



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA SAN PEDRO

2022

Fueron parte de la elaboración de este Manual:

- Asistentes de la Educación
- Cuerpo Docente
- Equipo de Convivencia
- Equipo de Gestión

Diciembre 2021



ÍNDICE

I. Antecedentes.	1
• Visión del Establecimiento	1
• Misión del Establecimiento.	1
• Jornada Escolar.	1
• Rol Encargado/a de Convivencia Escolar.	2
• Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar.	3
• Aprobación, actualización, modificación y sociabilización del Manual de Convivencia.	4
II. Marco de valores sobre convivencia escolar.	5
III. Derechos y responsabilidades de los actores escolares.	9
Derechos de los Actores Escolares:	9
• Derechos de Estudiantes.	9
• Derechos de Apoderados/as.	9
• Derechos de Docentes.	12
• Derechos de Directivos/equipo de gestión.	12
• Derechos de Profesionales y Asistentes de la Educación.	13
Responsabilidades de los Actores Escolares:	13
• Deberes de Estudiantes.	13
• Deberes de Apoderados/as.	14
• Deberes de Docentes.	14
• Deberes de Directivos/equipo de gestión.	15
• Deberes de Profesionales y Asistentes de la Educación.	15
IV. Regulaciones y acuerdos para la convivencia escolar.	16
1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.	16
2. Actitud ante el trabajo en clases: Laboriosidad, honestidad y responsabilidad.	16
3. En relación a las clases de Educación Física y Talleres Deportivos.	18
4. Clase de Religión.	19
5. Sobre los aparatos tecnológicos.	19
6. Presentación personal y uniforme escolar.	19
7. Sobre la asistencia, puntualidad y retiros de estudiantes.	20
8. Cuidado de los espacios comunes, bienes propios y ajenos.	21
9. Preservación de la salud e higiene.	22
10. Relaciones afectivas.	23
11. Asambleas de curso.	23
12. Organización de la asamblea.	24
13. Conducto regular del establecimiento.	24
14. Agenda escolar y uso de redes sociales como medio de comunicación.	24
15. Visitas al establecimiento.	25
16. Integración de personas con discapacidad y necesidades educativas especiales.	25
17. Sobre programa de integración escolar (PIE).	26
Funcionamiento PIE.	
Profesionales PIE.	
18. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	27
19. Integración de inmigrantes.	27



20. Relación entre la familia y el establecimiento.	27
21. Sobre apoderado/a del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro.	28
22. Actividades extra-programáticas y actos cívicos.	31
23. Reconocimiento de estudiantes destacados.	31
24. Sobre situaciones de emergencia o catástrofe.	33
25. Salidas pedagógicas.	33
26. Ley de responsabilidad penal juvenil.	33
27. Accidente escolar.	33
28. Uso de whatsapp.	34
V. Participación de los Actores Escolares.	35
1. Consejo de Curso.	35
2. Centro de Estudiantes.	37
3. Consejo de los Cursos (CODECU).	37
4. Participación de estudiantes en manifestaciones públicas.	38
5. Centro General de Apoderados/as.	38
6. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.	38
7. Consejo Escolar.	39
VI. Protocolo de Admisión.	40
VII. Faltas y Abordaje Disciplinario.	40
1. Faltas.	40
2. Abordaje de la indisciplina y debido proceso.	41
3. Medidas Formativas.	44
4. Sanciones.	45
VIII. Distinciones a considerar	51
• Maltrato Infantil.	51
• Abuso Sexual.	51
• Agresividad.	52
• Conflicto.	52
• Violencia.	52
• Acoso Escolar o Bullying.	52
• Acoso a través de Medios Tecnológicos.	53
IX. Protocolos de Actuación.	54
1. Protocolo interno ante situaciones de abuso o agresiones sexuales en contra de un estudiante, niños, niñas o adolescentes.	54
A) Procedimiento ante abuso o agresión sexual, con relato explícito o antecedentes evidentes.	54
B) Procedimiento ante maltrato infantil, con relato explícito o antecedentes evidentes.	58
C) Procedimiento interno para casos de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos con derivación a OPD.	63
2. Protocolo para abordar acciones de violencia escolar y/o acoso escolar entre estudiantes.	65
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones de sospecha y consumo de droga y/o alcohol en el establecimiento.	69
4. Protocolo de violencia escolar de adulto a estudiante.	71
5. Protocolo de violencia escolar de estudiante a adulto.	74
6. Protocolo de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	77



7. Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento suicida	80
8. Protocolo de violencia entre adultos	86
9. Protocolo en caso de accidente escolar y emergencias.	87
A) Ante situaciones de catástrofe.	
10. Protocolo para salidas pedagógicas.	89
11. Protocolo de inclusión para los estudiantes trans.	90
X. Reglamento de Evaluación y Promoción	93
• Introducción	93
• Disposiciones Generales.	93
• Sobre la Evaluación.	93
• Sobre las Calificaciones.	93
• Sobre Ausencias Evaluativas.	98
• Sobre la Promoción.	100
• Respecto de la asistencia durante el año escolar.	100
• Respecto a la permanencia en el establecimiento.	101
• Sobre situaciones especiales de conducta frente a una evaluación.	101
• Sobre estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (N.E.E)	102
• Sobre modalidad online o semi presencial.	103
IX. Anexos	104
Anexo N° 1 Informe de Denuncia Relato Explícito o Antecedentes Evidentes.	
Anexo N° 2 Informe de Notificación por Sospecha de Maltrato Infantil o Vulneración de Derechos.	
Anexo N° 3 Protocolos sobre Pruebas atrasadas.	
Anexo N° 4 Uniforme Escolar y Presentación Personal.	
Anexo N° 5 Asistencia, Puntualidad y Retiros.	
Anexo N° 6 Uso de los Recursos Computacionales.	
Anexo N° 7 Lineamientos Polerón Generacional.	
Anexo N° 8 Protocolo de Ingreso a Clases Presenciales.	
Anexo N° 9 Decálogo para Actividades Online.	
Anexo N° 10 Anexo Transitorio en Contexto Pandemia.	



I. ANTECEDENTES.

RBD:	31078-6
Tipo de Enseñanza:	Científico- Humanista
N° de Cursos:	12
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Claudio Matte N°179
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975300
Correo electrónico:	lorena.contreras@puenteeduca.cl
Directora:	Lorena Andrea Contreras Cifuentes

Visión del Establecimiento.

Constituirse en el mejor Liceo Público para el país generando un compromiso social de nuestros estudiantes cimentado en el trabajo autónomo, responsable y perseverante, comprometiendo a toda la comunidad educativa en el respeto, la honestidad y la solidaridad.

Misión del Establecimiento.

Promover una educación integral de los y las estudiantes del Liceo San Pedro a través de acciones responsables con la educación pública de calidad, asegurando con ello la formación de personas perseverantes, honestas, justas y rigurosas fomentando el uso de sus talentos de manera consciente en beneficio propio y de la comunidad.

Jornada Escolar.

Horario de Clases:	Entrada	Salida
	7:55	Lunes: Todos los cursos a las 15:25 hrs. Martes y jueves: Todos los cursos a las 17:00 hrs. Miércoles: Séptimo y octavo básico y primero y segundo medio a las 15:25 hrs. Tercero y cuarto medio a las 17:00 hrs. Viernes: Todos los cursos a las 13:55 hrs.
Recreos: 1	De: 9:40 hrs.	Hasta: 10:00 hrs.
2	De: 11:30 hrs.	Hasta: 11:40 hrs.
3	De: 15:25 hrs.	Hasta: 15:35 hrs.
Hora de Almuerzo	Primer turno de: 12:25 hrs.	Hasta: 13:10 hrs.
	Segundo turno de: 13:10 hrs.	Hasta: 13:55 hrs.

Cada establecimiento educacional debe contar con un Reglamento Interno, instrumento que es elaborado por los miembros de la comunidad educativa en función de los valores expresados en el PEI, y que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento Interno, se estructura dentro del Manual de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso, junto con las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.



El Manual de Convivencia Escolar 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 con todos los miembros 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/o estar disponible en dicho recinto para toda la comunidad educativa. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y/o apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

El o la encargada de convivencia escolar es la persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Manual de Convivencia Escolar, y las formas de contactarse con el/ella son a través de profesor/a jefe, solicitud directa de entrevista a través de libreta de comunicación y/o solicitud espontánea de el/la estudiante.

Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar: se entenderá por convivencia escolar la coexistencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa, en donde se generan interrelaciones positivas que posibilitan el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos mediante un clima que propicia el desarrollo integral de estudiantes.

Sra.: Romina Vilches Pabst.

Rol del Coordinador/a o Encargado de Convivencia Escolar.

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Promover, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, aprobado por el Consejo Escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociadas a las acciones implementadas.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar, con la comunidad educativa.
- Mantener actualizado el Manual de Convivencia Escolar y SIGE.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, es por esto, que como establecimiento educacional se efectúan las siguientes acciones preventivas:

EJE 1: Programa de Orientación focalizado en el desarrollo integral de los y las estudiantes.

EJE 2: Hora de Consejo de Curso orientada a la promoción de espacios de encuentro que permitan expresar emociones y compartir experiencias, a la vez que se entrega material por unidades que apunten al desarrollo de herramientas personales.

EJE 3: Articulación con las distintas asignaturas para el abordaje de temáticas de convivencia escolar (trabajo curricular del área de convivencia).

EJE 4: Buzón de mensajes abierto a todos los estudiantes del Liceo, ubicado fuera de la oficina de convivencia, con el objetivo de consignar situaciones de conflicto, situaciones por mejorar y otros que sean detectados por estudiantes. Este buzón se abre una vez al mes en presencia de delegado/as de cada curso. En modalidad remota, estudiantes pueden escribir directamente a ECE.

EJE 5: Rol de delegado de Convivencia. Cada curso tiene a un estudiante delegado de convivencia, el cual debe transmitir necesidades y problemáticas relacionadas con su grupo curso, aportando de esta forma a un adecuado clima de aula. Los delegados de convivencia de cada curso se reúnen de manera mensual con encargado/a de convivencia escolar (sólo en modalidad presencial).

EJES 6: Rol de delegado de Inclusión. Cada curso tiene a un estudiante delegado de inclusión, el cual apoya a la labor de sensibilización en temáticas de una cultura inclusiva, levantando información y promoviendo acciones dentro de su grupo curso.

EJE 7: Prohibición para todos los funcionarios del Liceo a mantener algún tipo de comunicación de manera personal con estudiantes a través de redes sociales.

EJE 8: Charlas en torno a temáticas de equidad de género, sexualidad, buen trato y herramientas socioemocionales para estudiantes, apoderados y funcionarios.

EJE 9: Turnos de patio que garanticen un acompañamiento durante los recreos.

A su vez, existe una planificación de acciones que se desarrollan de manera coordinada, las que en su conjunto posibilitan consolidar una sana convivencia escolar en nuestro establecimiento educacional. Estas acciones se basan en el respeto, el diálogo formativo y la participación de los diferentes actores de la comunidad, de manera que las actividades de aprendizaje, formales e informales, se desarrollen en un ambiente adecuado y propicio para los aprendizajes de nuestros estudiantes, fomentando el desarrollo de habilidades sociales que les permitan actuar con autonomía y responsabilidad. Esta planificación de actividades, por su parte se genera en respuesta a la detección de necesidades del Liceo.

Detección de Necesidades:

La detección de necesidades del área de Convivencia Escolar se fundamenta en los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral del Aprendizaje Socioemocional (DIA), de los resultados de la evaluación de las unidades de trabajo realizadas en la hora de orientación/consejo de curso, de la Encuesta de Convivencia Escolar de los delegados de Convivencia Escolar, de la encuesta aplicada del programa de SENDA y del monitoreo permanente desde las jefaturas de cada curso.

1.- Promoción de contención socioemocional de la comunidad educativa: Promover el bienestar socioemocional acompañando y acogiendo, ofreciendo espacios en donde puedan expresar sus emociones y compartir experiencias, generando espacios de encuentro que refuercen el sentido de pertenencia y que posibiliten la re significación de experiencias vividas con el fin de ayudar a recuperar la seguridad y confianza, bajo la convicción que es a través del vínculo con otras personas como se recupera el propio equilibrio (CPEIP, Agosto 2020).

2.- Utilización adecuada de redes sociales y de herramientas tecnológicas: Con redes sociales se hace referencia a los medios de comunicación digitales, focalizando la intervención en la promoción y la práctica del buen trato y adhesión al proyecto educativo, la resolución pacífica de conflicto y la sana convivencia escolar a través de estos medios. Por herramientas tecnológicas, se refiere a entregar herramientas en este ámbito.



3.- Autonomía y fortalecimiento de herramientas personales: Referido al desarrollo de habilidades para que los y las estudiantes puedan tomar sus propias decisiones y hacer sus propias elecciones, responsabilizándose de las consecuencias de las mismas, mediante el modelamiento y el acompañamiento en el proceso.

Aprobación, actualización, modificación y sociabilización del Manual de Convivencia: Según define el artículo 15 de la ley general de educación, respecto a la participación de la Comunidad Educativa, estudiantes, padres, madres y apoderados, participan en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, instancia en la que se efectúan la revisión, modificaciones y aprobación del Manual. Las modificaciones al Manual de Convivencia se efectúan en función de las políticas públicas y de las necesidades del contexto educativo.

De la modificación, actualización y aprobación

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia se actualizará, a lo menos una vez al año, conforme a las reglamentaciones que establece la normativa vigente, considerando además, acciones que permitan mejorar los procedimientos internos y la sana Convivencia Escolar. Dichas modificaciones y/o actualizaciones serán realizadas por el área de Convivencia Escolar e Inspectoría General. Una vez modificado y/o actualizado este es retroalimentado desde el área de convivencia de nuestro sostenedor, la Corporación Municipal de Puente Alto, para posteriormente ser aprobado por el Consejo Escolar, organismo que tiene un carácter resolutivo.

La participación de la comunidad en la revisión del Manual de Convivencia se realiza bajo las sugerencias y aportes de las directivas de los Subcentros de padres y la invitación de representantes de los cursos, del mismo modo los alumnos y alumnas participarán por medio de las directivas de sus cursos, los docentes en los consejos. En todas estas instancias se tomará acta de los acuerdos y se registrarán las firmas de los participantes en ellas.

De la socialización:

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.¹

Al inicio del año escolar se socializará este documento con todos los actores de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de encargado/a de convivencia la planificación de instancias para la socialización del documento con funcionarios del establecimiento (a través de jornadas, actividades, reuniones, correo electrónico, entre otras) y estudiantes (a través de jornadas, actividades en asamblea u orientación, entre otras).

El liceo dispone de las siguientes fechas:

	Marzo	Octubre
Periodo 2022	1° Consejo Escolar.	4° Consejo Escolar.

En la misma ley, en el artículo 9 se establece “que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes”.

El presente reglamento de convivencia se encontrará en a lo menos 6 lugares diferentes del establecimiento, en Secretaría, Biblioteca, Inspectoría General y Oficina del Área de Convivencia Escolar, Dirección y Coordinación UTP. De esta manera, estará disponible para todo aquel que necesite visualizarlo.

Llaña, M. (2009). Revisión y actualización de la política de convivencia escolar del Ministerio de Educación.

¹ Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.



II. MARCO DE VALORES

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.

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Al respecto, el Ministerio de Educación refiere que “la convivencia escolar se entiende (...) 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”².

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias, por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo.

Como establecimiento educacional estamos orientados a la construcción de una comunidad crítica y reflexiva, cuyos miembros trabajen en torno a altos estándares de aprendizajes. Creemos que es fundamental sobresalir tanto en lo académico como lo formativo, y nos enfocamos en fomentar el buen trato en las relaciones humanas, el interés por liderar y participar en proyectos que respondan a nuestra responsabilidad social, el amor por las manifestaciones artísticas, musicales, deportivas y académicas, en definitiva; el afán por aprender y aportar de forma constante.

Formar parte de la comunidad escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro es una decisión y una responsabilidad libremente asumida por cada uno de sus integrantes.

Los miembros de nuestro Liceo - alumnos, alumnas y apoderados/as, docentes y personal no docente- creemos que la educación de calidad que se adquiere a través del estudio y esfuerzo serio y perseverante es el arma que permite a las personas progresar y ser un aporte a la comunidad.

Respetar las normas de convivencia establecidas en este reglamento es por tanto una auténtica demostración de libertad: Ya que cada uno quiere pertenecer a este proyecto educativo, elige adherirse a las normas que cautelan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Por el contrario, no respetar las normas del reglamento es una demostración de no haber comprendido que éstas se establecen por el bien de todos, e implica que se asumen las medidas formativas y disciplinarias correspondientes con el objetivo de remediar acciones y mejorar.

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo rigen, este Reglamento de Convivencia, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.

Para ayudar a estudiantes, apoderados/as y docentes en esta tarea, se deben tener en cuenta los principios que guiarán la conducta de todas las personas que se relacionen con el Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro.

Los integrantes de nuestro Liceo serán personas veraces, dignas de crédito en sus palabras y obras. Todos nuestros logros han de ser obtenidos con HONESTIDAD.

² Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



El RESPETO hacia las personas, ideas, entidades, objetos, animales y a la naturaleza es un reflejo del respeto que sentimos por nosotros mismos, logrando con esto un(a) estudiante con la capacidad de sintonizar con la emocionalidad del prójimo, visualizándolo y entendiéndolo como un sujeto complejo con vivencias diversas, es decir desarrollando la EMPATÍA como una herramienta que le permitirá ser un agente de cambio para la sociedad actual.

La JUSTICIA dispone a respetar los derechos de cada uno/a y a establecer en las relaciones humanas la armonía que promueve la equidad respecto a las personas y al bien común.

La PERSISTENCIA, entendida como la capacidad de enfocar los propios esfuerzos para conseguir un fin, respetando los acuerdos y compromisos establecidos, da como resultado una persona con autocontrol y autorregulación.

Una persona segura de sí misma mantiene una actitud optimista y SOLIDARIA, aún en los momentos difíciles, porque sabe que será la mejor manera para superar los problemas.

Los integrantes de nuestra comunidad escolar reconocen el esfuerzo permanente y la RESPONSABILIDAD como la base del progreso personal y social.

La permanente búsqueda de la verdad no solo nos da conocimiento, sino que también nos muestra nuestras carencias y nos brinda la posibilidad de ser humildes. En suma, la RIGUROSIDAD como valor permanente en todas nuestras acciones.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión centrada en lo académico y fuerte énfasis en lo formativo, considerando al sujeto como constructor de su propio aprendizaje, fomentando la autonomía, el buen trato, la promoción de la igualdad de género, las relaciones respetuosas, la rigurosidad en el cumplimiento de los deberes y las normas establecidas en el liceo, la identidad local, la responsabilidad con la comunidad y respeto al medio ambiente.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Ley N° 19.418 Que establece normas sobre juntas de vecinos y de más organizaciones comunitarias.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.248 Establece la ley de subvención escolar preferencial.
8. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
9. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
14. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
15. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
16. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
17. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
20. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.



21. Ley N° 21040 Que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
22. Ley N° 21128 Aula Segura.
23. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
24. D.F.L. N°1 Aprueba el estatuto de los profesionales de la educación y el estatuto profesional docente, y complementan y modifican el estatuto docente.
25. Decreto Supremo N°315, reglamento de los requisitos del reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales.
26. Decreto Supremo N° 112, sobre el reglamento de evaluación y promoción de estudiantes de primero y segundo año de educación media.
27. Decreto Supremo N°524, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes.
28. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
29. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
30. Decreto N° 83 Reglamenta la calificación y promoción de 3° y 4° año de Educación Media.
31. Decreto Supremo N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
32. Decreto N° 100 de 2005, Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución política de la república de Chile.
33. Decreto N° 511 Aprueba reglamento de evaluación y promoción de estudiantes de enseñanza básica.
34. Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile, el 16 de septiembre de 1969.
35. Decreto Supremo N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
36. Decreto N°830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la convención sobre los derechos del niño.
37. Decreto N°873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
38. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
39. Decreto Supremo N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
40. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
41. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
42. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
43. Decreto N° 327 Aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
44. Circular N°1 Establecimientos Educacionales, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
45. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
46. Ordinario N° 812 Derechos de Niñas Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación.
47. Ordinario N° 476 Actualiza instrucciones a los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
48. Ordinario Circular N° 1663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
49. Ordinario Circular N° 0739 Instrucciones sobre aplicación de modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
50. Resolución exenta N° 137 de la Superintendencia de educación que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.



51. Resolución exenta N° 193 del Superintendente de Educación y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.
 52. Resolución exenta N° 0629 de la Superintendencia de Educación que aprueba procedimientos
 53. de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrículas aplicadas en establecimientos que perciben subvención del estado.
- * Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de los Actores Escolares:

1.1 Derechos de estudiantes.

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

1.2 Derechos de apoderadas/os.

A) De los derechos fundamentales:

1. Derecho de educar a sus hijos, correspondiéndole al Estado asegurar el ejercicio de este derecho. (Decreto N° 327; Artículo 2).
2. Derecho a elegir el establecimiento al que asistan sus hijos. (Decreto N° 327; Artículo 3).
3. Derecho a exigirle al Estado que garantice, mediante su financiamiento, el acceso a un sistema gratuito de educación para sus hijos. (Decreto N° 327; Artículo 4).
4. Derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherirse a él. Así mismo, "tendrán derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política particular alguna". (Decreto N° 327; Artículo 5).

5. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, derecho a la libertad de opinión y de expresión y derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
6. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución) y derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
7. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento y a participar en la toma de decisiones que les afecte en su rol (LGE).
8. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

B) De los derechos relacionados con la convivencia escolar:

10. Derecho de ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos y derecho a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones. (Decreto N° 327; Artículo 6).
11. Derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento educacional en que estudian sus hijos que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde puedan expresar sus opiniones, se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente, a recibir atención y educación adecuada, inclusiva y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales, que se respete su libertad personal y de conciencia y derecho a que se les respeten las costumbres y tradiciones de los lugares en que residen conforme al proyecto educativo institucional. Para estos efectos, el establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar. (Decreto N° 327; Artículo 8).

C) De los derechos relacionados con la prestación del servicio educativo:

12. Derecho a exigir al sostenedor del establecimiento el cumplimiento de las obligaciones asumidas al momento de realizar la matrícula, considerando especialmente la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. (Decreto N° 327; Artículo 10).
13. Derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de las horas lectivas que se hayan perdido en alguna asignatura ya sea por factores internos o externos al establecimiento. (Decreto N° 327; Artículo 11).
14. Derecho a que en los establecimientos educacionales que reciban subvención del Estado, no se condicione el ingreso o permanencia de sus hijos a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. (Decreto N° 327; Artículo 14).
15. Derecho a solicitar un certificado que dé cuenta de la citación a su empleador cuando se requiera. (Decreto N° 327; Artículo 16).

D) De los derechos relacionados con la participación en la educación de sus hijos o pupilos:

16. Derecho a manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta manera al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno. (Decreto N° 327; Artículo 15).
17. Derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe del curso de su estudiante al menos dos veces al año. (Decreto N° 327; Artículo 18).
18. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE). Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución). Los apoderados pueden solicitar, de manera formal y con anticipación, una entrevista con algún miembro de la dirección del Liceo al menos una vez al año, siempre que haya agotado antes los conductos regulares establecidos en este manual. (Decreto N° 327; Artículo 19).



E) De los derechos relacionados con el acceso a la información:

19. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
20. Derecho a ser informados de la existencia y contenido del Manual de Convivencia Escolar/Reglamento Interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos y a ser notificados cada vez que se efectúan modificaciones. (Decreto N° 327; Artículo 20).
21. Derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos. (Decreto N° 327; Artículo 21).
22. Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento educacional, siendo estos el último informe parcial de notas disponibles, último informe parcial de asistencia, informe de comportamiento y otros que tenga disponible el establecimiento. (Decreto N° 327; Artículo 22).
23. Derecho a ser informados del origen y utilización de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez al año, mediante la cuenta pública. (Decreto N° 327; Artículo 23).
24. Derecho a ser informados de las sanciones que sean aplicadas por la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento. Esta información será entregada mediante una cuenta pública. (Decreto N° 327; Artículo 24).
25. Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso de los recursos naturales. (Decreto N° 327; Artículo 25).
26. Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y de las medidas que se adoptarán en caso de que su estudiante requiera algún tipo de asistencia especial en caso de evaluación. (Decreto N° 327; Artículo 26).

F) De los derechos relacionados con el logro de aprendizajes:

27. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE). Derecho a ser informados por parte del establecimiento educacional, al inicio del año escolar, de los objetivos de aprendizaje que sus estudiantes deben lograr, según el nivel, y sobre las estrategias y acciones mediante las que se pretenden alcanzar dichos aprendizajes. Esta información se hará pública en marzo de cada año y estará disponible durante el año en el establecimiento o en su plataforma web. (Decreto N° 327; Artículo 27).
28. Derecho a recibir los resultados obtenidos por su estudiante de cualquier evaluación efectuada, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos. Estos resultados se deberán entregar de manera confidencial, solo con fines informativos y con el objetivo de conocer el progreso de los aprendizajes de su estudiante. (Decreto N° 327; Artículo 28).
29. Derecho a conocer los resultados de mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje efectuadas por la Agencia de Calidad de la Educación. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación. (Decreto N° 327; Artículo 29).
30. Derecho de los apoderados y del Consejo Escolar a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asiste su hijo se encuentre en la categoría de Desempeño Insuficiente. (Decreto N° 327; Artículo 30).
31. Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe la Categoría de Desempeño en que se encuentra ubicada según determina la Agencia de Calidad de la Educación, y derecho a que se le explique el significado de la misma. (Decreto N° 327; Artículo 31).
32. Derecho a ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento educacional al que asiste su hijo no obtiene una mejora significativa en caso de haber sido categorizada como de Desempeño Insuficiente luego de tres años. Además, tienen derecho a recibir información sobre los treinta establecimientos más cercanos que estén ordenados en categorías superiores. (Decreto N° 327; Artículo 32).

G) Del cumplimiento de los derechos del apoderado:

33. Derecho a hacer valer el cumplimiento de sus derechos como apoderados, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar/Reglamento Interno. Por su parte, el establecimiento deberá generar las condiciones para la pronta solución de dudas, conflictos y requerimientos que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa. (Decreto N° 327; Artículo 33).
34. Derecho a concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, cuyo objetivo es fiscalizar el ajuste de los sostenedores por la normativa vigente. (Decreto N° 327; Artículo 34).

1.3 Derechos de docentes.

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

1.4 Derechos de directivos/Equipo de gestión

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

10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
15. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

1.5 Derechos de profesionales y asistentes de la Educación.

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

2. Responsabilidades de los actores escolares.

2.1 Deberes de estudiantes.

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
4. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
6. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2.2 Deberes de apoderadas/os.

1. Debe educar a sus hijos. (LGE, L. Inclusión).
2. Deber y responsabilidad de que su hijo asista a clases. (Decreto N° 327; Artículo 12).
3. Debe contribuir en el desarrollo y formación integral de la educación de sus hijos. (Decreto N° 327; Artículo 2).
4. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
5. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).

6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión), y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha forma. (Decreto N° 327; Artículo 7).
7. Debe conocer el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
8. Debe respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa del establecimiento y al desarrollo del proyecto educativo informándose y adhiriéndose a este. (Decreto N° 327; Artículo 5).
9. Debe ayudar a su hijo a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades, con el objetivo de obtener un desarrollo integral, ya sea en los ámbitos intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo. (Decreto N° 327; Artículo 13).
10. Velar que el/la estudiante asista al Liceo con su uniforme completo y en buen estado.
11. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y extraescolares de su pupilo, su asistencia regular a evaluaciones y la puntualidad en la hora de llegada a las mismas.
12. Velar por el buen comportamiento disciplinario y educacional de su pupilo e inculcar el respeto al Liceo y el cumplimiento de las normas de buena convivencia.
13. Enseñar a sus pupilos a cuidar el material didáctico que se le proporcione, al igual que el inmueble del Liceo y su mobiliario.
14. Justificar personalmente a su pupilo previo a su reingreso en el establecimiento, cuando éste llegue atrasado a clases o registre una inasistencia.
15. Retirar personalmente a su pupilo cuando necesite hacer abandono del Liceo antes de finalizar su jornada de clases.
16. Retirar personalmente los informes de notas de su hijo o pupilo en las reuniones de apoderados.
17. Informar al establecimiento de enfermedades de su pupilo o de accidentes sufridos en el trayecto desde y hacia su hogar.
18. Informar al establecimiento de toda condición de salud psíquica o física que pueda afectar al estudiante durante la jornada escolar, con el objetivo de que el establecimiento pueda otorgar los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes. (Decreto N° 327; Artículo 17).
19. Evitar que sus pupilos concurran al Liceo portando objetos de valor o sumas de dinero. El Liceo no se hará responsable de su extravío al interior del establecimiento.
20. Debe asistir cuando sea citado a reunión de apoderados, entrevistas personales con profesor o algún otro miembro del equipo de gestión. (Decreto N° 327; Artículo 16).
21. Debe informarse de los beneficios estatales a los que puedan acceder sus hijos. (Decreto N° 327; Artículo 21).
22. Aceptar la decisión del establecimiento de efectuar un cambio de apoderado (proceso detallado en ítem de Regulaciones de madres, padres y apoderados, página 32) en las siguientes situaciones:
 - Transgresión de derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de insultos, malos tratos y/o violencia.
 - Conductas constitutivas de delitos penados por la ley.
 - Incumplimiento de deberes de apoderado generando la vulneración de su pupilo/a.

2.3 Deberes de docentes.

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
4. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
5. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
6. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).



8. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
9. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

2.4 Deberes de directivos/equipo de gestión.

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

2.5 Deberes de profesionales y asistentes de la Educación.

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

IV. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

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

Por lo tanto, queremos que nuestros estudiantes tengan las siguientes actitudes:

Artículo N°1.- Se espera que nuestros/as estudiantes manifiesten sus opiniones, preguntas y desacuerdos de forma adecuada y respeten el trabajo y pensamiento de los demás, aunque no sean coincidentes con los suyos. Es deber de los/las estudiantes brindar un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa. Para la consecución de estos fines nuestra institución reconoce y valora positivamente la existencia de pluralidad de relaciones sociales, culturales, políticas, étnicas, sexuales, religiosas y espirituales. Sustentando nuestra convivencia en la aceptación de esta diversidad como parte de la realidad concreta. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo, en concordancia con la normativa vigente, no permite proselitismo de ninguna clase, ni el desarrollo de actividades conflictivas o peligrosas para la integridad física y/o psicológica de las personas en general. El vulnerar este principio básico será considerado una falta de carácter gravísimo.

En cuanto todos los miembros de la comunidad deben velar por un ambiente de convivencia pacífica, se velará por la sana interacción de los integrantes evitando acciones que puedan ser consideradas como maltrato escolar.

Con el fin de lograr lo anterior, nuestro establecimiento educacional propiciará y fomentará conductas pro-sociales, a través de distintas acciones como: La difusión del Manual de Convivencia a los distintos estamentos, entrevistas y conversaciones personales con los/las estudiantes y sus apoderados(as), el trabajo de distintas temáticas de interés en las escuelas y reuniones mensuales para padres, madres y/o apoderados, el acompañamiento permanente de los Asistentes de la Educación en los espacios de nuestros(as) estudiantes, y el planteamiento de los lineamientos institucionales a los distintos actores educativos con el fin enmarcar el comportamiento de los distintos estamentos de la comunidad educativa bajo la sana Convivencia Escolar.

2. Actitud ante el trabajo en clases: Laboriosidad, honestidad y responsabilidad.

Artículo N° 2.- Lo que caracteriza y distingue a los y las estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro es una búsqueda constante de la rigurosidad académica y personal, con la convicción de que suele alcanzarla quien se esfuerza con constancia por cumplir con sus deberes.

Es por ello que nuestros estudiantes exploran sus intereses, capacidades y habilidades para llegar a su autoconocimiento; se conducen en forma honesta en su desempeño cotidiano y participan activamente en el desarrollo de la clase.

Por lo anterior consideramos que, para construir una persona de bien, debemos generar un aprendizaje significativo de lo académico y lo valórico, de manera tal que estén fuertemente cohesionados. Este proyecto educativo se centra en una relación docente – estudiante, donde el respeto es mutuo, donde el docente reconoce las habilidades y conocimientos que el/la estudiante trae a la sala de clases y sabe conectarlo con nuevos conocimientos y potenciar sus recursos para una búsqueda intelectual que forje un carácter firme y responsable; una relación donde el/la estudiante encuentre la motivación necesaria para recibir su herencia cultural, para desarrollar las habilidades y estudiar los contenidos que le permitan pensar, participar y construir el mundo que habitan.



Para conseguir que el/la estudiante comprenda la importancia de los valores institucionales en relación a su actitud y trabajo en clases y el fuerte énfasis en lo académico, es que nuestra comunidad educativa centra las jefaturas de cursos y el plan de orientación de 7° Básico a 4° Medio en entregarles herramientas que les permitan reflexionar desde el autoconocimiento y obtener hábitos y técnica de estudio, educando además, en la planificación de sus tiempos para cumplir con todos los quehaceres escolares. Junto con esto, generamos vínculos y alianzas consistentes con los padres, madres y apoderados(as) responsabilizándolos en el acompañamiento permanente de sus pupilos(as) en el proceso educativo y en el logro de los deberes pedagógicos, enfatizando el cumplimiento de traer los materiales necesarios para las clases como en la realización de las distintos trabajos o situaciones evaluativas, concientizando y fomentando la honestidad como valor fundamental. Desde este ámbito es el Docente quien entrega herramientas y normativas fundamentales desde el desarrollo personal y académico para no faltar a este valor institucional. Desde ahí, es que este Manual de Convivencia tiene énfasis en normar conductas que impliquen que él o la estudiante entienda, relacione y reflexione de su actuar en pro del ser una persona que plasme los valores institucionales, trasladándolos a los distintos aspectos de su vida. Por otro lado, potenciamos y apoyamos a nuestros/as estudiantes en el ámbito académico, poniendo a disposición talleres y reforzamientos que permitan nivelar y potenciar sus conocimientos, habilidades y destrezas. En algunos casos, se establece un Plan de Apoyo Pedagógico que implica llevar a cabo una serie de acciones focalizadas en el seguimiento y acompañamiento más acucioso de la situación académica del o la estudiante, normativas establecidas en el Artículo 11° del Reglamento de evaluación, apelando, concientizando y responsabilizando a los distintos estamentos en la mejora significativa del proceso educativo de el o la estudiante. A su vez todos los estamentos de la comunidad educativa en su calidad de formadores colaboran articuladamente en la valoración de todas las asignaturas pertenecientes a nuestro plan curricular.

Artículo N° 3.- El aula es un lugar de trabajo, por lo tanto, debe existir un ambiente adecuado para iniciar y desarrollar las actividades. Mientras mejor se dé este ambiente de trabajo, más agradable y fecunda será la relación entre las personas y el logro de aprendizajes significativos. Convencidos que un buen ambiente educativo es esencial en el desarrollo del aprendizaje en nuestros estudiantes y que la sala de clases es el lugar en donde se desarrollan gran parte de sus capacidades y destrezas es que nuestro proyecto educativo se centra en propiciar, cuidar y mantener un clima de aula, entendiendo que éste no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más bien con la conformación de un ambiente propicio para enseñar y para aprender, en el que se pueden identificar distintos componentes, entre los cuales podemos mencionar:

- La calidad de las relaciones e interacciones entre las personas (entre todos los miembros de la comunidad educativa).
- La existencia de actividades planificadas en los diversos espacios formativos (aula, patios, Bibliotecas, etcétera).
- Un entorno acogedor (limpio, ordenado, ornamentado, entre otros aspectos relacionados).
- La existencia de normas y reglas claras, con una disciplina consensuada y conocida por toda la comunidad educativa.
- La existencia de espacios de participación.

Nuestro liceo fomenta un clima de aula seguro, basado en la confianza recíproca entre Docentes/as y estudiantes y promueve un clima laboral tranquilo, democrático y participativo, transversalmente practicado y difundido por la totalidad de la comunidad educativa, ya que consideramos que de esta forma contribuiremos a desarrollar una Convivencia Escolar sana, armónica y pacífica, permitiendo que nuestros(as) estudiantes gestionen su conocimiento de manera creativa, innovadora, eficaz y eficiente, de tal manera de sortear con éxito los desafíos que les impone la sociedad del conocimiento y de la información.

3. En relación a las clases de Educación Física y Talleres Deportivos.

De acuerdo con el Artículo 5° de la Ley 19712 “(...) Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica (...)”.

Entendiendo que las clases de Educación Física tienen la misma relevancia y exigencia que el resto de las asignaturas y que nuestros/as estudiantes valoran el trabajo creativo e intelectual del sector artístico y deportivo, pues aportan igualitariamente para su formación integral, esperamos que cumplan las normas de comportamiento y logren un adecuado aprovechamiento de las actividades. Para esto se han fijado las siguientes disposiciones:

- a) La clase de Educación Física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol, basquetbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.
- b) Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas (clases y talleres extraprogramáticos). Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Es responsabilidad de apoderado/a entregar dicha información a inspección, desde donde se informará a docente de Educación Física, jefatura y a UTP. Cabe destacar que dicho certificado médico debe referir fecha inicio y término (periodo) de la imposibilidad de realizar actividad física y es deber de las madres, padres y/o apoderados/as su renovación cada año, de no presentarlo al siguiente año, se asumirá que no hay dificultades para que él o la estudiante participe de las clases y es absoluta responsabilidad de los tutores si el/la estudiante presenta dificultades. De no establecer el periodo de licencia, el establecimiento asumirá que es por el año completo y se solicitará el alta médica para su reincorporación a las clases de Educación Física y Talleres Extra Programáticos.
- c) Estudiantes temporalmente eximidos de Educación Física deberán permanecer en el recinto de la clase, junto a su curso, ya que el profesor/a de la asignatura es responsable de todos/as ellos. No podrán permanecer en sus salas o en otros recintos del establecimiento sin autorización de docente de asignatura, debiendo asistir a la clase con el uniforme. Se incluye en esta disposición a aquellos alumnos/as que ocasionalmente no pudieran realizar actividad física. Estos/as estudiantes deberán realizar una actividad complementaria o alternativa que el/la docente le asigne y será evaluado/a formativamente o como el/la docente estime conveniente según sea el caso.
- d) El alumno/a debe presentarse con el buzo institucional únicamente el o los días que correspondan por horario las clases de Educación Física. (Anexo n° 4: uniforme oficial).
- e) Estudiantes deberán asearse posterior a las clases, para su aseguramiento deben traer sus utensilios de higiene personal, los cuales son de carácter obligatorio.
- f) Los camarines deben ser abiertos por su Docente(a), los que deben permanecer cerrados durante la realización de la clase.
- g) En la clase de este sector se consignará la asistencia y realización de actividades de manera individual, de modo que –para aprobar la asignatura- también se debe cumplir con la norma de 85% de asistencia a clases efectivamente realizadas.
- h) Estudiantes inscritos en una actividad extra-programática deberán asistir regularmente a ella, participando activa y participativamente durante todo el tiempo que dure. Sin embargo, deberá priorizar su asistencia a reforzamientos y/o nivelación de las distintas asignaturas con el fin de mejorar su situación académica cuando así se estime conveniente. Su comportamiento deberá ser en todo momento el que señala en este el Manual de Convivencia.



4. 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 estudiantes y sus familias. Los padres o apoderados/as deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus estudiantes, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo/a curse clases de religión.

En el Liceo, optamos por ofrecer a los estudiantes clases de Formación Valórica, las que no poseen un enfoque únicamente religioso, sino que buscan trabajar valores y herramientas para la vida en sociedad, razón por la que se imparte para todo el estudiantado.

5. Sobre los aparatos tecnológicos.

Artículo N° 5.- El Liceo recomienda a los y las estudiantes y sus apoderados/as no traer aparatos tecnológicos al Liceo, pues no contribuyen al logro de aprendizajes significativos ni a otros objetivos de formación y se convierten finalmente en elementos distractores.

En caso de traer estos u otros implementos de valor, las madres, padres y apoderados(as) deben saber que los teléfonos celulares, y demás dispositivos electrónicos portátiles de cualquier tipo (MP3, MP4, IPod, Tablet, etc.) **deben permanecer apagados y guardados en todo momento que no sea el recreo**; de lo contrario, serán solicitados por el/la docente o adulto responsable a cargo, quien registrará la observación en la hoja de vida de estudiante en el libro de clases y se realizará entrega de éste a Inspectoría General, quien citará dependiendo de su disponibilidad horaria a los/as apoderados/as para hacer entrega de él por una única vez en el semestre. En caso de que sea requisado por segunda vez quedará en custodia de Inspectoría General para ser entregado al término de semestre. Se enfatiza que la entrega será del equipo completo, los estudiantes no recibirán su chip o memoria en forma anticipada.

Negarse a la entrega de cualquier implemento tecnológico será entendido como un desafío a la autoridad, lo cual será considerado un agravante a la conducta, por lo cual se citará de manera inmediata al apoderado(a) con fin de que el adulto responsable haga entrega de éste, el cual se mantendrá en custodia hasta el final del semestre.

6. Presentación personal y uniforme escolar.

Artículo N° 6.- De acuerdo con el **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderados/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por:

Estudiante
● Pelo corto o largo natural sin tinturar, sin rapados ni cortes de fantasía, peinado tradicional.
● Uñas cortas y limpias. En caso de utilizar esmalte que este sea sutil.
● En caso de usar maquillaje que este sea sutil.
● No está permitido uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansores. Los aros solo se permiten en las orejas.

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 los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.



Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia de estudiantes en el Liceo (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. Su uso deberá ser siempre correcto y limpio **Anexo N° 4: uniforme oficial**. Estudiantes podrán salir del establecimiento con otra vestimenta solo con autorización de Inspectoría General, en caso de una eventualidad (ejemplo: actividad deportiva o académica).

Todos los elementos que no pertenezcan al uniforme serán solicitados por docentes, asistente de la educación o directivos y sólo serán entregados al apoderado/a previa entrevista con el/la inspector/a general, de repetir su uso se requisarán y se mantendrán en custodia hasta el final del semestre.

Frente a cualquiera actividad extraprogramática desarrollada en el establecimiento, el alumno o alumna deberá presentarse con su uniforme o buzo del Liceo según corresponda, salvo instrucción escrita desde el Equipo Directivo.

El apoderado/a debe cautelar que se cumpla con el correcto uso del uniforme y adecuada presentación personal desde el primer hasta el último día de clases. En caso de no cumplir con estas normas, se registrará la oportuna observación en la hoja de vida de estudiante en el libro de clases y se citará al apoderado/a para establecer ayudas y/o acuerdos de cumplimiento.

7. Sobre la asistencia, puntualidad y retiros de estudiantes.

Artículo N° 7.- Consciente de que el esfuerzo perseverante es la clave para adquirir una educación de excelencia, el/la alumno/a del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro reconoce que su presencia diaria en las actividades escolares es imprescindible para lograr un aprendizaje sólido. Así mismo, la puntualidad es una señal de respeto hacia los demás y de interés por aprender.

Estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada (07:55.) y de cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el alumno y alumna deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos(as) y Manual Interno de Evaluación). La asistencia de los y las alumnos(as) a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Liceo estará informada por comunicación escrita al apoderado(a).

El establecimiento no podrá impedir el ingreso de estudiantes por causales de atraso en la llegada al Liceo; sin embargo, el llegar atrasado/a constituye una falta, por lo tanto, se procederá según lo que establece el **Anexo 5: Asistencia, puntualidad y retiro**. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de entrada al establecimiento educacional. En el caso que al final del año escolar esta falta se expresa de manera constante, y debidamente registrada, a pesar del trabajo realizado e informado a apoderados/as desde Jefatura de curso e inspectoría general, el Consejo disciplinar podrá pedir a su apoderado el cambio de establecimiento (Proyecto Educativo Institucional) pues esto se contrapone a los valores institucionales.

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 y este se efectuará **solo durante los horarios de recreo y colación** previa justificación escrita y coordinada con Inspectoría General.

Toda salida de un(a) alumno(a) antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el/la apoderado/a; se sugiere a los y las apoderados(as) que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los y las estudiantes, la efectúen en jornada alterna. De la misma manera, con el fin de resguardar la continuidad de las clases y el proceso educativo de los y las estudiantes, no se autoriza el retiro para asistir a preuniversitarios y a ninguna otra actividad que no sea del establecimiento.

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 el 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.

8. Cuidado de los espacios comunes, bienes propios y ajenos.

Artículo N° 8.- Los bienes materiales que forman parte del equipamiento del Liceo están al servicio de toda comunidad, las salas de clases, materiales de laboratorios, materiales de la Biblioteca, computadores, baños, espacios abiertos y, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben resguardar su uso. Por lo anterior, esperamos de nuestra comunidad que:

- a) Cuide y mantenga limpios los espacios de trabajo y de estudio, así como el cuidado en el uso de materiales propios y ajenos.
- b) Cuide y proteja los jardines y las plantas que constituyen las áreas verdes de nuestro Liceo.
- c) Mantenga las paredes limpias y despejadas de rayados o escritos que no hayan sido autorizados o formen parte de actividades pedagógicas planeadas por algún subsector.
- d) Respete las normas de Biblioteca, laboratorios, sala de enlace y computación, cancha, comedor, etc.
- e) Colaboren en el uso cuidadoso de la luz y el agua.
- f) El vulnerar estos preceptos, constituye una falta a la norma y será sancionado a través de medidas reparatorias de carácter formativo en relación a la falta. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes o responsables de una actividad que por descuido o falta dañen la infraestructura del Liceo, deberán reponer, o reparar los daños tras las pérdidas producidas.

Artículo N° 9.- El Liceo es una dependencia que acoge a todos los miembros de la comunidad educativa y atiende las actividades educativas de todos/as los/as estudiantes. Tanto alumnos/as como apoderados/as, Docentes/as y Administrativos deben velar por su correcto uso.

- a) El uso de sus dependencias debe ser autorizado en forma escrita por parte de Dirección. La ocupación del establecimiento sin permiso escrito de Dirección constituye una falta gravísima a la norma y será derivado a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre la comuna de Puente Alto y el establecimiento en particular.
- b) Para la utilización de sus instalaciones internas, los responsables deben solicitar los permisos al estamento que corresponda. El uso de sus instalaciones internas sin el permiso del estamento que corresponda, constituye una falta grave de carácter administrativo.

Artículo N°10.- Los computadores y demás recursos tecnológicos de nuestro Liceo son una valiosa herramienta para la investigación, el aprendizaje y la adquisición de habilidades. Su función dentro del contexto escolar es para el trabajo académico. Es por ello que en los recursos computacionales del Liceo (Sala de Enlace, Notebook, etc.):

- a) Solo se deben ocupar para actividades del ámbito pedagógico, por lo tanto, no se deben utilizar y/o descargar programas y/o aplicaciones de mensajería instantánea o de redes sociales, (Facebook, Messenger, Instagram, Snapchat, WhatsApp, entre otras); sitios de descarga de música, películas, juegos online ni como para descargar, almacenar y distribuir imágenes o contenidos de carácter pornográfico. Además de la aplicación del presente reglamento, el establecimiento hará la oportuna denuncia a las autoridades policiales ante hechos constitutivos de delito en este campo.
- b) El uso de estos recursos está normado en el **Anexo N°4: Uso de Recursos** Computacionales. El uso de los recursos tecnológicos será resguardado en todo momento por el encargado de la sala de enlace y/o por el/la Docente(a) de asignatura a cargo de la clase.

Artículo N°11.- Se entiende por ambientes de confianza, seguridad y respeto, todas aquellas actitudes, condiciones y medidas que incentiven y faciliten un desarrollo armónico e integral de los alumnos y alumnas en relación con sus pares, Docentes y demás personas que trabajan en el liceo. Dicho desarrollo armónico e integral abarca, entre otras cosas, la dimensión física, psicológica, social, intelectual y espiritual del/la estudiante. Lo anterior implica crear condiciones adecuadas para que se viva un ambiente escolar en el que esté presente la confianza y el trato mutuo respetuoso y cordial, evitando diálogos, gestos o acciones que vayan en contra de ese sano ambiente. Con esta finalidad:

- a) Los estudiantes serán resguardados en todo momento por un funcionario del Liceo, de esta forma el/la encargada de velar por el ambiente en la sala de clases es el/la profesional a cargo de la asignatura.
- b) En los espacios comunes durante los horarios de recreos y almuerzo, serán los asistentes de la educación quienes deberán custodiar la sana convivencia entre los(as) estudiantes.
- c) Durante las ceremonias que involucren a toda la comunidad educativa es deber de todos(as) los(as) funcionarios del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro, quienes deberán salvaguardar el bienestar de nuestros y nuestras estudiantes.

9. Preservación de la salud e higiene.

Artículo N°12.- Nuestros(as) estudiantes valoran su salud e integridad física y la de sus semejantes. Es por ello que:

- a) En el caso de que un/a estudiante deba consumir algún medicamento prescrito por su médico, el/la apoderado/a debe informar por escrito este tratamiento al profesor/a jefe, adjuntando la receta respectiva. El Liceo no se hace cargo del tratamiento, es el apoderado/a el encargado/a de la administración de la medicación. Para evitar cualquier tipo de inconveniente se sugiere enviar solo el medicamento del día y no el tratamiento completo. Así mismo, se debe solicitar a profesor/a de asignatura autorización para salir de la sala a tomar el medicamento.
- b) Ante conductas de riesgos a su integridad física, es decir, que atenten contra su vida ya sea dentro o fuera del establecimiento, el o la estudiante será derivado a las redes de ayuda externas con el fin de resguardar su salud. Solo podrá reincorporarse a clases si el médico tratante especialista en salud mental, emita un certificado que acredite que él o la estudiante se encuentra en condiciones adecuadas para presentarse normalmente a clases y este ambiente no constituya un espacio de riesgo para su integridad física y mental.
- c) Por razones de salud y de formación, queda terminantemente prohibido a los/las alumnos/as fumar, ingresar e ingerir bebidas alcohólicas y drogas al Establecimiento, en los alrededores y en cualquier otra circunstancia en la que vistan el uniforme del liceo.
- d) Así también queda estrictamente prohibido introducir al Liceo o mantener en el Establecimiento y demás lugares de la actividad educacional, elementos dañinos o peligrosos, quedando especialmente prohibidas, la introducción, consumo, comercialización y la tenencia de drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, sustancias tóxicas, armas y explosivos. También se prohíben las revistas, impresos, videos, material digital, fotografías y objetos pornográficos en cualquiera de sus formas, y en general cualquier elemento que atente contra la moral, el orden público, las buenas costumbres y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Liceo.
- e) Se prohíbe también portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales o implementos para su confección. Así como actuar en forma encapuchada o encubierta en cualquier circunstancia.
- f) Cualquier otra situación que no esté consignada en este artículo y que sea considerada preocupante para el desarrollo del estudiante será evaluada y se tomarán las medidas disciplinarias consensuadas entre el Equipo Directivo y el Consejo de Docentes.

10. Relaciones afectivas.

Artículo N°13.- Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, por lo tanto:

- a) Se espera de los/las alumnos/as un comportamiento que refleje en todo momento respeto por las demás personas, interés por aprender y adecuación al contexto escolar. Es por ello que las relaciones de pololeo y amistad deben adecuarse al entorno formal promovido por nuestro establecimiento.
- b) Se evitarán situaciones como besos y comportamientos efusivos durante los recreos y clases, las caricias eróticas en el patio o en las cercanías del establecimiento, sentarse en las piernas del otro/a o cualquier otra conducta que tenga alguna connotación sexual, con el fin de resguardar el decoro necesario, las sensibilidades y sana afectividad de sus relaciones interpersonales.
- c) Ante relaciones amorosas donde exista diferencia de edad sancionada por la ley (revisar página 51), el establecimiento tiene el deber de informar a los/las apoderados/as de ambos estudiantes, con el fin de prevenir situaciones que contravengan la legislación presente.

11. Asambleas de curso.

La asamblea de curso es una herramienta esencial en nuestro proyecto institucional, donde profesor/a jefe toma un rol preponderante de tutor y moderador en el diálogo organizacional que tengan los(as) estudiantes a nivel del curso. Este espacio permite abordar los asuntos o dificultades que puedan estar afectando al grupo-curso, como también contribuyen a mejorar el clima del aula, la relación y cercanía con su profesor/a jefe, favoreciendo así la cooperación del grupo, la comunicación, la resolución de problemas, la confianza y la cohesión.

Este momento corresponde a una instancia adecuada para tratar todo tipo de asunto de carácter colectivo que involucre al grupo, por ejemplo, el diálogo/análisis de temas de interés para los y las estudiantes que puedan tratarse de temas académicos, de convivencia, recreativos, vocacionales, etc.).

Es por lo anterior, que es preciso referir que las asambleas:

- a) Se realizan diariamente entre las 07:55 y las 08:10 horas.
- b) Hay que entender que las asambleas son espacios valiosos para tratar dificultades académicas, problemáticas de convivencia, planificación de actividades, entre otras temáticas de interés, su abordaje y resolución facilita la colaboración, la amistad y la confianza y contribuye a cohesionar al grupo. Las alumnas y los alumnos aprenden a expresar su opinión y a escuchar la de las demás personas de modo respetuoso. Independientemente del tema objeto de discusión, el diálogo constituye una finalidad en sí mismo. Aprender a dialogar es una habilidad básica que facilita la convivencia entre las personas integrantes de la comunidad educativa. Por lo anterior, la participación de todos los estudiantes es de suma importancia, por lo mismo se espera la puntualidad de nuestros estudiantes.
- c) Una asamblea no es el momento ni el lugar adecuado para tratar asuntos que afecten a un/a alumno/a o grupo de alumnos/as. Por ejemplo, un conflicto interpersonal entre dos alumnos/as no debería ser llevado, por razones obvias, a una asamblea, sino que deben ser abordadas de manera personal en un contexto adecuado y con los profesionales encargados de la Convivencia Escolar. En estas se asumen responsabilidades en la organización de la convivencia, entendiendo que hay situaciones problemáticas y comprometiéndose en su mejora. Así, pues, las asambleas, además de constituir una actividad fundamental para regular y mejorar la convivencia, facilitan la adquisición de valores y actitudes. Valores como el respeto, el diálogo, la democracia, la justicia, la igualdad, la tolerancia, la cooperación, la ayuda al compañero o a la compañera, etc., se trabajan asiduamente en las asambleas de una forma vivenciada, lo cual contribuye a su asimilación.



12. Organización de la asamblea.

Para el buen funcionamiento de este valioso momento es necesario planificar y organizar previamente algunos aspectos básicos de su estructura y funcionamiento. Es por ello que se ha ideado la creación de una agenda o lista de temas a tratar en cada una de las asambleas con el fin de una buena organización.

Las temáticas que se abordarán durante este espacio serán en función de las necesidades observadas por profesor/a jefe, a través de estudiantes y equipo de gestión.

Ejemplo de planificación:

Lunes: Contingencia Nacional o Internacional (noticias de interés). Responsables: Todo el curso (Profesor Jefe debe destinar las fechas).

Martes: Dinámica de interacción grupal, relajación, conociendo al compañero, lo que no saben de mí, etc. Responsable: Delegado de Convivencia.

Miércoles: Problemáticas académicas de curso y cómo resolverlas. Responsable: Delegado Académico.

Jueves: Consejo de curso. Responsable: Directiva de curso

Viernes: Planificación de la semana siguiente. Responsable: profesor/a jefe o delegado/a académico/a, pueden realizar un calendario semanal o mensual de las evaluaciones.

13. Conducto regular del establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, el apoderado podrá ser citado por profesor/a jefe, o la autoridad que corresponda según la situación.

En caso de que el/ apoderado/a requiera algún tipo de orientación o tenga consultas sobre cualquier situación del establecimiento relacionado con su pupilo/a, puede solicitar entrevista, siguiendo el conducto detallado a continuación, dependiendo del caso:

Temas disciplinares, psicológicos, temas de curso o convivencia	Temas académicos
1° Profesor/a Jefe 2° Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia o psicólogo/a según corresponda. 3° Dirección	1° Profesor/a de asignatura 2° Profesor/a Jefe 3° Jefe/a de departamento 4° Coordinación UTP 5° Dirección

El canal oficial de comunicación es la agenda escolar, enfatizando que el medio formal utilizado en el establecimiento es el escrito. Así mismo, también se considera canal oficial las circulares enviadas desde el equipo de gestión del Liceo.

14. Agenda escolar y correo institucional (dominio puenteeduca.cl) como medio oficial de comunicación.

Artículo N°14.- La agenda escolar es el vehículo de comunicación oficial del hogar con el Liceo y viceversa, por lo tanto, se espera que tanto estudiante como padres, madres y apoderadas/os, profesionales y asistentes de la educación respeten las siguientes normas:



- a) Todo/a estudiante deberá poseer su libreta de comunicación, la cual es otorgada por la Corporación Municipal de nuestra comuna, mientras esta no sea entregada se ocupará un cuaderno pequeño designado para ello, con todos los datos: Nombre y Apellidos, Curso, Domicilio, Teléfono Residencial, Nombre y Apellidos del Apoderado, Dirección y Teléfono Móvil y Laboral, dejando consignada la respectiva firma de éste último. El alumno o alumna tiene como plazo una semana, desde la entrega de la libreta por parte del Liceo, para completarla con los datos solicitados. Antes de lo anterior, el cuaderno destinado para tal efecto debe cumplir con los mismos requerimientos.
- b) Siendo la libreta o cuaderno la vía oficial de comunicación entre el Liceo y la casa, el o la alumno(a) deberá tenerla siempre consigo.
- c) La agenda contiene el calendario escolar y además un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre el padre, madre y/o apoderado(s) y el Liceo: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc.
- d) La comunicación debe ser escrita personalmente por el apoderado(a), de lo contrario podría entenderse que el/la estudiante estaría suplantando su identidad. Para verificar la veracidad del escrito, Inspectoría General procederá a contactar vía telefónica al apoderado con la finalidad de validar el comunicado.
- e) El correo electrónico institucional dominio puenteeduca.cl y la página del liceo comunicacioneslp.cl y forman parte de los canales oficiales de comunicación.
- f) Está estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (Director/a, Inspector/a General, Docentes, Profesionales y Asistentes de la Educación, Paradoctes, Auxiliares, Administrativos, etc.) y Estudiantes, salvo en situaciones de contingencia.
- g) Existe restricción del uso de redes sociales entre los funcionarios del establecimiento y las madres, padres y/o apoderados. Exceptuando situaciones de coordinación entre estos para actividades masivas y/o participación del Centro de padres, reiteramos que el medio formal de comunicación es la agenda escolar.

15. 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.

El personal administrativo de la entrada será el encargado de registrar a estas personas en libro de visitas, e identificarlos con credencial oficial.

16. Integración de personas con discapacidad y necesidades educativas especiales.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las siguientes adecuaciones:

- Infraestructura (Acceso, baños, disponibilidad de ascensor).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares según lineamiento de Equipo PIE).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas según lineamiento de Equipo PIE).
- Diseño universal para el aprendizaje (DUA).



El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas en situación de discapacidad y con necesidades educativas especiales.

17. Sobre programa de integración escolar (PIE).

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los y las estudiantes.

A través del PIE se busca contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional favoreciendo, en el ámbito curricular, el desarrollo e implementación de estrategias diversificadas, basadas en el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), que permite dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades y características de todos los alumnos y alumnas, no sólo de los que presentan NEE. Además, constituye una herramienta para mejorar las relaciones interpersonales y el clima de convivencia escolar entre estudiantes y distintos actores de la comunidad educativa.

17.1 Funcionamiento PIE.

Todos los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) serán derivados a profesores especialistas u otros profesionales afines para su diagnóstico. Este diagnóstico se realizará por medio de la aplicación de evaluaciones psicopedagógicas o psicométricas, con previo consentimiento del apoderado/a, por medio de una autorización para el proceso de evaluación diagnóstica integral y la aplicación de una entrevista a la familia, los cuales se ejecutarán durante el mes de marzo y abril de cada año escolar. En el caso de que el o la estudiante y/o su apoderado/a se niegue a recibir los apoyos de PIE deberá presentar por escrito un documento manifestando el rechazo a la intervención.

Igualmente, el apoderado/a titular o suplente podrá presentar en U.T.P. o a la coordinación del PIE (Programa de Integración Escolar) informes médicos de especialistas externos que acrediten diagnóstico de necesidades transitorias y/o permanentes, estos documentos deben estar vigentes y actualizados, con el propósito de poder brindar el apoyo necesario.

Según lo descrito en el Decreto Supremo 170, cada curso que cuente con apoyo de programa de integración dispondrá de un total de 7 cupos, de los cuales 5 son para estudiantes que presente necesidades educativas especiales de carácter transitorio y 2 para estudiantes con necesidades educativas permanentes.

Comprendiendo como necesidad educativa transitoria aquellas no permanentes que presentan estudiantes en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” (DS N°170), dentro de esta se encuentran los siguientes diagnósticos:

- TDA (trastorno del déficit atencional con o sin hiperactividad).
- DEA (dificultades de aprendizaje).
- FIL (Funcionamiento intelectual limítrofe)

Por otra parte, las necesidades educativas permanentes, aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar, dentro de ella se encuentran:

- TEA (trastorno del espectro autista).
- DI (discapacidad intelectual)
- Discapacidad visual
- Discapacidad auditiva
- Discapacidad motora

La entrega de apoyos será realizada según lo estipulado en la ley, disponiendo de un mínimo de 10 horas cronológicas semanales de apoyo de profesionales especializados en aula común, las cuales se dividirán entre las asignaturas de lenguaje y matemática. En caso de contar con un curso con estudiantes con necesidades educativas permanentes se brindará apoyo en aula de recursos por un total de 3 horas pedagógicas semanales, cuyo foco central de trabajo tiene relación con el fortalecimiento de habilidades cognitivas y sociales.

Para un óptimo y completo trabajo, profesores de aula regular contarán con horas de planificación colaborativa, instancia en la cual se reunirá docente especialista con docente de asignatura a elaborar material de aprendizaje y diseñar una clase con foco en todos los estilos de aprendizaje que confluyen en el aula, por medio de las múltiples formas de representación, participación y ejecución, descritas en el modelo del diseño universal para el aprendizaje.

