 4.2.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vinculo o relación cercana a el/la encargada de convivencia escolar,
- 4.2.3- Haber sido denunciado con anterioridad bajo la misma causal.
- 4.3- En caso de inhabilitarse a el/la encargado de convivencia y el/la director/a, se creará una comisión investigadora inter estamental, la cual operará solo para efectos de la resolución de la denuncia en cuestión, esta estará conformada de la siguiente manera:
- Estamento Estudiantil: Presidente/a CEIN y encargado/a de DDHH de CEIN
 - Estamento Docente: Presidente/a del Gremio y Representante del consejo general docente
 - Estamento Paradocente: Presidente/a del gremio y un representante ante el consejo escolar
 - Estamento Apoderados: Presidente/a del CEPA y Encargado/a del CEPA en DDHH
 - Estamento Directivo: Dos representantes del equipo directivo
 - Apoyo psicosocial: A lo menos un psicólogo del liceo
- 4.3.1- No podrán participar de esta comisión quienes figuren como; Director/a, denunciante, denunciado/a o quienes tengan una relación familiar o de cercanía con uno de estos dos.
- 4.3.2- La comisión se regirá bajo los mismos plazos, responsabilidades y disposiciones bajo los que se regía convivencia escolar y el/la directora/a

5- Medidas cautelares

- 5.1- El Director podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como, por ejemplo:
- 5.1.1. Rendir evaluaciones y asistir al aula de clases de forma separada respecto cuando el/la denunciado/a es estudiante.
- 5.1.2. No contabilizar la asistencia, ni la rendición de evaluaciones en el aula de clases, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.
- 5.1.3. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del denunciante o denunciado.
- 5.1.4. Asignación de otras funciones, de pendiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado, en relación a la denuncia.
- 5.1.5. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del/ denunciante y/o la víctima.
- 5.1.6. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las victimas por parte de la autoridad respectiva.
- 5.2 Las medidas sancionatorias deberán ser establecidas con respecto a lo que arroje la investigación, bajo los parámetros punitivos del manual de convivencia escolar y en caso de ser necesario, la legislación judicial vigente.



10.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el Manual de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas trasgresiones:



I. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, **de manera inmediata**, a **Inspectoría General**, quien informará al Director y denunciarán la situación a Carabineros. Además, **inmediatamente** a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. **(Responsable: Dirección)**.
2. Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspectoría general de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(24 horas) (Responsable: Inspectoría General)**
3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección)**.
4. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros **de inmediato**, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsable: Inspectoría General)**
5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. **(Desde el día de ocurrido el suceso hasta el tiempo que sea necesario, según sea el caso)**. Si la situación amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA activarán la red de apoyo correspondiente. **(48 horas). (Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**
6. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Inspectoría General)**
7. El establecimiento establecerá diferentes medidas protectoras, según sea el caso, tales como: Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
8. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
9. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.
10. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia)**



11.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

- 1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Escolar**.
- 2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
- 3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General**.
- 4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**
- 5.-. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Inspectoría General**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de Convivencia**.
- 6.-. Si se **constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años** (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.