17.2. Profesionales PIE.

Para un óptimo desarrollo del programa de integración escolar, se deberá contar con los profesionales idóneos para el proceso, los que estarán liderados por un coordinador/a PIE, quien deberá velar por el cumplimiento del decreto supremo 170 y de las orientaciones técnicas para su implementación, apoyando en las fases de este: evaluación diagnóstica integral, evaluación final y proceso por medio de la difusión de comunidades inclusivas.

18. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 la “evaluación diagnóstica constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas”, y “debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar”.

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o. Los/as responsables de las derivaciones en el establecimiento son encargado/a de convivencia y psicólogo/a del liceo.

19. Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe:

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

20. Relación entre la familia y el establecimiento.

Artículo N°15.- De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales debemos garantizar en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa” es por ello que:

- a) Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.
- b) Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario— atendido el interés superior del niño/a— puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo/a.

Artículo N° 16.- Las Reuniones de apoderadas/os son instancias de suma importancia para nuestro proyecto educativo, pues ayudan a formalizar la alianza familia-liceo.

Su asistencia y participación colaborativa le permitirá recibir información valiosa de su educando y de su curso, además de aprender formas de desarrollar una mejor relación con el hijo/a e informarse de distintas actividades del Liceo, junto con compartir con padres y madres de otros/as estudiantes, pares en el proceso formativo de vuestros hijos. Por lo anterior, es de gran relevancia saber que:

- Las reuniones de apoderado/a se realizarán el segundo día lunes hábil de cada mes, desde marzo a noviembre, exceptuando el mes de Julio. Solo se realizan cambios de fechas y horarios bajo la comunicación formal de la Dirección del establecimiento.
- Las reuniones de apoderado/a son planificadas por cada jefatura en conjunto con inspectoría general, coordinación técnica y encargado/a de convivencia.
- Los temas a tratar en las reuniones corresponden al ámbito pedagógico, abordando tanto aspectos académicos como temáticas que permitan potenciar lo valórico, formativo y el trabajo de herramientas parentales.
- En caso de que apoderado/a no pueda asistir, se citará posteriormente por profesor/a jefe.

Artículo N° 17.- En cuanto a las citaciones al apoderado/a es preciso referir que:

- a) Será un deber de las o los docentes del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa sin previo acuerdo y traspaso de los antecedentes.
- b) Cada profesor/a jefe tiene el deber de citar al apoderado de cada uno de los estudiantes de su curso al menos una vez al semestre, independiente si el estudiante tiene o no alguna dificultad o si lleve más de un año con esa jefatura de curso.
- c) Se espera que los apoderados de nuestro liceo asistan al 100% de las entrevistas solicitadas por los distintos estamentos, previo acuerdo en el horario convenido entre ambas partes. En caso de ausencia, se citará al apoderado para que explique el motivo de su inasistencia y si no hay causal justificada, se le advertirá que su reincidencia en más de 2 ocasiones se podría solicitar el cambio de apoderado/a.
- d) El apoderado/a debe solicitar vía agenda la hora de entrevista con el estamento que requiera, respetando su tiempo, el tiempo ajeno y ciñéndose a los horarios convenidos.

21. Sobre apoderado/a del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro y sus regulaciones.

Artículo N° 18.- Apoderado(a) del Liceo. Se entenderá por apoderado/a del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro a aquel adulto que concurra a matricular a el o la estudiante. Será obligatorio que cada estudiante registre un apoderado/a, el que será debidamente identificado en la ficha de matrícula y hoja de antecedentes del libro de clases. Se entenderá por apoderado/a suplente a aquella persona adulta que mediante un poder simple es expresamente autorizada por el apoderado/a a reemplazarlo cuando no le sea posible cumplir con su rol. El apoderado/a suplente, junto con asumir los derechos del apoderado/a titular también asumirá sus deberes. Tanto el apoderado/a como su suplente deberán apoyar el trabajo docente y el Proyecto Educativo Institucional. No se permitirá que hermanos/as mayores, que se encuentren en categoría de alumno/a regular dentro del Liceo sea apoderado/a. En caso de ser registrado como apoderado/a un hermano/a del o de la estudiante, la medida será autorizada por el madre y o madre de estudiante en cuestión.



Artículo N° 19.- Características del apoderado(a). Los padres, madres y apoderados son los primeros responsables en la formación de sus pupilos. Como familia han escogido el Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro porque representa el ambiente apropiado para la formación de sus pupilos(as). Se espera de nuestros(as) apoderados(as) las siguientes características:

- 1) Conozca, apoye, se integre y participe del Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Colaboración activa y comprometida con los lineamientos del establecimiento.
- 3) Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones como madre, padre y/o apoderado(a).

Artículo N° 20.- Esperamos que las familias del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro comprendan que las normas que se establecen buscan mantener un clima de aprendizaje que va en beneficio de todos los/as estudiantes. Las familias San Pedrinas, están de acuerdo en la necesidad de aplicar dicho reglamento para salvaguardar los derechos de todas las personas de la comunidad educativa. Por lo tanto, las madres, padres y/o apoderados(as) de nuestra institución:

- Entienden que sus hijos(as) deben seguir las reglas del Liceo con el fin de proteger la seguridad y derechos de todos los individuos. La familia es el primer responsable del comportamiento y acciones de su hijo(a).
- Velarán por la puntualidad de su hijo/a en la llegada al establecimiento al inicio de la jornada de clases (07:55 horas.).
- Están convencidos de que la principal función del Liceo es propiciar el aprendizaje de todos los/as estudiantes. Están de acuerdo, por tanto, que son especialmente graves todas las conductas disruptivas al interior de la sala de clases y aquellas que dificultan el aprendizaje propio y/o de los demás.
- Valoran el esfuerzo y la honestidad como actitudes fundamentales para todas las personas de nuestra comunidad educativa. Entienden y comparten la importancia que el Liceo le adjudica a estos valores y estamos de acuerdo, por tanto, en que son especialmente graves la copia, el plagio y cualquier otra conducta de falta de honestidad, que serán medidas con especial rigor.
- Valoran la dignidad del ser humano y la sana convivencia transmitiendo la importancia de esto a sus hijos.
- Creen que una adecuada presentación personal es un signo de respeto por la institución y por las demás personas. Conocen y comparten las normas de vestimenta y presentación personal del Liceo, y se aseguran de que su hijo/a las siga.
- Harán los esfuerzos necesarios para no retirar a sus hijo/a durante la jornada, para que permanezca en el Liceo hasta el término de la jornada escolar. Asimismo, procurarán que su/a hijo/a asista a las actividades extra programáticas organizadas por el Liceo en las que se encuentra inscrito.
- Asistirán a las reuniones ordinarias y extraordinarias de padres y apoderados que organice el Liceo, así como a las jornadas especiales de padres.
- Ayudarán siempre a su hijo/a de la mejor manera y harán lo que sea necesario para que él/ella pueda aprender. Esto también significa que van a revisar periódicamente que su hijo/a cumpla sus compromisos escolares y trabajar conjuntamente con su Profesor/a Jefe en su formación.
- Estarán siempre disponibles para su hijo/a y el Liceo, para resolver cualquier preocupación que pueda haber. Esto también significa que, si su hijo/a va a faltar al Liceo, lo notificarán al/la Profesor/a con anticipación o tan pronto como sea posible. Después de cada inasistencia a clases, velarán por que se ponga al día en los contenidos de las asignaturas y pruebas.
- Leerán con atención cualquier información que el Liceo envíe a casa y firmarán la constancia de haber recibido la información respectiva.
- Facilitarán los materiales escolares necesarios para el aprendizaje de su hijo/a, contando siempre con los medios para realizar adecuadamente su trabajo escolar. En caso de no contar con los medios solicitados, se comunicarán siempre con el profesor/a jefe para buscar conjuntamente una solución al problema.
- Cautelarán los espacios de recreación de su hijo/a de acuerdo a su nivel de desarrollo, así también como promover hábitos de vida saludable.
- Velarán por el cuidado del Liceo y sus instalaciones. Ante un deterioro de las instalaciones o equipos del Liceo, los responsables velarán por reponer lo deteriorado.

- Acatarán las sanciones y medidas disciplinarias que la Dirección del Liceo y el Consejo de Profesores determinen. Estas situaciones tienen como único fin la formación de los(as) estudiantes.

El incumplimiento de estos compromisos puede conllevar a que el establecimiento deba aplicar las normas y medidas contenidas en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

Artículo N°21.- El padre, la madre y/o apoderados del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro es comprometido y responsable frente a sus deberes en su calidad apoderado cumpliendo y respetando las normativas establecidas en este Manual de Convivencia, por lo que se aplicarán los siguientes criterios para la graduación de las faltas:

- Falta leve.
- Falta intermedia.
- Falta grave.
- Falta gravísima.

Artículo N°22.- Definición de cambio de apoderado(a): Se entenderá por cambio de apoderado(a), la imposibilidad de ejercicios de los roles y funciones del apoderado(a). En caso de padre, madre o tutor que pierde su calidad de apoderado(a) por aplicación de reglamento interno.

Procedimiento para cambio de Apoderado(a):

- 1) Ante faltas gravísimas se informará a la Dirección del Liceo y en un plazo no superior a 5 días hábiles. El Encargado de Convivencia o quien determine la Dirección realizará la indagación de los hechos denunciados, teniendo un plazo de 10 días hábiles para entrevistar a alumnos/as, Docentes/as, apoderados/as, informando los hechos y las determinaciones de la situación respecto de los involucrados y las sanciones para aplicar las medidas según lo establece el presente Manual de Convivencia interna.
- 2) Se citará al apoderado(a) involucrado para informar y/o notificar la medida a aplicar.
- 3) Tendrá derecho a proceso de apelación de la medida a través de carta remitida a Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles desde notificada la medida. La Dirección del establecimiento deberá responder a la apelación en un plazo de 10 días hábiles.
- 4) Si se ratifica la medida luego de su apelación, será el apoderado suplente quien asumirá su función y rol a partir de la aplicación de la medida. De no existir apoderado suplente tendrá un plazo de 15 días hábiles para establecer y entregar el nombre de la persona que cumplirá dicho rol.
- 5) Si dirección revierte la medida, el encargado de convivencia o quien se haya destinado para la investigación entrevistará al apoderado(a) involucrado para establecer compromisos y/o acuerdos con la finalidad de asegurar la sana Convivencia Escolar y/o salvaguardar su rol y/o funciones como apoderado(a).
- 6) Apoderado/a deberá cumplir con los roles y funciones que establece el reglamento interno de Convivencia Escolar, el cual será entrevistado por Dirección para informar sus funciones como apoderado(a) y entregar los lineamientos institucionales.
- 7) La medida de cambio de apoderado regirá para todas las actividades desarrolladas en el liceo. El padre, madre o tutor del estudiante que esté bajo aplicación de cambio de apoderado, no podrá asistir regularmente al establecimiento educacional, salvo en las siguientes situaciones: en el caso de entrevista y/o actos escolares en que se presente su hijo/a como licenciaturas y otras ceremonias que forman parte de los hitos de la institución.
- 8) La medida se aplicará con la duración de 1 año, siendo evaluada por el equipo directivo al término del periodo indicado y comunicada formalmente al padre, madre o tutor de estudiante.

Artículo N°23.- Serán causales de caducidad de la calidad de Apoderado(a) cuando:

- 1) Estudiante deje de ser alumno/a del liceo.
- 2) Apoderado/a renuncie a la calidad de tal.

- 3) Apoderado/a es responsable de actos destinados a difamar o calumniar y agredir de cualquier forma a algún funcionario/a del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- 4) El apoderado sea condenado por delitos que merezcan pena efectiva, que imposibilite el cumplimiento de sus funciones y/o roles como apoderado(a).
- 5) Suplantar el rol del apoderado de otro(a) alumno(a) del establecimiento, sin el conocimiento del otro apoderado(a).
- 6) Por disposiciones judiciales.

Ante caducidad de la calidad de Apoderado(a) se asumirá de manera inmediata al apoderado suplente quien asuma con dicho rol.

22. Actividades extra-programáticas y actos cívicos.

Artículo N° 24.- Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

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 miembro de la comunidad educativa. Con el fin de tener un adecuado comportamiento en estas actividades que igualmente son de carácter pedagógico se espera que:

- Nuestros/as estudiantes tengan el mismo comportamiento que la de cualquier otra actividad lectiva, incluyendo una correcta presentación personal, la no utilización de aparatos tecnológicos, respeto por las personas, generando así cultura de audiencia por la situación y por la actividad que se está ejecutando.
- Estas actividades están diseñadas para fortalecer la participación, la vocación, la identidad y las relaciones interpersonales con el resto de la comunidad educativa, por lo que requiere obligatoriedad.
- Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante.
- En cada una de las actividades los estudiantes serán acompañados por un docente o asistente de la educación a cargo.
- Para la Licenciatura de los cuartos medios, la Dirección del establecimiento se reserva el derecho a invitar a la ceremonia a todos aquellos estudiantes que hayan tenido un comportamiento inadecuado al Manual de Convivencia Escolar. Hechos considerados como faltas de gravedad y de extrema gravedad podrían ser causal de no participar de la ceremonia de entrega de Licencia y de otras actividades de término del proceso escolar.

23. Reconocimiento de estudiantes destacados/as.

Para la comunidad San Pedro es fundamental destacar cada año a los(as) estudiantes que tienen un desempeño sobresaliente durante el año escolar.

Desde este ámbito al finalizar cada semestre, se envían a las familias cartas de reconocimiento a los y las estudiantes que presentaron un 100% de asistencia, además de quien obtenga el mejor promedio del curso y a un destacado desde el ámbito personal, por ser un(a) estudiante solidario, respetuoso, esforzado, comprometido, mediador y facilitador de la convivencia de sus pares. Estos premios son otorgados por unanimidad por todo el cuerpo docente con el fin de conmemorar a quien por meritocracia se han destacado.

Al finalizar el año escolar, con fecha de realización en la segunda semana de diciembre, posterior al último día de clases (excepto en los 4°medios, cuyo reconocimiento se realiza en la Ceremonia de Licenciatura) y con participación de toda la comunidad educativa, se realiza la ceremonia de premiación para reconocer a los(as) estudiantes de 7° a 3° medio en cuatro categorías:

- **Mejor Rendimiento Académico:** Se reconoce a los estudiantes que se han destacado en el ámbito académico en el año escolar. El premio al mejor rendimiento académico se concede a los(as) estudiantes que obtienen el mejor promedio académico, lo que implica que ha logrado los aprendizajes esperados en los sectores del nivel que cursó, demostrando responsabilidad, estudio metódico y gran interés por aprender.
- **Actitud y Perseverancia:** Se reconoce a estudiantes que han demostrado a lo largo del tiempo un esfuerzo constante para ser mejores dentro y fuera del liceo, que le ha significado un cambio positivo dentro de su trayectoria escolar, que destacan por su disposición a aprender, su entusiasmo ante la vida escolar y la alegría con que enfrentan cada desafío.
- **Mejor Compañero/a:** Se destaca al/la estudiante que no sólo se preocupa por su bienestar personal, sino que tuvo una dedicación constante y esmerada con sus pares, quienes lo/la reconocen como el/la mejor compañero/a de su curso. Es un/a estudiante que destaca por su empatía, solidaridad, preocupación y disposición a apoyar a quien lo necesite. Se otorga bajo votación secreta y por sus pares.
- **Espíritu San Pedro:** Se entrega al/la estudiante que representa fielmente los sellos del liceo: posee un espíritu crítico y reflexivo, altos estándares de aprendizajes, es un/a estudiante riguroso/a y perseverante, y tiene una gran responsabilidad social, siendo un aporte no solo al curso, sino que a toda la comunidad Sanpedrina. Es el máximo reconocimiento que entrega nuestra institución a sus estudiantes.

Además, en este espacio se destacan a todos aquellos estudiantes que han tenido desempeños y logros sobresalientes en el área del deporte, reconociendo su participación y el orgullo que representan para nuestra institución.

Durante el mes de noviembre, una semana posterior al término del proceso escolar de los estudiantes de 4° año Medio, en la ceremonia de entrega de licenciatura se destacan los(as) estudiantes recién egresados en las siguientes categorías como generación:

- **Premio Humanista:** El reconocimiento humanista, es al/la estudiante que demuestra en cada clase un interés en los temas sociales, con talento para el análisis Literario e Histórico, preocupado por las Letras, la Filosofía y los problemas de la sociedad actual.
- **Premio Físico- Matemático:** El reconocimiento es al área de la Física y las Matemáticas, es al o la estudiante Matemático(a) que cultiva una pasión por los números, siempre con una curiosidad que van construyendo en la confianza, en la investigación, la solución de problemas y la comunicación.
- **Premio de Ciencias:** Se reconocerá al o la estudiante que ha demostrado una capacidad de análisis y síntesis, capaz de expresar y elaborar pensamiento abstracto, así como desarrollar capacidades organizativas y sistematizadoras.
- **Premio de Inglés:** Se destaca al o la estudiante que ha logrado constancia y perseverancia para el dominio lingüístico.
- **Premio Artístico:** El premio artes visuales se refleja en e/lal estudiante que posee la capacidad de visualización y facilidad para la expresión gráfica, así como de imaginación y creatividad, logrando una sensibilidad estética.
- **Premio Talento Musical:** Se premia al o la estudiante que logra un desarrollo y se hace sensible auditivamente, tiene inteligencia musical y sobre todo una pasión por la música y poder trabajar en equipo y a la vez solos.
- **Premio Talento Deportivo:** Se premia al o la estudiante con capacidades de tomas de decisiones, respeto a la individualidad, alto nivel de exigencia en la parte física, capacidad de trabajar en equipo y ayudar a sus pares en sus logros deportivos.
- **Mejor Promedio General de Enseñanza Media:** Se le concede al/la estudiante que se ha destacado en el ámbito académico en el año escolar y en los cuatro cursos de Educación Media. El Premio al mejor Rendimiento Académico histórico se concede al/la estudiante que ha obtenido el mejor promedio general durante los últimos cuatro años, lo que implica que ha logrado los aprendizajes esperados en los sectores del nivel que cursó y ha desarrollado las habilidades cognitivas asociadas a dichos aprendizajes del currículo.



En estas ceremonias los estudiantes destacados recibirán un diploma y/o un obsequio. La gestión de estas ceremonias está a cargo del Equipo Directivo del Establecimiento.

24. Sobre situaciones de emergencia o catástrofe.

Estar preparados para una situación de emergencia o catástrofe es responsabilidad de todos. Es por eso que el Comité de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro, nos invita a recordar la importancia de informarse y reforzar la cultura de la autoprotección, que permita tanto a estudiantes, asistentes y educadores del Liceo, formar parte de un ambiente de seguridad integral, mientras se desarrollan las actividades curriculares.

Una emergencia es una situación fuera de control, de múltiples variables, que se presenta por el impacto de una tragedia o desastre (natural o de otra índole). Es primordial saber actuar ante una emergencia para sobrellevarla de la mejor manera.

Con el objeto de vivir en un país más seguro, La Oficina Nacional de Emergencia (Onemi) aprueba y pone a disposición de los establecimientos educacionales de todo Chile, los lineamientos generales del Plan PISE, los cuales deben ser adaptados y complementados según la realidad de cada Liceo. Los invitamos a conversar con sus hijos/as de esta situación habitual y saber los pasos a seguir en cualquier situación de emergencia a la que podemos estar expuestos³.

Frente a situaciones de emergencia y/o excepcionales, que no aparezcan especificadas dentro del Manual de Convivencia, **es Dirección quien resuelve las acciones a seguir y/o gestionar**. Estas acciones podrán ser posteriormente legitimadas a través del Consejo Escolar, considerando que se responde a situaciones emergentes.

25. Salidas pedagógicas.

Entiéndase por **Salida Pedagógica** toda actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los objetivos de aprendizaje. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente de la asignatura respectiva. Por ejemplo, salidas a museos, universidades, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc. Por lo anterior, se han fijado las siguientes disposiciones:

Artículo 25.- Todas las salidas pedagógicas deben ser planificadas y calendarizadas al inicio de cada semestre o unidad de aprendizaje y estar asociada a ellas; por lo tanto, **la asistencia de los estudiantes es obligatoria**. A su vez se desarrollarán solo si son autorizadas por el Departamento Provincial de Educación Cordillera⁴.

26. Ley de responsabilidad penal juvenil.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

27. Accidente escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional en Amador Donoso.

³ Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo de situación de emergencia o catástrofe, en página 85

⁴ Véase protocolo de salidas pedagógicas en página 86



En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

En caso de accidente escolar, se procederá de distinta forma de acuerdo a la gravedad del hecho, que será determinada por Inspectoría General y Dirección del establecimiento⁵.

28. Uso de whatsapp.

La utilización de grupos de whatsapp, tanto por parte de estudiantes como de apoderados, no forma parte de un canal de comunicación oficial que como Liceo esté fomentado ni reconocido como tal. La existencia y utilización de éstos es de exclusiva responsabilidad de quien los utilice, y como Liceo no podemos tomar parte en discusiones o problemáticas que ocurran en este medio. De todas formas, como Liceo se trabajan unidades destinadas en hora de orientación con estudiantes a la entrega y/o desarrollo de herramientas personales sobre la adecuada utilización de las redes sociales, comunicación efectiva y relaciones interpersonales, y también se efectúan charlas destinadas a madres, padres y apoderados/as, sobre el buen uso de estas herramientas.

⁵ Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo de accidentes escolares, página 84.

V. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

1. 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 Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”. Así mismo, los temas que se traten deben tener como finalidad fortalecer la Convivencia Escolar, lo que incluye mejoras en la comunicación tanto dentro como fuera del curso, y entre estudiantes y diferentes actores de la comunidad educativa.

La directiva de cada curso estará conformada por:

- a) Presidente/a
- b) Secretario/a
- c) Delegado/a
- d) Delegado/a de Convivencia
- e) Delegado/a Académico.
- f) Delegado Medio Ambiental.
- g) Delegado/a Inclusión.

Rol presidente:

Su principal función es la de promover, mediante la detección de necesidades que realice en conjunto con su grupo curso, planificación de acciones y actividades que favorezcan la sana convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, siendo parte importante de la ejecución de las mismas, ya sea en el ámbito de la convivencia como del ámbito académico.

Rol secretario:

Entre sus responsabilidades se destaca tomar actas de reuniones de curso tales como asambleas, consejo de curso, CODECU y cualquier otra instancia de ese tipo, con el propósito de poder en conjunto a su curso posteriormente y tras la lectura de cada acta, evaluar acuerdos y tomar decisiones al respecto, las que planifica en conjunto con su directiva.

Rol delegado:

Su rol es el de representar al curso en instancias tales como CODECU, asambleas de curso y reuniones extraordinarias, entre otras. Debe trabajar junto al presidente y al secretario en cuanto a la comunicación al curso de las informaciones y medidas emanadas de las reuniones antes mencionadas.

Rol delegado/a de Convivencia:

Su principal objetivo es resguardar y promover una sana convivencia dentro del curso, razón por la que es indispensable que el estudiante que asuma este cargo sea responsable, conciliador y se enfoque en la resolución pacífica de conflictos. Las principales funciones de este/a son:

- 1) Canalizar situaciones de posible conflicto o dificultades en el curso.
- 2) Motivar la participación del grupo curso en función de una sana convivencia escolar.
- 3) Promover acciones que favorezcan la convivencia del curso.



- 4) Comunicar situaciones de conflicto y/o dificultad del área de la convivencia a su profesor/a jefe y/o encargado/a de convivencia escolar.
- 5) Exponer frente a su curso situaciones de dificultad o conflicto con el objetivo de buscar, en conjunto, alternativas pacíficas de resolución de conflictos.

Rol del delegado/a Académico:

Estudiante sumamente comprometido con su aprendizaje y el de sus compañeros, que evidencia una notable responsabilidad y rigurosidad en el logro de un desempeño académico sobresaliente y se empeña en el logro de la meta académica del curso. Sus responsabilidades son:

- 1) Registrar en el calendario académico cada una de las responsabilidades académicas que debe cumplir el curso.
- 2) Dirigir la asamblea académica del curso.
- 3) Registrar e informar al profesor jefe y al curso, todas las situaciones problemáticas que se presenten en el ámbito académico y en las diversas asignaturas del currículum.
- 4) Informar posibles debilidades y necesidades que presenten sus compañeros en el ámbito académico.
- 5) Mantener un diálogo constante con Coordinación UTP.

Rol del delegado Medio Ambiental:

Estudiante cuyo principal objetivo será el de promover conductas y acciones de beneficio del cuidado del medio ambiente, la salud y la concientización a que nuestra sociedad se desarrolle de manera sostenible, con énfasis en el conocimiento de las causas y efectos del cambio climático y el calentamiento global.

Rol del delegado de Inclusión:

Comprendiendo que la inclusión es definida como “un proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todas y todos las/os estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión” (UNESCO, 2018) el o la delegado/a de inclusión tiene por objetivo promover los valores y principios de la educación inclusiva, así como también desarrollar competencias socioemocionales que le permitan actuar como un ente conciliador y resolutivo. Dentro de sus principales funciones encontramos:

- 1.- Sensibilizar a la comunidad en temáticas asociadas a la inclusión.
- 2.- Levantar información sobre las percepciones existentes en torno a la temática inclusión dentro de la comunidad curso.
- 3.- Promover acciones que aseguren la inclusión social, resguardando los derechos de todas y todos.
- 4.- Comunicar situaciones que involucren cualquier forma de discriminación que afecten a los/as estudiantes a su profesor/a jefe y/o encargado de inclusión.
- 5.- Realizar diversas intervenciones preventivas para evitar situaciones de violencia o discriminación que puedan ser víctimas estudiantes.
- 6.- Ser un agente de intervención educativa en su espacio escolar en relación a temáticas de inclusión.
- 7.- Participar en espacios de formación inclusiva.

2. 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 Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales, fomentando en ellos un espíritu relacionado al quehacer cívico. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. 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.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

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

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) La presentación se hará a modo de lista, no de manera individual.
- 2) Los postulantes no podrán estar desempeñando funciones directivas en su curso.
- 3) Tener, a lo menos, seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- 4) Podrán constituirse como lista los estudiantes de 7° a 4° año medio.
- 5) No haber sido destituido del Centro de Alumnos por infracción a su normativa interna.
- 6) La lista debe estar compuesta por estudiantes de al menos dos cursos distintos, pertenecientes a dos niveles diferentes.
- 7) La lista debe estar conformada por al menos un tercio de cada género.

El Centro de Estudiantes deberá conformarse a lo mínimo por:

- 1) Presidente(a)
- 2) Vicepresidente(a)
- 3) Secretario(a) Ejecutivo
- 4) Secretario(a) de Actas
- 5) Secretario(a) de Finanzas
- 6) El Centro de Estudiantes deberá designar al menos dos cargos complementarios a los precedentes para llevar a cabo su programa de gobierno. Estas funciones deben adscribirse a los siguientes aspectos; deporte, cultura, convivencia, género y medio ambiente.

3. Consejo de los cursos (CODECU).

Reunión liderada por el Centro de Estudiantes y con la participación de dos representantes por curso (presidente/a de curso y delegado/a) con el fin de organizar y deliberar asuntos propios del estamento estudiantil. La periodicidad es una vez al mes y se lleva a cabo dentro de la jornada escolar. Siempre acompaña profesor/a asesor/a de Centro de Estudiantes y un integrante del Equipo de Gestión. En caso de no contar con Centro de Estudiante, lideran estos últimos.



4. Participación de estudiantes en manifestaciones públicas.

Sobre la participación de estudiantes en manifestaciones públicas fuera del establecimiento, la protección y seguridad de los y las estudiantes es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a. El Liceo invita a las familias a mantener una comunicación fluida, y tomar resguardos ante esta posibilidad. Si la manifestación comienza dentro del establecimiento un equipo de mediación (compuesto por dos docentes designado) buscará el diálogo con los y las estudiantes. De forma paralela, se informará a Centro de Padres, y posteriormente a apoderados de estudiantes involucrados. El Liceo siempre resguardará el cumplimiento de su rol como educador y formador hacia todos sus estudiantes, a la vez que resguarda y protege el derecho a recibir educación.

En caso de que los estudiantes se organicen para efectuar una fuga masiva, los funcionarios del establecimiento están llamados a no realizar acción alguna que pueda provocar accidentes y/o daños ya sea a estudiantes, a ellos mismo o a terceros. Esto se justifica en el objetivo del Liceo de ser una entidad garante y que salvaguarda por sobre todo, la integridad de todos los miembros de la institución.

5. Centro General de Apoderadas/os.

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

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

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan 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”.

6. 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 resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

El Liceo realiza Consejos de Profesores al término de cada semestre para analizar y resolver situaciones de estudiantes y/o cursos. Así mismo, se realizan semanalmente reflexiones pedagógicas en donde se abordan temas del área, las cuales son lideradas por el equipo de gestión del Liceo.



7. 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 debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

Directora/a del Liceo dará cuenta de la gestión del año anterior en el primer Consejo Escolar del año siguiente, posteriormente se invitará a la comunidad a presenciar la cuenta pública del año anterior la cual se rendirá en el mes de abril del año en curso.

Para el adecuado cumplimiento de estas disposiciones, el Liceo realiza levantamiento de información mediante distintas acciones, encuestas dirigidas, CODECU y focus group, entre otros, para luego definir y confeccionar los cambios con el consejo escolar.



VI. PROTOCOLO DE ADMISIÓN

La postulación al Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Vacantes: Para el proceso de admisión, el establecimiento tiene a disposición solo vacantes para 7° básicos. Existen solo 2 cursos por nivel considerando un máximo de 44 estudiantes por curso.

Etapas del proceso: Cada familia debe atender los siguientes componentes del proceso:

- 1) Postulación: Todos los estudiantes que quieran fehacientemente formar parte del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro considerando las características del proyecto educativo, a través de la plataforma en línea del Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación, de acuerdo a la normativa vigente establecida en la ley 20.845 de Inclusión escolar.
- 2) Jornada informativa con apoderados: Una vez que esté publicada la lista de postulantes que ingresan al establecimiento, se realizará una charla organizada por el Equipo de Gestión y jefes de departamento, en que se explicará a los apoderados los principales lineamientos del liceo.
- 3) Evaluación psicopedagógica: A futuros estudiantes, de forma paralela a la jornada de apoderados, se les aplicará una evaluación psicopedagógica a cargo de la Encargado/a PIE, para identificar características de los estudiantes y focos de intervención para el año académico.
- 4) Matrícula: Aquellos estudiantes que hayan sido seleccionados de acuerdo a Sistema de Admisión Escolar.

Toda la información frente al proceso de admisión se difunde durante el segundo semestre a través de la página web del Sistema de Admisión Escolar. De todas formas, se puede obtener información en la página web del establecimiento <http://www.liceosanpedro.cl> y/o telefónicamente y/o presentándose personalmente en la secretaria de recepción del Liceo.

VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Es importante señalar que “no se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos⁶”. Es por esta razón, que el Liceo potencia el desarrollo de herramientas personales, tanto del ámbito pedagógico como psicosocial, resguardando el interés superior de los y las estudiantes, orientándolos hacia los comportamientos y conducta esperadas dentro de la normativa del Liceo.

1) Faltas:

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la Convivencia Escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Al respecto, se ordenan las faltas de la siguiente manera:

- a) **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan directamente a otros miembros de la comunidad educativa.
- b) **FALTAS INTERMEDIAS:** Corresponden a faltas que afecten la convivencia entre compañeros/as, o acciones de responsabilidad individual que afecten directa o indirectamente a otros estudiantes.

⁶ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.

- c) **FALTAS GRAVES:** Corresponde a actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico propio o de otra persona; así como acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje y/o acciones que dañan directa o indirectamente los espacios comunes (tanto al interior como en espacios aledaños al establecimiento) o los bienes del liceo.
- d) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas del establecimiento y afecten directa o indirectamente física y/o psicológicamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar, tales como agresiones sostenidas en el tiempo, exposición pública a través de denostaciones, faltar a la verdad causando daño a otro, amenazar a un otro por cualquier medio, situaciones que pasan a llevar la debida protección del individuo y/o de otros, situaciones que impliquen riesgo vital y también aquellas acciones que constituyan delito.

2) Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso:

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racional y justa”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

- a) **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el Docente o Inspector/a General o algún Directivo del Establecimiento. El o la Docente, Inspector/a o Directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- b) **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es), definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
- Las FALTAS LEVES: Cualquier asistente de la Educación, Docente, Inspector/a General o cualquier otro profesional de la educación que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS INTERMEDIAS: Asistente de la Educación, Docente, Inspector/a General, Profesor/a Jefe.
 - Las FALTAS GRAVES: Profesor/a Jefe, Inspector/a General, Encargado de Convivencia.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS: Profesor/a Jefe, Inspector/a General, Encargado de Convivencia, Directivos.
- c) **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

- d) Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”. Cabe destacar que este “es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- e) Notificación a Apoderados/as: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre profesor/a jefe y/o el inspector/a general y el apoderado/a de los y las estudiantes involucrados/as para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente estrategias de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- f) Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS INTERMEDIAS, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- g) Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas en una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Para lograr lo anterior, el apoderado/a deberá pedir una entrevista con coordinación de Unidad Técnica Pedagógica o con Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia, en compañía de jefatura de curso, según corresponda, explicando por escrito la razón de la solicitud. Dicha petición deberá ser respondida a la brevedad estipulando una fecha de reunión no mayor a 5 días hábiles posterior a la solicitud.

Escuchados los argumentos de la defensa, es la Dirección del Establecimiento, junto al Consejo de Profesores quienes tomarán la decisión de revocar o no una medida disciplinaria, si es que fuese el caso y dará una respuesta formal en un plazo no mayor a 10 días hábiles sobre la resolución a través de una entrevista personal con los involucrados y sus apoderados/as.

- h) Proporcionalidad de Sanciones: El presente Manual de Convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Equipo de Convivencia debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- i) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- j) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones pueden ser apeladas por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases será realizada por el encargado de convivencia o UTP según corresponda.
La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Docentes. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- k) **Derivación al equipo de Formación:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por Encargado/a de Convivencia Escolar, quien convocará a los profesionales de apoyo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al Profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
 - Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio-afectivo en un plazo definido.
 - Evalúan el plan de apoyo.
- l) **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los Directores, Inspectores y Docentes 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 Director/a la primera responsabilidad al respecto. Sin embargo, si bien es el Director/a quien realiza el proceso formal, docentes, asistentes de la educación o cualquier funcionario testigo del hecho debe entregar la mayor cantidad de antecedentes para que el equipo directivo realice el proceso de denuncia, ya sea en Fiscalía, Tribunal de Familia o Policía.

Así mismo, cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de agresividad, conflicto y/o violencia en las inmediaciones del establecimiento, alrededor de los 100 mts. a la redonda, ya sea entre estudiantes/as, de estudiante hacia un adulto o de un adulto hacia estudiante, deberá ponerlo en conocimiento del encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, ya sea por escrito o de manera verbal.

De acuerdo a las personas involucradas en este hecho, se establecerán las acciones y medidas que los protocolos, que rigen para proteger la convivencia escolar dentro del establecimiento, definen.

3) Medidas Formativas:

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTAS descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas y/o sanciones descritas a continuación.

Medidas formativas:

Diálogo Formativo: Acción que se realizará ante cualquier tipo de falta, el cual consiste en una conversación con el o la, o las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta, cuyo objetivo es reflexionar sobre las consecuencias de la falta cometida, considerándolo como una posibilidad de mejorar y una oportunidad de aprendizaje. Esta conversación debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

A) Acción de Reparación: Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un estudiante (que infringió la falta) puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Corresponden a ejemplos de lo descrito los siguientes actos:

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

B) Actividad Reflexiva: Frente a situaciones graves o gravísimas se realizarán 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. Corresponden a ejemplos de lo descrito los siguientes productos pedagógicos:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- La actividad Reflexiva estará a cargo de Equipo de Convivencia en conjunto con el Profesor/a Jefe/a.

C) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes para los o las involucrados/as. Corresponden a ejemplos de lo descrito las siguientes acciones:

- 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/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

D) Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Dentro de este tipo de resolución alternativa de conflictos se encuentran las siguientes:

Mediación: Conversación entre los o las estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as (psicólogo/a, encargado/a de convivencia y/o inspectoría general, en presencia de jefatura en caso de ser necesario). La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de los y las involucrados/as por solucionar su conflicto, por lo que no podrá ser una medida impuesta. Sin embargo, la comunidad educativa respalda y promueve este procedimiento, respetando los acuerdos a los 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 apuntando a la autocrítica y la posibilidad de resolver de manera autónoma los conflictos.

El proceso de mediación es una estrategia institucional 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 las o 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 Manual en su capítulo de faltas y sanciones.

Negociación: Técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

4) Sanciones:

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁷. En el establecimiento educacional existen los siguientes tipos de sanciones:

A) Carta de Compromiso: Documento que deja constancia de faltas leves, intermedias o graves y que busca explicitar al estudiante y su apoderado/a de los alcances de dicha conducta, así para que en conjunto se tomen las medidas necesarias para revertir y enmendar dicho comportamiento. La carta de compromiso será elaborada por el Equipo de Convivencia sólo cuando haya existido un trabajo formativo previo, y se firma en conjunto al profesor/a jefe del estudiante. Esta carta tiene una duración de un semestre, luego de dicho plazo está sujeta a evaluación por el Consejo de profesores. Si no se evidencia un cambio de conducta luego de la firma de esta carta y del trabajo formativo que determine el Equipo de Convivencia, el estudiante podría firmar Condicionalidad de matrícula.

B) Suspensión: Facultad del/la directora/a de la prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. **Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.** El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

⁷ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en la Biblioteca del establecimiento.

C) Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Esta medida será aplicada tras no observar cambios positivos en el comportamiento tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. La carta de condicionalidad puede ser propuesta por Profesor/a jefe del estudiante o el Equipo de Convivencia, y será consultada a Consejo de profesores, equipo de Inspectoría y Equipo directivo. La carta de condicionalidad debe especificar el proceso seguido por el estudiante. Tiene una duración de un año, luego de dicho plazo está sujeta a evaluación por el Consejo de profesores. Existirán dos tipos de condicionalidad; una inicial, para faltas graves descritas por nuestro Manual y otra extrema, para faltas gravísimas de acuerdo a nuestro Manual, siendo esta última el paso previo a la cancelación de matrícula.

D) Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual sin observar modificaciones sustantivas en el comportamiento del estudiante, y de acuerdo a la resolución 0629 por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar en el establecimiento como acciones que causen daño a la integridad física o síquica de algún integrante de la comunidad educativa o a terceros que se encuentren en las dependencias del Liceo, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que generen lesiones, porte, posesión, uso y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también por acciones o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Docentes. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

E) Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

F) Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc): De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que el o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

i) Resolución de Superintendencia de Educación:

- 1) Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de el o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
- 2) Aprobación de la medida:** la Supereduc debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
- 3) Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

Con respecto a acciones que afecten gravemente la convivencia escolar cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores/as, padres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación, entre otros), actos que causen daño a la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa (tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios), así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, es Dirección quien deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, y tendrá la facultad de suspender a alumnos y miembros de la comunidad que hubieren incurrido en estas faltas mientras dure este proceso. En estos casos, Dirección deberá notificar la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos en un escrito al estudiante afectado y su apoderado/a. Se dará un máximo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida cautelar (suspensión). En dicho proceso se deberán respetar los principios del debido proceso, como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Sobre Ley de Aula Segura ⁸

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

⁸ LEY NÚM. 21.128 del 27 de diciembre de 2018.



En el caso de las cartas de compromiso, cuya duración es de un semestre y de las condicionalidades, cuya duración es de un año, cumplido el tiempo de la sanción, están serán evaluadas por el consejo escolar para retirar la medida. Para las primeras, si la conducta mejoró se elimina el compromiso y en las segundas, se realiza una carta de compromiso que será evaluada según el mismo criterio que aparece en este Manual. En caso de que este comportamiento sea repetitivo, se continuará aplicando la sanción que corresponda según Manual. La intención de estas medidas, según el carácter de gravedad de la falta, siempre es otorgar la oportunidad de que tras la falta exista un aprendizaje, confiando en que con el apoyo y compromiso del o la estudiante, su familia y el liceo, la conducta mejore y no vuelva a repetirse, protegiendo de esta forma las relaciones y el clima al interior de la comunidad educativa.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones⁹. Debido al carácter de las mismas, las faltas graves y gravísimas siempre tendrán asociadas en su abordaje una medida formativa y una sanción:

Graduación	Faltas	Medidas formativas y/o sanciones
Leves	No traer al Liceo su agenda escolar.	Diálogo formativo.
	No traer materiales, cuadernos o libros a la clase para actividad individual o incumplimiento de tareas escolares.	Comunicación al apoderado/a.
	No traer comunicaciones firmadas por el apoderado.	Registro en hoja de vida.
	Presentarse con uniforme incompleto o sin él.	
	No mantener hábitos de aseo y presentación personal.	
Intermedias	No respetar opiniones y posiciones distintas a la propia.	Diálogo formativo.
	Retraso en el ingreso a clases, después de recreo o cambio de hora.	Comunicación al apoderado/a.
	No traer materiales, cuadernos o libros a la clase para actividad grupal.	Registro en hoja de vida.
	Dificultar el normal desarrollo de la clase a través de interrupciones o conversación reiterada.	
	Negarse de forma individual a participar en actividades propias de cada asignatura.	1) Acción de reparación.
	Recibir llamadas, mensajes, notificaciones con audio en clases.	
	Interrumpir el desarrollo de actos cívicos o asambleas generales.	
	Demostraciones efusivas de afecto entre dos estudiantes.	
	Uso no académico de recursos tecnológicos del liceo.	
	No entregar comunicación de citación a apoderado.	
	No traer colilla de salida pedagógica.	
Graves	Insultar o menoscabar a otro estudiante.	Diálogo formativo.
	Falta de respeto (alzar tono de voz, agresión verbal o no verbal al responder y/o cualquier trato despectivo hacia un integrante de la comunidad educativa.	Comunicación al apoderado/a.
	Uso de aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases o en inspectoría sin autorización.	Registro en hoja de vida.

⁹ Según la acción realizada y considerando el contexto, el Equipo de convivencia podrá definir una, varias o todas las medidas formativas o sanciones a aplicar.



	Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización.	<p>1.- Medida Formativa: A) Acción de reparación o B) Actividad reflexiva o C) Servicio comunitario o D) Resolución alternativa de conflictos.</p> <p>2.- Sanción: A) Carta de compromiso. B) Condicionalidad de matrícula si reitera la falta.</p>
	Juegos violentos y/o riesgosos.	
	No ingresar a la sala estando dentro del establecimiento, en horario de asamblea y clases.	
	Negarse de forma grupal o colectiva a participar en actividades propias de cada asignatura.	
	Negarse de forma individual o colectiva a rendir cualquier situación evaluativa sin justificación.	
	Venta de productos, bienes o servicios al interior del liceo.	
	Faltar a la palabra dada, omitir información de interés para preservar el buen trato y la sana convivencia escolar y/o tergiversar la verdad para conveniencia personal.	
	Inasistencia a talleres extraescolares o reforzamiento sin justificación.	
	Provocar daños en dependencias, mobiliarios, implementos deportivos, computadores o materiales del liceo o de otros compañeros.	
	No cumplir con los compromisos adquiridos o acuerdos establecidos en relación a una falta.	
	Intentar engañar o engañar deliberadamente a un funcionario del establecimiento.	
	Falsificar comunicaciones y firmas de apoderados.	
	Pedir, recibir, dar o permitir ayuda ilícita deliberadamente en cualquier situación evaluativa (sumativa o formativa). Copiar en pruebas o presentar trabajos que no sean propios o bajados total o parcialmente de internet.	
	Sustraer de alguna forma el libro de clases.	
	Sustracción o cualquier otra forma de daño al trabajo de otro.	
	Negarse a cumplir cualquiera de los lineamientos estipulados en los artículos de este Manual de convivencia.	
Gravísimas	Borrar o adulterar notas.	Diálogo formativo.
	Adulterar o falsificar documentación interna del liceo.	Comunicación al apoderado/a.
	Sustraer, difundir o comercializar instrumentos de evaluación.	Registro en hoja de vida.
	Ingresar al establecimiento con evidente consumo de alcohol y/o drogas.	<p>1.- Medida Formativa: A) Acción de reparación. B) Actividad reflexiva o C) Servicio comunitario o D) Resolución alternativa de conflictos.</p>
	Traer o consumir medicamentos sin prescripción médica.	
	Traer o consumir licor, tabaco o drogas en el Liceo o sus alrededores.	
	Venta o traspaso de cualquier tipo de droga al interior del establecimiento.	
	Fugarse del liceo de forma individual, grupal o colectiva.	
	Faltar a clases sin el consentimiento de los padres ("cimarras").	
	Protagonizar y/o propiciar maltrato físico, verbal o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.	
	Maltratar, amenazar, menospreciar, resaltar características físicas y/o psicológicas, que puedan causar	



inseguridad y/o temor en sus compañeros, profesores, apoderados o cualquier otra persona del Liceo o fuera de él, ya sea en público, internet o a través de cualquier otro medio.	<p>2.- Sanción:</p> <p>Frente a faltas gravísimas el o la o las/os estudiantes quedan imposibilitados de representar en actos públicos al liceo (21 mayo – 18 septiembre, etc.)</p> <p>A) Condicionalidad de matrícula B) Suspensión por 1 a 3 días (según criterio de riesgo pág. 45) C) Quedar excluido de actividades de egreso y licenciatura, si el estudiante cursa cuarto medio.</p> <p>En casos de violencia, acoso escolar o vulneración de derechos en general: Diálogo formativo. Entrevista con apoderado/a. Registro en hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Condicionalidad extrema de matrícula2) suspensión de clases de 1 a 5 días (según criterio de riesgo, pág. 45)3) Cancelación de matrícula.4) Expulsión.5) Información a Superintendencia de Educación. <p>★ En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos de acuerdo al</p>
Violencia física entre pares. Participar o estar involucrado directa o indirectamente en peleas, dentro o en los alrededores del Liceo.	
Injuriar a profesores o personal del Liceo o realizar acusaciones infundadas.	
Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos(as) y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público que presta.	
Apropiarse de elementos u objetos ajenos.	
Traer armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección.	
Uso malicioso de grabaciones de audio, video y fotografías realizadas dentro del establecimiento, difundidos mediante cualquier red social.	
Difundir imágenes de los alumnos y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa -vía Internet u otro- que atenten contra la moral y buenas costumbres, o que causen deshonra, burla o menoscabo.	
Tener relaciones sexuales en el establecimiento.	
Vulnerar la identidad de un/a estudiante y/o funcionario.	
Cualquier tipo de acoso sexual, maltrato o abuso y/o acción que constituya delito.	

		<p>artículo 175° se realizará denuncia en Carabineros, PDI, OPD, Renacer y/o Tribunales dependiendo del caso.</p>
--	--	---

VIII. Distinciones a considerar.

Diversas situaciones, en diferentes grados, pueden afectar la Convivencia Escolar del Establecimiento y será importante que cada una de ellas pueda ser abordada de manera diferente. Para esto, nos parece importante tener claras algunas conceptualizaciones:

Maltrato infantil: Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial¹⁰.

Abuso Sexual¹¹: Definido como el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en donde el menor es utilizado/a para la satisfacción sexual del adulto. Frente a esto, se distinguen los siguientes tipos de abuso:

- a) Acoso Sexual: Se considera acoso sexual cualquier insinuación sexual inapropiada, petición de favores sexuales, conducta física, verbal o gestual de carácter sexual, así como cualquier otro comportamiento de carácter sexual que se espere o se perciba que pueda causar una ofensa o una humillación a otra persona.
- b) Abuso Sexual Propio: Consiste generalmente en tocaciones del agresor/a hacia el o la menor, o del o la menor al agresor/a inducidos por el mismo/a.
- c) Abuso Sexual Impropio: Consiste en la exposición de niños y niñas a hechos de connotación sexual.
- d) Violación: “Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentre privada de sentido o incapaz de oponer resistencia”. Del mismo modo, es violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- e) Estupro: Se refiere a la introducción del órgano sexual masculino en una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental. También es estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual o cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

¹⁰ UNICEF, 2000.

¹¹ Artículo 363 Código Penal.

La ley de responsabilidad penal adolescente 20.084, en su artículo 4 refiere que no podrá ser punible el delito realizado por un mayor de 14 años, pero menor de 18 años si no ocurren los requisitos de la violación o del estupro (art 361 y art 363). Sin embargo, se podrá configurar el delito siempre que la víctima tenga diferencia de dos o tres años respectivamente de diferencia.

Frente a este tipo de situaciones, la ley impone una serie de obligaciones a las personas encargadas de la educación de los menores de edad, entre las cuales se encuentra la de **denunciar los delitos** que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, los cuales se especifican en este instrumento. También, en estos casos, la ley protege la integridad física y psíquica de los menores mediante la posibilidad de que el juez decreta una medida de protección. Por otra parte, puede suceder, por ejemplo, que no sea posible constatar el delito respectivo o que éste no se configure por diversas causales, caso en el cual podría ser procedente que se solicite una **medida de protección** ante los tribunales de familia o hacer la correspondiente **derivación a la Oficina de Protección a los Derechos de la Infancia (OPD)**.

Los profesionales de la educación, y las demás personas encargadas de la educación del menor tomarán conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes.

Agresividad: Se entiende por agresividad un estado emocional en donde predominan sentimientos de odio y deseo de dañar a otra persona y objeto. En cualquiera de sus formas pretende herir física y/o psicológicamente a alguien. Sin embargo, estos sentimientos e impulsos agresivos deben ser modulados y orientados mediante la autorregulación y el autocontrol.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses percibidos como incompatibles. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto haciendo uso de diferentes mecanismos por la comunidad escolar. Los conflictos dentro de la comunidad escolar no deben ser ignorados.

Violencia: Se entenderá como un aprendizaje y no como una condición natural de las personas por lo que si se presenta debe ser tratada y erradicada mediante medidas prácticas que fomenten el diálogo y la convivencia social. Dentro de las diversas definiciones de este concepto, se pueden rescatar las siguientes características en común:

- Se hace un uso ilegítimo de poder y fuerza hacia otra(s) persona(s), ya sea física o psicológica.
- El daño a otro es parte de la consecuencia del o los actos cometidos.
- Tanto la agresividad y los conflictos pueden llevar a situaciones de violencia con el tiempo, por ser mal abordados o por no resolverse.

Acoso escolar o Bullying,¹² “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, es forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ellos 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”.

Condiciones del Bullying o acoso escolar:

- Es intencional: Puede ocurrir por parte de uno o varios estudiantes y la intención es causar dolor y sufrimiento.
- Relación de superioridad o asimetría: El afectado o víctima se siente vulnerable, desprotegido y sin los recursos del agresor.
- Repetida en el tiempo: Los episodios de agresión son reiterados y sostenidos en el tiempo.
- En relación de pares o iguales: Entre estudiantes.

¹² Ley 20.536 sobre Violencia Escolar (Artículo 16b).



Frente a situaciones de acoso escolar debe informarse o denunciar la situación al Liceo para que pueda activarse el protocolo de actuación, con el objetivo de abordar la situación de violencia procurando en primera instancia que los estudiantes comprendan y reflexionen sobre la naturaleza de sus actos y las consecuencias que estos tienen en los demás y en ellos mismos. Este abordaje incluye medidas de carácter disciplinario o de sanción.

Acoso a través de medios tecnológicos:

Internet es una herramienta útil para los y las estudiantes de nuestro establecimiento, para comunicarse, estudiar, buscar información e intercambiar intereses. Sin embargo, su uso inadecuado o la ausencia de control y protección, pueden transformarla en una vía para ejercer la violencia y el acoso. Por medio de la tecnología también se realizan agresiones, amenazas, burlas, engaños a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales, etc. El daño que produce esta forma de violentar a otros es considerado de alta gravedad debido a su carácter masivo y porque la identificación de los agresores se hace más difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales, relaciones que trascienden el espacio de la escuela.

Cyberbullying: acoso entre iguales. Es el acoso entre pares, prolongado en el tiempo, que consiste en enviar o exponer material dañino u otras formas de agresión social, usando Internet u otras tecnologías digitales, con la intención de dañar al otro.

Grooming: acoso ejercido por un adulto a un menor de edad. Es una forma de acoso virtual donde un adulto establece una relación con un niño/a o adolescente, con el fin de obtener satisfacción sexual mediante conversaciones, fotografías, videos u otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas.

Sexting: es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios tecnológicos, especialmente por celulares y redes sociales.

IX. Protocolos de Actuación.

Con el objetivo de llevar a cabo un adecuado proceso dentro del establecimiento educacional, y con la idea de ser rigurosos con nuestro actuar, el Liceo cuenta con diversos Protocolos de Actuación, que facilitan la activación de intervenciones frente a diferentes situaciones. Estos protocolos se detallan a continuación:

1. PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES.

A) Procedimiento ante abuso o agresión sexual, con relato explícito o antecedentes evidentes:

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

PROCEDIMIENTO INTERNO

1.- Comunicación al Equipo.

Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director/a del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director/a lo más pronto posible.

2.- Recepción del Relato.

De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

3.- Nombramiento de funcionario o profesional responsable.

Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

4.- Elaboración del Informe,

Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

5.- Medida preventiva.

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

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

6.- Comunicación al encargado del cuidado del estudiante.

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



7.- Traslado a un centro asistencial.

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación¹³, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

8.- Denuncia.

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

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

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

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

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

9.- Medida de Protección.

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director/a del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede

¹³ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al Director/a del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

10.- Información.

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director/a o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

11.- Disposiciones Comunes.

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

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.

- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.
- 6) Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director/a del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

Es responsabilidad del Director/a del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

B) Procedimiento ante maltrato infantil, con relato explícito o antecedentes evidentes.

SE ENTENDERÁ POR:

EL MALTRATO INFANTIL¹⁴: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que registrará para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

¹⁴ "ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales". Ministerio de Educación. 2013.



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

1. PROCEDIMIENTO INTERNO.

1.- Comunicación al Equipo.

Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

2.- Recepción del Relato.

De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

3.- Nombramiento de funcionario o profesional responsable.

Inmediatamente después que la dirección del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

4.- Elaboración del Informe.

Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

5.- Medida preventiva.

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, la dirección del establecimiento deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director/a del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director/a del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

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

6.- Comunicación al encargado del cuidado del estudiante.

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

7.- Traslado a un centro asistencial.

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación 15, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el profesional responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

¹⁵ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director/a del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

8.- Denuncia.

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

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

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

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

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

9.- Medida de protección.

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontrasen amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director/a del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada. De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director/a a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al Director/a del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informando además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.

- Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director/a o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

DISPOSICIONES COMUNES

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

- De tomarse conocimiento o sospechase una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.
- Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- Es responsabilidad del Director/a del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

C.- Procedimiento interno para casos de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos con derivación a OPD:

1. Información.

De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, que no sea constitutiva de delito, el/la funcionario(a) que tome conocimiento de esta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, a la dirección del establecimiento.

Una vez recibida la información, el o la Directora del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a un funcionario responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean psicólogos, encargado de convivencia escolar, u otro.

El funcionario responsable deberá describir los signos o síntomas de disfuncionalidad observados en el desarrollo del alumno o alumna, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos. Dicho Anexo será entregado al director/a del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada, por cuanto esta puede afectar la intimidad del menor.

1. Elaboración del informe.

Una vez recibida la información por parte del director del establecimiento, éste deberá realizar un informe escrito que contendrá toda la descripción de la situación (anexo 2). La información deberá ser subida a plataforma MAT.

2. Medida preventiva.

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, Dirección del establecimiento, con la venia de Subdirección de Formación Integral de la Dirección de Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docentes, o cualquier otro. En este caso el director/a del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda.

3. Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.

La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha.

a) Medida de protección: Si dirección del establecimiento o el funcionario responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos, no constitutiva de delito, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia.

b) Entrega de antecedentes a la OPD: Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

Dirección del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato o vulneración, deberán remitir el informe a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), función designada principalmente a psicólogo/a y/o encargado/a de convivencia escolar.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda, Nº 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 227315418 y el 227315303.

4. Responsabilidades.

La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento podrá hacer al funcionario incurrir en una infracción al reglamento interno del establecimiento, pudiendo ser objeto de una investigación sumaria o un sumario administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

- a) Si un funcionario tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, dirección deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.
- b) Si un funcionario que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al director/a y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación sumaria o un sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, dirección del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

5. Seguimiento.

Se realizará seguimiento del caso y se mantendrán actualizados los expedientes. Así mismo, a la espera del apoyo emocional que determine OPD, desde el Establecimiento Educacional se entregará contención y apoyo emocional por psicólogo/a, en caso de requerirlo y de ser necesario se tomarán acciones desde el ámbito académico en función de apoyar el área escolar de estudiante.

DISPOSICIONES COMUNES.

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de algún estudiante no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un(a) menor que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima, sin perjuicio de realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, si fuere procedente.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona como responsable de la vulneración de derechos al o la menor.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre la dirección del establecimiento, el funcionario responsable que se designe y el Profesor/a Jefe, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director/a del establecimiento, a un Consejo de Docentes, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.
- 6) Es responsabilidad del Director/a del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar la buena Convivencia Escolar o los derechos de los menores.

PRECAUCIONES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Con el objetivo de prevenir situaciones de este tipo, al interior del Liceo y fuera de este, el establecimiento educacional realiza diferentes acciones que promueven el cuidado y protección a nuestros/as estudiantes.

- 1) Todos los espacios del establecimiento utilizados por los y las estudiantes, deben estar supervisados constantemente por más de un funcionario responsable (Docentes, Inspector, Asistentes de la Educación, Auxiliares, etc.)
- 2) Ningún funcionario puede atender a un alumno/a en espacios en donde no se tenga visibilidad de terceros.
- 3) Ningún funcionario, a excepción de los autorizados por Dirección, puede ingresar o hacer uso de baños y camarines de los alumnos/as.
- 4) Queda prohibido el ingreso, por parte de los/as estudiantes, al baño y camarines del sexo opuesto.
- 5) Aplicación de programa de sexualidad que aborda dentro de sus objetivos el autocuidado.
- 6) construcción por parte de los funcionarios del establecimiento de un “Decálogo” de formas adecuadas de relacionarse con los y las estudiantes del Liceo.

2. PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

Para el Liceo es de suma importancia la mantención de una adecuada Convivencia Escolar, y para eso es necesario abordar a tiempo las problemáticas de violencia y acoso entre estudiantes, según el siguiente procedimiento:

1. Denuncia.

ECE (Encargado de Convivencia Escolar) recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, efectuando el registrando en la ficha de entrevista (denuncia), como en el libro de clases-hoja de vida del estudiante.

ECE en conjunto con EC deberán evaluar, según faltas definida en el Manual de Convivencia Escolar, si la denuncia recibida corresponde a:

- Falta leve.
- Falta intermedia.
- Falta grave.
- Falta gravísima.

2. Información a apoderados.

ECE cita a los involucrados y a sus apoderados, para informar sobre lo ocurrido y sobre los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto agresor, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

Se apoyará en el Inspector/a General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE Y señalando además la fecha en la cual se realiza.

Violencia entre estudiantes:

- En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.

Si la conducta es constitutiva de delito, y estudiante agresor tiene entre 14 a 18 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director/a, acompañado de ECE y/o Psicólogo.

Situaciones que también se deberán informar a los apoderados.



- Acoso, abuso sexual:

De belarse algún hecho de connotación sexual de carácter abusivo, el establecimiento deberá realizar acciones legales de manera inmediata, dando cuenta de esta situación a los apoderado/as de cada involucrado/a y luego dirigirse a realizar la denuncia correspondiente en Fiscalía, esta acción la puede efectuar el director/a o encargado/a de convivencia escolar con el relato por escrito de el o la estudiante, esto independientemente si el apoderado/a de el o la estudiante denunciado/a se opone o se niega a realizar la denuncia.

En el caso de que no exista un hecho belado concreto por parte de el o la estudiante, pero existan sospechas de esto, se derivará a Renacer para que se lleve a cabo el despeje de la situación.

Después de finalizada la investigación, se citará a los apoderados y estudiante para informar sobre las medidas a aplicar y la resolución tomada por el EE. Para ello se hará entrega por escrito de las conductas que fundamentan la aplicación de una sanción, la sanción que se aplicará, y las acciones de apoyo en que deberá participar el estudiante y su familia. Documento que deberá quedar firmado por las partes, identificando sus nombres y fecha. Y quedará archivado en la ficha del estudiante.

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

- Psicólogo/a realiza la contención con estudiante agresor.
- ECE realiza apoyo a estudiante agredido
- Inspector/a u otro profesional en caso de ser necesario, lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.
- Director/a solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.
- En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director/a, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual de estudiantes involucrados, estableciendo acciones a realizar y determinando el seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

3. Investigación.

Encargado/a de convivencia escolar recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado/a, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

a) Duración:

El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, 3 días para el caso de faltas intermedias, 5 días para faltas graves y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

B) Resolución:

La investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar.
- Activar apoyo de redes internas y externas y apoyo pedagógico.
- Seguimiento.

c) Apelación:

El estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector/a General para el caso de faltas graves, y al Director/a en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al Manual de convivencia Escolar, apartado faltas.

4. Apoyo a estudiantes y familia.

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector/a y psicólogo/a con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que los estudiantes y sus familias requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- Factores de riesgo v/s factores protectores
- Red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.
- Rol de cada profesional.

El proceso de apoyo a estudiantes y sus familias constan de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

Evaluación psicológica: Psicólogo/a deberá realizar entrevista a estudiantes para definir el diagnóstico psicológico. Una vez establecido el diagnóstico, el psicólogo/a evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

Psicólogo/a deberá registrar sus acciones en ficha de los estudiantes, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico y ficha de derivación, si lo amerita; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo a estudiantes y familias.

Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. Encargado/a de convivencia escolar deberá registrar sus acciones con estudiantes y sus familias en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación de estudiantes, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (profesor Jefe, UTP, Inspector u otro), estudiantes y familias.

Evaluación aplicación de sanciones: Inspector/a realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.

Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiantes y familias; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.

Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo a estudiantes y sus familias. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

5. Seguimiento.

Proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

- a) **Registro:** Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.

Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

- Registro de declaraciones en proceso de investigación.
- Informe de investigación.
- Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector.

Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros). Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.

Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.

Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Con el objeto de promover el desarrollo integral de los estudiantes, es indispensable causar factores protectores que reduzcan las conductas de riesgo, propias de la adolescencia. De acuerdo a los criterios de la Ley de Drogas N° 20.000, este protocolo tiene la finalidad de incentivar una vida sana y proceder de manera ágil y fluida en casos de ingreso de drogas al interior del establecimiento, consumo, y tráfico al interior del liceo.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

En términos de prevención:

- 1.- Los casos al interior de la comunidad serán tratados de manera institucional, resguardando el principio de inocencia y los derechos de los estudiantes involucrados.
- 2.- La formación en la asignatura de orientación debe incluir una unidad de prevención de drogas, promoviendo la reflexión, el diálogo y el desarrollo del discernimiento de acuerdo al nivel correspondiente según programa SENDA “La decisión es nuestra” (incluyendo marco normativo y legal vigente Ley de Drogas N° 20.000).
- 3.- Para abordar con eficiencia situaciones de consumo de drogas y/o alcohol, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa, el Liceo mantiene contacto con la red de apoyo local, que incluye a las siguientes instituciones: CEIF de la comuna, Policía de Investigaciones y otras instituciones gubernamentales.

En términos específicos:

1.- Detección: Si alguna persona de la comunidad escolar sospecha o detecta alguna conducta de consumo de alcohol y/o drogas debe reportarlo de inmediato al encargado/a de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes con el objetivo de esclarecer los hechos, efectuando el registro respectivo. Posteriormente se convoca al equipo de convivencia para evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del o los estudiantes y su familia.

Es el psicólogo del establecimiento quien realiza la entrevista al o a los estudiantes involucrados para evaluar la situación y hacer diagnóstico diferencial.

- En el caso de que el o los estudiantes requieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que en el caso de un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será responsabilidad del psicólogo, encargado de convivencia o inspector general, priorizando este orden según disposición. Así mismo, en el mismo orden, se llevará al estudiante al centro asistencial, esperando la llegada del apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en el centro de salud e informar posteriormente del estado del estudiante al encargado/a de convivencia.

2.- Información a padres y/o apoderados/as y a estudiante: Encargado/a de convivencia cita a los padres y/o apoderados del o de los estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son la libreta de comunicación y contacto telefónico en casos de mayor urgencia. En la entrevista, se debe informar de manera detallada el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo, lo que incluye evaluación psicológica de estudiantes involucrados, evaluación socio-familiar, derivación en caso de ser necesario, plan de intervención individual y seguimiento. Además, en esta entrevista se informan los tiempos que llevará cada etapa. Se deja registro de la citación y posterior entrevista en la hoja de vida de estudiante. Cada entrevista debe quedar registrada y firmada por las partes asistentes. Si la situación requiere de intervención en crisis, se solicita a psicólogo/a del establecimiento que realice la contención con estudiante/s, mientras inspección general y encargado/a de convivencia lideran la evacuación de otros/as estudiantes y adultos del lugar, con el objetivo de restaurar la normalidad de las clases, apoyándose de asistentes de la educación y profesores si es necesario. Al mismo tiempo, en caso de mayor gravedad y que se constituya un delito, dirección del establecimiento llama a carabineros solicitando intervención a modo de interrumpir la situación y efectuar la denuncia (14 años). En el caso de que exista delito, y no se cuente con la presencia de carabineros, se procederá a realizar la denuncia respectiva en Policía o Fiscalía, así como a solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados/as. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del director/a, siendo acompañado por encargado/a de convivencia y/o psicólogo/a. Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para elaborar el Plan de Intervención Individual para estudiante/s involucrados, y el seguimiento del mismo. El Plan de Intervención Individual es de carácter integral, debiendo incluir en sus acciones, la actuación de docentes y coordinador/a de unidad técnica pedagógica. Cada interviniente elabora desde su área los objetivos del plan, las estrategias de intervención, los indicadores de logro, los medios de verificación y el seguimiento que se realizará.

3.- Apoyo a estudiante/s y familia: Encargado/a de convivencia escolar convoca al equipo de convivencia y a cualquier otro actor relevante para el caso (profesor/a jefe, coordinador de unidad técnica pedagógica, director/a u otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y familia requieren frente a la situación detectada para generar el Plan de Intervención Individual que se aplicará. Para esto se evalúan factores de riesgo y factores protectores y la red de apoyo de estudiante y su familia. Al mismo tiempo, se toman decisiones respecto a las acciones inmediatas y urgentes, acciones a mediano plazo, acciones a largo plazo y el rol de cada profesional interviniente. Para esto se realizan las siguientes acciones:

- **Evaluación psicológica:** a cargo de psicólogo/a, quien define el diagnóstico diferencial entre sospecha de consumo, consumo experimental/ocasional y consumo habitual/problemático. Una vez establecido el diagnóstico, se realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.
- **Evaluación socio-familiar:** psicólogo/a indaga respecto a los factores protectores y factores de riesgo presentes en la situación de estudiante.
- **Evaluación, aplicación medidas formativas-pedagógicas:** Encargado/a de convivencia escolar realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante de acuerdo al análisis realizado por el equipo. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, etc. Según decisiones definidas por el equipo. **Estas acciones deberán registrarse con estudiante y familia en hoja de vida.**

4.- Seguimiento: El seguimiento debe ser realizado por cada uno de los actores intervinientes, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual. En caso de no estarse cumpliendo con los objetivos, deben generarse las modificaciones respectivas. **El equipo debe reunirse al menos una vez al mes** con el objetivo de analizar el caso. Para situaciones de mayor gravedad, el seguimiento con estudiante y familia es semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3.5 meses para hacer el cierre respectivo. Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

5.- Registro: Todas las entrevistas deben ser registradas y firmadas por las partes participantes. Así mismo, deben quedar registradas todas las reuniones que efectúe el equipo en función del caso, junto con registrar el Plan de Intervención Individual desde cada área y su monitoreo.

4. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ADULTO A ESTUDIANTE.

1. Denuncia.

Si la situación requiere de intervención en crisis se actúa de la siguiente manera:

- Psicólogo/a realiza contención a estudiante agredido/a.
- Inspector/a u otro profesional de establecimiento educacional lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesario.
- Director/a del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.
- En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director/a, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo/a.
- En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción.
- Psicólogo/a o algún miembro del equipo de convivencia escolar llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de Carabineros en el lugar para también hacer la denuncia. Inspectoría debe informar a apoderados de lo sucedido.
- Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración del Plan de Intervención Individual del estudiante, establecer los lineamientos de acción/intervención y estipular el seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas si lo requieren. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

2. Informar apoderados.

ECE cita a apoderado/s de estudiante/s involucrado/s, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

Se apoyará en inspector/a general y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

En caso de faltas graves o gravísimas ECE o inspector/a informa de inmediato a Director/a, quien inicia proceso administrativo, donde debe solicitar al funcionario sus descargos por escrito de los hechos y recopila todos los antecedentes de la situación, todo lo cual deberá enviar a Director de Educación y a Subdirección Técnico Pedagógica de la CMPA para informar de lo sucedido, solicitando que se inicie sumario administrativo y separación de sus funciones mientras dure la investigación, decisión que se tomará en conjunto con dichas autoridades. ECE o Inspector/a inicia proceso de investigación.

3. Investigación.

El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves y 3 días para faltas intermedias.

Para faltas graves/gravísimas ECE recopila información sobre los hechos ocurridos, realizando entrevistas a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo quedar la entrevista con la fecha respectiva y firmada por todas las partes.

El proceso de investigación tendrá una duración de 5 días para faltas graves y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, se informará a los involucrados (estudiante, apoderado/a y funcionario/a). Durante el proceso debe remitirse al Manual de Convivencia Escolar con el objetivo de cumplir con el debido proceso.

La investigación culmina con la elaboración de un informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, el cual señala las conclusiones a las que se llegó y el que sugiere las medidas a adoptar de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, pudiendo ir, dependiendo de la gravedad, desde una conversación formativa hasta la expulsión.

4. Apoyo a estudiante/s.

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a inspector/a y psicólogo/a con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante/s y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúan principalmente:

- Factores de riesgo v/s factores protectores.
- Red de apoyo del estudiante y familia.

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.
- Rol de cada profesional.

El proceso de apoyo a estudiante y a su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. Evaluación psicológica: Psicólogo/a deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico. Una vez establecido el diagnóstico, psicólogo/a evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo/a deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

2. Evaluación socio-familiar: Psicólogo/a indaga respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación y la de su familia, con el objetivo de gestionar, en caso de necesitarse, la activación con redes externas (asistente social).

3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante y en ficha de atención, en donde se estipula citación a apoderados y entrevista con apoderados y/o estudiante. Así mismo, se registra la elaboración del Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.

4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.

Deberá registrar sus acciones con estudiante/s y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.

5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

6. Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. Psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención.

En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.

5. Seguimiento a estudiante y familia.

Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

6. Registro.

- Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
- Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
- Registro de declaraciones en proceso de investigación.
- Informe de investigación.
- Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o Inspector.

- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
- Psicólogo/a registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
- Inspector/a registra sus acciones en Libro de inspección, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.

5. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO.

1. Denuncia.

- Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será docente u otro adulto quien deberá aplicar dialogo formativo.
- Se deberá informar de manera inmediata a encargado/a de convivencia escolar quien, ante faltas leves o intermedias, convoca a equipo de convivencia para determinar la aplicación de las medidas formativas, definiendo cuáles serán los indicadores de logro. Tras esto se realizará un seguimiento por 3 meses, el cual será registrado en libro o ficha de denuncia.
- Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de Violencia, continuando con las etapas correspondientes.

Si la situación requiere de intervención en crisis se actúa de la siguiente manera:

- Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor.
- ECE realiza contención con funcionario agredido.
- Inspector u otro profesional de establecimiento educacional lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.
- Director/a del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.
- En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director/a, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo/a.
- En el caso de agresión grave que requiera traslado a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente laboral, siguiendo protocolo establecido para ello.
- Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual de estudiante/s, para establecer los lineamientos de acción/intervención y estipular el seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas si lo requieren. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

2. Informar apoderados.

- ECE cita a apoderado/s de estudiante/s involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.
- Se apoyará en inspector/a general y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.
- Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

3. Investigación.

Proceso de investigación: ECE recopila información relevante sobre involucrado/s, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado/a, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado/a y con la fecha respectiva.

Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles para el caso de faltas leves, 3 días para el caso de faltas intermedias, para faltas graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de Convivencia Escolar para el debido proceso.

Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia de los hechos ocurridos, involucrados/as y sus declaraciones, señalando las conclusiones, y sugiriendo las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar.
- Aplicar medidas formativas.
- Activar apoyo psicológico y/o pedagógico.
- Seguimiento.

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.

Apelación: Estudiante y/o su apoderado/a tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a inspector/a general para el caso de faltas graves, y al Director/a en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, apartado faltas.

4. Apoyo a apoderados, estudiante o funcionario según corresponda.

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a inspector/a general y a psicólogo/a con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- Factores de riesgo v/s factores protectores
- Red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.
- Rol de cada profesional.

Por su parte, el adulto agredido obtendrá, de acuerdo a la gravedad de la situación, el apoyo que se estime conveniente según estime centro asistencial y/o lineamientos internos del Liceo.

El proceso de apoyo a estudiante y a su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. Evaluación psicológica: Psicólogo/a deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico. Una vez establecido el diagnóstico, el psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y en ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

2. Evaluación socio-familiar: Psicólogo/a realiza diagnóstico socio-familiar de estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas: ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados/as, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

4. Evaluación aplicación de sanciones: Inspector/a realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE efectuando el registro ya detallado respectivo.

5. Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.

5. Seguimiento a estudiante y familia.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.).

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

6. Registro.

- Registrar denuncia: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
- Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
- Registro de declaraciones en proceso de investigación.
- Informe de investigación.
- Registro de resultado de investigación a estudiante/s y apoderado/s, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderado y ECE o Inspector.
- Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
- Psicólogo/a registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
- Inspector/a registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual de estudiante.

Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual de estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.

6. PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, con el objeto de fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el Liceo.

De acuerdo al artículo 11 de la Ley General de Educación el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales y estos deben otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

1. Toma de conocimiento.

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al profesor/a jefe y encargado/a de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.

Encargado/a convivencia escolar convoca al equipo con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores de estudiante y su familia.

Será psicólogo/a quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente con sus apoderados, considerando dentro de la entrevista los siguientes aspectos:

- Situación familiar.
- Reacción de los padres frente a la condición de embarazo (están o no en conocimiento de esta situación).
- Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo.
- Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la documentación relacionada
- Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal.
- Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA.
- Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de JUANEB, con los beneficios que este conlleva.
- Especial atención.
- Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante.

2. Apoyo psicosocial a la estudiante y su familia.

Psicólogo/a deberá subir el caso de estudiante a la plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios. Paralelamente se efectúan las siguientes acciones de apoyo al estudiante y a su familia:

- Evaluación de factores de riesgo v/s factores protectores.
- Evaluación de la red de apoyo de estudiante y familia.
- Evaluación de toman decisiones respecto a:
 - Acciones inmediatas y urgentes.
 - Acciones a mediano plazo.
 - Acciones a largo plazo.
- Rol de cada profesional.

Conjuntamente, se deberá realizar:

- **Evaluación psicológica:** psicólogo/a debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso, y definir si procede derivación a atención en salud mental.
- **Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante:** registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo a estudiante y a su familia.
- **Evaluación socio-familiar:** Asistente social (UNIFAM) realiza diagnóstico socio-familiar de estudiante y de su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.
- **Plan de Intervención Individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y a su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.
- **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. Psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención.

A) Medidas académicas.

- ECE en conjunto con profesor/a jefe y coordinador de unidad técnico pedagógico evalúan en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante.
- Se define docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante. Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción (que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad. La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico.
- Métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, o algún otro documento que justifique la inasistencia.
- Las adecuaciones para las clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
- **Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes.**
- Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la estudiante durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe se entregará a director/a y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.

B) Medidas administrativas.

El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, profesor/a jefe, coordinador de unidad técnica pedagógica) las medidas administrativas pertinentes que aseguren:

- Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la contraversión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- Consagrar derecho a participación de estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil.
- Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre.

Asistencia: No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las inasistencias sean justificadas mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año. En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.

Debe asegurarse el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante, lo que deberá ser registrado en ficha del estudiante, siendo parte del proceso de seguimiento del caso.

Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a y unidad técnica pedagógica. Se deberán definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento.

Resguardo de la salud de la estudiante embarazada en el establecimiento: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (náuseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.

Par el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, ECE deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.

Área Formativa: Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.

C) Seguimiento

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los actores responsables según su área de intervención, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

D) Registro

- Registrar situación de estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación de estudiante.
- Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado/a.
- Registro de todas las acciones realizadas, sean éstas situaciones de crisis o no, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha de estudiante.
- Se deben registrar todas las reuniones llevadas a cabo, mencionando cada actor que intervenga.
- Psicólogo/a registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
- Inspector/a registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual de estudiante.
- Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual de estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.
- Se deberán adjuntar al Plan de Intervención Individual, las medidas académicas y administrativas que se tomarán para el caso de estudiante embarazada, madre y padre. Docente designado/a como tutor deberá registrar dichas medidas y hacer el seguimiento respectivo, así como las coordinaciones con equipo de convivencia escolar para ello.

7. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación).

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

1.-DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

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

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

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

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

2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

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

- Clima Escolar Protector.
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental.
- Educación y sensibilización sobre suicidio.
- Detección de estudiantes de riesgo.
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.
- Coordinación y acceso a la red de salud.
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor/a Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga/o u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicólogo/a, psicopedagogo/a, profesor/a jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:
- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.



4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN.

Frente a una sospecha de Ideación Suicida: para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa).

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

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

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

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

1.1. Frente a Intento Suicida:

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante la situación y dará aviso de los procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) **Derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc.).

1.2. Frente a Suicidio en el establecimiento

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

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. Si la situación lo requiere, el establecimiento puede solicitar intervención de un organismo público de seguridad o de salud externo de apoyo.

2. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

2.1. Acompañamiento y Seguimiento.

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

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

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

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

2.2. Preparar La Vuelta A Clases

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).



2.3. Medidas De Apoyo Pedagógicas

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico preventivas y promocionales, realizando el establecimiento las siguientes acciones que favorezcan la salud mental de el o la estudiante.

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

3. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

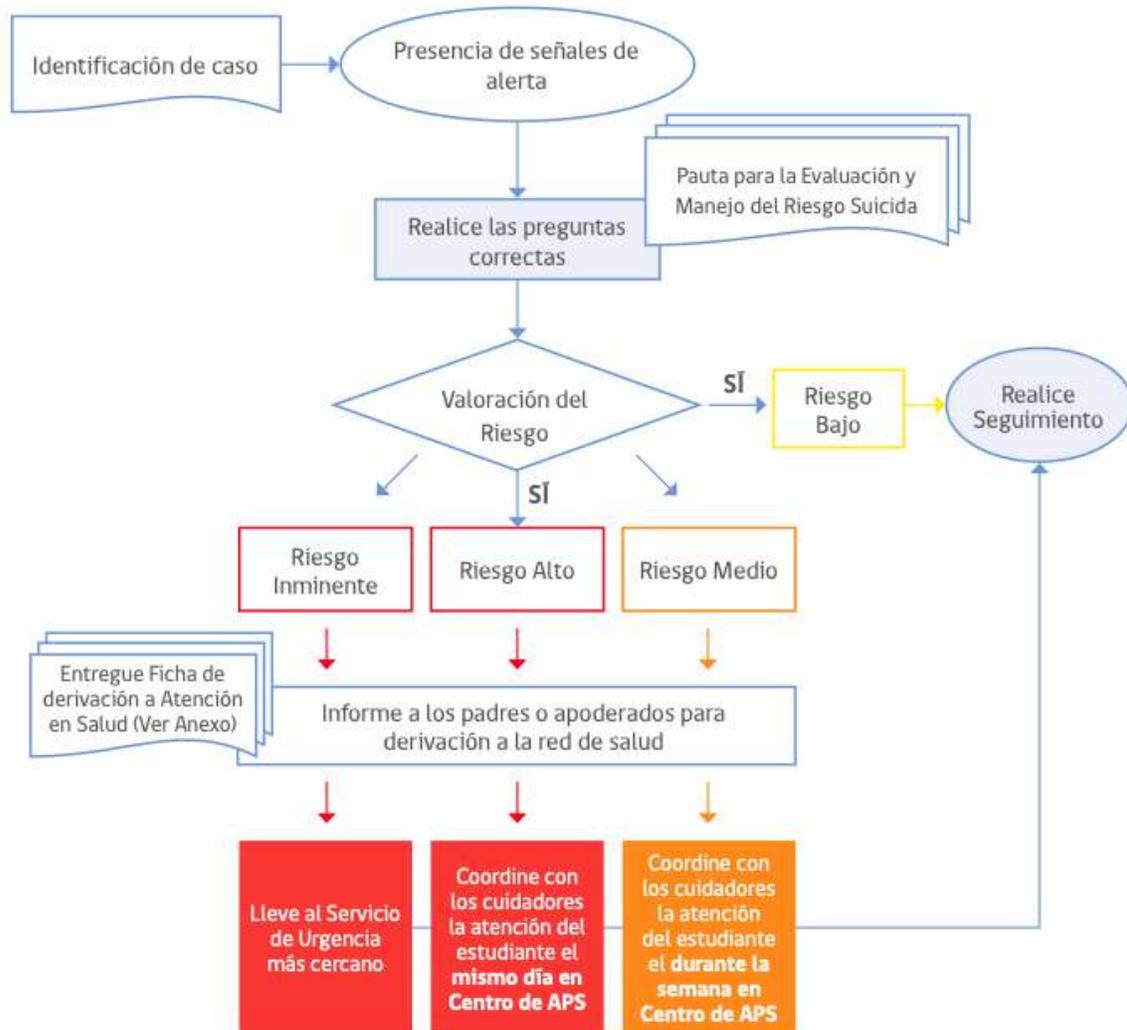
Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

3.2. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio se evalúa el caso con el Equipo de Convivencia Escolar y el Psicólogo/a entrevistará al estudiante siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



8. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.

1. Denuncia.

La situación será abordada por Director/a o por encargado/a de convivencia escolar desde el ámbito formativo (diálogo formativo, mediación, entre otros). Se define el plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses.

Ante faltas graves o gravísimas se deberá activar Protocolo de Violencia, continuando con las etapas siguientes.

2. Informar apoderado y/o funcionario, según corresponda.

Director/a cita a los/as involucrados/as para informar de los procedimientos que se adoptarán, señalando detalladamente el proceso de investigación (duración, apelación, resolución y seguimiento), y si se realizará o no denuncia. En caso de situación de crisis, la gestión será apoyada por inspector/a general y equipo de convivencia escolar. Todo debe quedar registrado.

En caso de que se amerite denuncia, esta se realizará en Fiscalía o Carabineros, dando además cuenta a Director de Educación y a Subdirección de Formación Integral de la Corporación Municipal de Puente Alto de los hechos ocurridos.

3. Investigación.

Para faltas graves o gravísimas ECE y/o inspector/a general realizan el proceso siguiente:

- **Proceso de investigación:** ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando por escrito estas en libro de actas y quedando firmada la entrevista por todos los participantes.
- **Duración:** El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles para el caso de faltas leves, 3 días para el caso de faltas intermedias, 5 días para el caso de faltas graves y un máximo de 10 días hábiles para faltas gravísimas. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (apoderados/as, funcionarios/as). La investigación se debe remitir al Manual de Convivencia Escolar para el debido proceso.
- **Resolución:** La investigación culmina con la elaboración de un informe escrito en que se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados/as y sus declaraciones, señalando las conclusiones y las sugerencias de las medidas a adoptar.
- **Apelación:** El apoderado/ o funcionario/a involucrado/a tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 horas para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director/a y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y a la investigación realizada por ECE y/o inspector/a general.

4. Apoyo a involucrados según corresponda.

En forma paralela, ECE activa al equipo de CE, convocando a inspector/a general y psicólogo/a con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario/a y/o apoderado/a si se requiere, considerándose los siguientes factores:

- Factores de riesgo/factores protectores.
- Red de apoyo.

A su vez, se toman decisiones respecto a:

- Acciones inmediatas y urgentes.
- Acciones a mediano plazo.
- Acciones a largo plazo.
- Rol de cada profesional.



Inspector/a general realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de Convivencia Escolar. Por su parte, ECE realiza la aplicación de medidas formativas.

Si la situación requiere intervención en crisis se procede según criterio común a los demás protocolos en esta situación.

5. Seguimiento.

Director/a del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada por lo menos una vez al mes, resguardando que no se vuelvan a ocurrir los hechos, e informar si ocurren nuevamente. Además, debe monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

6. Registro.

Los antecedentes deben quedar registrados, incorporando en estos registros las entrevistas realizadas, registro de declaraciones, informe de investigación, registro de resultados de investigación y plazo de la apelación. Así mismo, se registran las reuniones del EC para analizar el caso.

9. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EMERGENCIAS.

En caso de un accidente escolar, el procedimiento se relacionará con la categorización del mismo, siendo esta la siguiente:

- Leves: son aquellos que sólo requieren de atención de primeros auxilios, heridas superficiales o golpes leves.
- Menos graves: son aquellos que necesitan asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- Graves: son aquellas que requieren atención médica inmediata, como caídas de altura, golpes fuertes de cabeza que causen mareos y/o vómitos u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes con cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdidas de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno durante la actividad escolar, y según la gravedad del accidente se procederá de la siguiente manera:

- 5) En primera instancia el estudiante accidentado es trasladado al lugar destinado para ello en el Liceo (si fuera pertinente se usará camilla).
- 6) Seguidamente es examinado por asistente de la educación y/o, encargado o docente capacitado para evaluar la gravedad del accidente informando la situación a Inspectoría General.
- 7) Una vez evaluada la gravedad del accidente, se determina que:
 - Si el accidente es leve, se le aplicarán primeros auxilios requeridos, si el adulto a cargo lo estima conveniente informará a Inspectoría General para que el asistente de la educación informe lo acontecido vía agenda escolar o llamado telefónico al Apoderado y el estudiante se reincorporará a clases.
 - Si es menos grave, se aplican los primeros auxilios, el Asistente de la Educación llama telefónicamente al apoderado(a) informando situación ocurrida y el estado del estudiante. Se le solicitará el retiro del estudiante para ser trasladado a un centro asistencial de salud o lo que el apoderado estime conveniente según sus criterios. Si el estudiante tiene evaluación, deberá presentar certificado de atención médica, y se aplicará lo estipulado en reglamento de evaluación.

- Si es grave, se aplican primeros los auxilios necesarios, el Asistente de la Educación llamará de manera inmediata a la ambulancia del centro asistencial más cercano (Corporación Municipal, Consultorio San Gerónimo) en paralelo se le comunica al apoderado, quien se deberá reunir con la persona encargada del traslado del estudiante (Asistente de Patio y/o Auxiliar) en Centro de Salud de urgencia derivado, dependiendo de la gravedad del accidente podrá ser llevado al consultorio San Gerónimo ubicado en Avda. San Pedro #1203.
- Cuando llegue el apoderado, el Asistente o la persona a cargo debe volver al establecimiento.
- Todo este procedimiento es registrado en la declaración individual de accidente escolar. Teniendo presente que, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de mayo de 1973, la atención primaria se deberá realizar en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud.

A. Protocolo ante situaciones de catástrofe:

En situación de sismo y/o simulacro:

1) La Alarma

Se tocará alarma siempre y cuando tengamos que evacuar las salas o cualquier otra dependencia del Liceo. En un simulacro, el timbre (Campana, pito o megáfono en caso de corte de energía), sonará de manera constante, simulando el momento del movimiento sísmico.

La alarma será tocada con el timbre del liceo (Campana, pito o megáfono en caso de corte de energía) con intervalos de tres segundos de manera constante durante el proceso de evacuación.

2) Durante el sismo

2.1.- Interrumpir las actividades.

2.2.- Mantenerse en el lugar de protección sísmica.

2.3.- Cerrar cortinas.

2.4.- Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer.

2.5.- Cada sala tiene un lugar de evacuación, que es centro de la sala.

2.6.- El docente de aula o encargado de puerta, deberá preocuparse de mantener la puerta de acceso abierta en todo momento.

2.7.- En caso de que el sismo sea de gran envergadura mantenerse en cuclillas o agachado para evitar caídas. Pero siempre atento a lo que sucede en el entorno.

2.8.- Contener a compañeros en estado emocional frágil o en shock para evitar que corran o griten.

3) Zonas de seguridad

El Liceo cuenta con tres zonas seguras:

Patio Central (Techado) Zona de Seguridad N°1

Recinto deportivo (cancha) Zona de Seguridad N°2

Calle Claudio Matte, frontis del liceo Zona de Seguridad N° 3

4) Jefaturas de curso

Identificar a los /as estudiantes que manifiesten algún problema emocional al momento de un sismo. **Con ayuda de compañeros/as, tener contención emocional en el momento de la evacuación.**

Todos/as los/as estudiantes, **deben saber que siempre el que está al lado de la puerta es el que debe abrirla ante un movimiento sísmico o simulacro.**

La familia debe indicar al Profesor Jefe si existe algún problema de salud frente a situaciones de emergencia.

Identificar a estudiantes que puedan colaborar y apoyar frente a situaciones de emergencia, quienes pueden actuar de líderes de emergencia para el curso, guiándolos, ordenándolos, apoyo al docente, etc.

5) Forma de bajar escaleras

Siempre en dos filas (una por curso) ocupando pasamanos izquierdo y/o derecho según corresponda.

En cada piso, hay líderes de emergencia que guiarán a los/as estudiantes para una mejor evacuación y bajada a la zona de seguridad, quienes pueden modificar las vías de evacuación si lo consideran necesario.

En cada sala se encuentra un mapa de evacuación y las instrucciones básicas para seguir en casos de movimientos sísmicos.

Durante el año escolar realizamos tres simulacros de movimientos sísmicos, de los cuales el primero es avisado y los dos siguientes no.

Después de cada simulacro, se realizará una evaluación de las posibles mejoras del sistema de evacuación. Los/as Docentes/as que participan deben realizar su evaluación de lo sucedido y las mejoras que se pueden llevar a cabo.

La evaluación se presentará en Asamblea General y se entregará la información a los/as apoderados/as en sus respectivas reuniones.

Nota: En fila única por curso con la rapidez que se requiere en una emergencia verdadera. (Según mapa de evacuación que está en cada una de la salas y oficinas del Liceo).

6) Retiro de los/as estudiantes

En la primera reunión de madres, padres y/o apoderados(as) se solicitará nombrar adicionalmente a 2 adultos responsables del retiro de los(as) estudiantes en caso de catástrofe. Cabe aclarar y enfatizar que **ningún estudiante podrá retirarse solo desde el establecimiento**, con el fin de resguardar su seguridad y solo podrá ser retirado por quienes estén debidamente identificados y declarados como responsable del/la menor.

En el liceo siempre serán acompañados(as) por un funcionario, quien quedará al cuidado hasta que llegue el adulto responsable del retiro del/la estudiante.

10. PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Dado que todas las salidas son planificadas y calendarizadas al inicio del semestre, la asistencia de los estudiantes es obligatoria.

Para la realización de la salida:

- a) Se enviará una comunicación escrita con antelación a cada apoderado(a) indicando; fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada, colilla de autorización y las indicaciones para la salida. No se autorizará la salida de ningún estudiante que no presente la autorización firmada por su apoderado(a). En caso de que el estudiante deba, por fuerza mayor, quedarse en el Liceo, deberá realizar un trabajo acorde a la asignatura que le corresponde por horario.
- b) Los estudiantes acuden con uniforme o buzo del Liceo, por tratarse de una actividad escolar, según lo estipule la comunicación.
- c) Se puede solicitar la asistencia de apoderados(as) para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.
- d) El (la) Docente(a) responsable de la Salida Pedagógica llevará consigo una lista con los datos de nombre completo y RUT de los/las alumnos/as además de seguros escolares para que los estudiantes puedan hacer uso de este beneficio en caso de algún accidente e informará inmediatamente a cualquier integrante del equipo directivo sobre el accidente el que se pondrá en contacto con el apoderado y procederá según lo estipulado en anexo 6 sobre accidentes escolares.
- e) Todos los participantes de la Salida Pedagógica deben respetar las normas estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar durante el desarrollo de la actividad y las normas que se establecen o se establezcan en el lugar de visita. En caso de que un(a) estudiante falte a las normas de conducta establecidas, se actuará según se establece en el conducto regular frente a una falta. En caso de que la conducta se reitere se optará por la realización de una actividad de carácter pedagógico asociado al objetivo de la salida, en dependencias del establecimiento.
- f) El Liceo, antes de producirse la salida, deberá solicitar todos los datos del conductor y del vehículo que transportará a los estudiantes.
- g) De producirse algún desperfecto en el vehículo de transporte, el Docente a cargo informará inmediatamente a cualquier integrante del Equipo Directivo de lo ocurrido, el cual dará aviso al Nivel Central solicitando un nuevo bus.

- h) Inspectoría General y/o Subdirección de Formación dará aviso telefónicamente a la Directiva de Apoderados del curso informándoles lo ocurrido, la solución y la hora de llegada de los estudiantes.

En relación de la no participación de la actividad:

- Es deber de los(as) apoderados(as) informar por escrito al establecimiento, si el/la estudiante presenta dificultades físicas y/o psicológicas para asistir a la actividad.
- En caso de que un(a) estudiante no presente la autorización de la salida y/o presente un impedimento de carácter físico y/o psicológico para asistir a la actividad, permanecerá en las dependencias del establecimiento realizando una actividad de carácter pedagógico asociado al objetivo de la salida. Además, se informará al apoderado telefónicamente.

11. PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TRANS

El Protocolo para la Inclusión de estudiantes Trans, es un instrumento de gestión inspirado en la Orden N° 0812 que aboga por los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación; que tiene por objetivo orientar las gestiones educativas respondiendo al ideario de inclusión dentro de nuestro sistema educativo.

La realidad de niños, niñas y estudiantes trans emerge y se visualiza cada día más en los establecimientos educacionales, presentando un desafío a las comunidades educativas y haciendo una invitación a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. Para adentrarnos en el espectro trans, es de suma relevancia poder conocer algunos conceptos claves de sexualidad:

DEFINICIONES

Género: se refiere a los roles, atributos, comportamientos y actividades construidos cultural y socialmente en función del sexo biológico.

Identidad de Género: se refiere a la vivencia individual e interna del género tal como cada individuo la siente, lo cual puede o no corresponder con el sexo asignado al nacer.

Expresión de género: se refiere al cómo la persona manifiesta su identidad de género y la forma en que se percibe por los demás mediante su nombre, vestimenta, expresión de roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

Trans: término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales asociadas tradicionalmente con el sexo asignado al nacer.

OSIEG: orientación sexual, identidad y expresión de género.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece los derechos que deben ser garantizados por el sistema educativo, precisando el respeto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en particular, de los derechos de los y las estudiantes trans.

- Dignidad del ser humano: el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. En consecuencia, el Manual de Convivencia Escolar y/o Reglamento Interno, tanto en su contenido como en su aplicación, deben resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- Bienestar superior del niño, niña y adolescente: Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre Derechos del Niño, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social, mediante el análisis de cada caso según necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios, de acuerdo al contexto en que se desenvuelven los/as estudiantes.
- No discriminación arbitraria: Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impiden el aprendizaje y la participación de los/as estudiantes por temáticas de OSIEG.
- Propiciar una buena convivencia escolar: Clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar producto de OSIEG. Por convivencia escolar se entenderá en base a los lineamientos del artículo 16 A del DFL la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, posibilitando el desarrollo integral de todos, todas y cada uno/a de los y las estudiantes.
- DERECHOS QUE ASISTEN A LOS/AS NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES TRANS
- Acceder o ingresar a establecimientos educacionales. Transparencia sin discriminación.
- Permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluado y promovido mediante procedimientos objetivos y transparentes.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Participar, expresar su opinión y ser escuchados, sobre todo en temáticas de OSIEG.
- Recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en caso de tener NEE (Necesidades Educativas Especiales).
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Estudiar en un ambiente de respeto mutuo y trato digno e igualitario.
- Expresar su OSIEG.

OBLIGACIONES DE LOS/AS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS/AS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as y asistentes de la educación deberán resguardar a través de medidas administrativas, sociales y educativas los derechos de las niñas, niños y estudiantes garantizando y protegiendo su integridad psicológica y física.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado del niño, niña y estudiante trans, así como el/ella mismo/a estudiante en caso de ser mayor de 14 años podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, solicitando medidas de apoyo y/o adecuaciones pertinentes a la etapa por la que transita. Para esto, solicitará una entrevista con el/la directora/a, en conjunto con psicólogo/a SEP que abordará el caso, quienes en un plazo de 5 días hábiles deberán concretar dicho encuentro. En dicha entrevista se tomarán acuerdos desde ambas partes respecto a las medidas que se tomarán con el/la estudiante, los plazos de implementación y los seguimientos, todo lo cual debe quedar registrado por medio de un acta simple, documento que será entregado con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Es fundamental destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así mismo, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho de su privacidad, resguardando que sea el propio/a estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Apoyo para el o la estudiante y su familia, reflejado en el diálogo permanente y fluido con el/la profesor/a jefe y apoderado/a, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, como por ejemplo, la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género. Se entenderá por lenguaje inclusivo el uso de artículos y pronombres que hagan alusión a ambos géneros y el uso de lenguaje neutro.

Orientación a la comunidad educativa, se deberán generar espacios de reflexión, capacitación para las y los funcionarios, trabajo con apoderados, talleres con estudiantes, entre otros, según las necesidades del caso. Estas intervenciones serán tomadas en base a una evaluación hecha por el equipo psicosocial en conjunto con la familia, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos, mientras no exista el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia, las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional podrá instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante para que utilicen el nombre social correspondiente, lo cual debe ser solicitado por la madre, padre o apoderado o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios/as, procurando siempre mantener el derecho de privacidad. Dicho esto, todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar en todo momento y sin excepción al estudiante con el nombre social que dio a conocer.

Uso del nombre legal en documentos oficiales, el nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado de notas, libro de clases, licencia de educación media, entre otros mientras no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin embargo, el establecimiento puede agregar en el libro de clases el nombre social para facilitar su integración. Lo mismo ocurre con informes de personalidad, diplomas, comunicaciones, listados públicos, correos electrónicos institucionales, etc.

Presentación personal, el estudiante trans podrá utilizar el uniforme que considere más adecuado a su identidad de género, independientemente de la situación legal en la que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos, el establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables, velando por el interés superior del estudiante. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otra alternativa que se acuerde.

En caso de ser necesario, se vinculará a la familia a un acompañamiento psicosocial de alguna institución que pueda orientar tanto a la familia como a la escuela, a fin de facilitar la adaptación de la/el estudiante (Fundación Selenna, Fundación Renaciendo, OTD, Fundación Juntos Contigo, etc.). En el caso de que el/la estudiante no cuente con el apoyo familiar necesario, y se esté vulnerando el derecho a la identidad; la escuela levantará una medida de protección para restituir el derecho vulnerado, ofreciendo un acompañamiento a la familia a fin de psicoeducar y entregar herramientas a la familia, derribando prejuicios y barreras actitudinales que podrían ir en desmedro de la salud mental del/la estudiante. También existe la posibilidad de efectuar una mediación como alternativa de apoyo a cargo de la Superintendencia de educación.



X. Reglamento de evaluación y promoción

INTRODUCCIÓN

La evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información tanto al estudiante como al profesor para tener conocimiento de su proceso de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel, los que se encuentran íntimamente relacionados con la formación de un ser individual y colectivo, que esté en permanente búsqueda de la respuesta a sus inquietudes y haga suyo el valor del esfuerzo y la perseverancia, la responsabilidad y la honestidad en función del logro de sus objetivos.

De esta manera, y considerando lo anterior, este reglamento ha sido elaborado en base al Decreto Exento N° 112/1999 para 7° Básico a 2° Medio; y Exento N° 83/2001 para 3° y 4° Medio, con sus respectivas modificaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1° Las actividades de evaluación, calificación, asistencia y promoción se regirán por las disposiciones del presente reglamento, así como por las disposiciones nacionales, y en un periodo escolar semestral.

Art.2° Las actividades de evaluación se harán sobre la base de los planes y programas empleados por el establecimiento, basados en los objetivos de aprendizaje nacionales para Enseñanza Básica y Media con el fin de desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del año escolar.

SOBRE LA EVALUACIÓN

Art.3° La evaluación se entenderá como un proceso destinado a evidenciar el mejoramiento del quehacer educativo, teniendo en consideración la permanente propuesta de alternativas, para la toma de decisiones en beneficio del aprendizaje del estudiante.

Art.4° El enfoque de la evaluación que guiará esta actividad estará centrado en el/la estudiante, por lo que las estrategias deberán poner el acento en los aprendizajes alcanzados por ellos/ellas. La evaluación sustentará el enfoque referido a criterios racionalistas académicos, y serán coherentes con la planificación de cada asignatura.

SOBRE LAS CALIFICACIONES

Art.5°

- a) Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas se anotarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal.
- b) La exigencia de Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA) será de un 60% para la nota 4.0 en todos los instrumentos de evaluación y en todas las asignaturas, exceptuando lo referido en Art.6° de este reglamento.
- c) Los estudiantes deberán ser previamente informados sobre el coeficiente asignado a cada medición.
- d) Los estudiantes deberán ser previamente informados sobre los objetivos de aprendizaje a evaluar en cada medición al menos dos (2) semanas antes de la fecha asignada para la evaluación en asignaturas que superen las dos (o tres) horas a la semana en el plan curricular. Para aquellas con dos horas a la semana, se debe informar a los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje de la evaluación como máximo la clase inmediatamente anterior a la evaluación. La comunicación a los padres y/o apoderados se hará en la reunión (de apoderados) agendada mensualmente. Además, en la primera reunión de apoderados del semestre se entregará un documento informativo sobre: cantidad de calificaciones por asignatura y tipo de instrumento.



- e) El encargado académico de cada curso se reunirá con Coordinación de UTP para recibir calendarios e informaciones del calendario del semestre y temarios de pruebas de síntesis y exámenes, cuando corresponda.
- f) Ningún estudiante podrá ser calificado con la nota mínima estando ausente de la evaluación, con exclusión de aquellos que no cumplan con las disposiciones del artículo 6° de este reglamento.
- g) Aquellos estudiantes que tengan necesidades educativas especiales (NEE) y se les apliquen adecuaciones curriculares, su calificación y promoción será de acuerdo a lo descrito en su Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI), el cual será elaborado en conjunto con los equipos de aula, y este se diseña principalmente para estudiante PIE con necesidades educativas permanentes. No obstante, en caso de que otro estudiante requiera este plan de apoyo, se puede elaborar con el apoyo de PIE y sus respectivos docentes de asignatura, especialmente en aquellas que presenta mayores desafíos el o la estudiante.
- h) Evaluación al comienzo del proceso: El diagnóstico se podrá realizar de acuerdo con los requerimientos del docente especialista vía instrumentos que el profesor determine, observando las conductas de entradas mínimas y necesarias para el inicio de las unidades de aprendizaje. Posteriormente, se realizará la nivelación y/o restitución.
- i) Evaluación durante el proceso de aprendizaje: Se utilizarán diversos instrumentos de medición para las distintas asignaturas de acuerdo con las situaciones evaluativas planificadas por cada docente, como: pruebas parciales, controles, ensayos, trabajos de investigación, exposiciones orales, entre otros que dispongan los y las profesores y profesoras en conjunto con cada departamento y coordinación UTP.
- j) Evaluación al finalizar un proceso: Se aplicarán pruebas de síntesis y/o exámenes finales de acuerdo a la siguiente disposición:
- i.1) Al finalizar el primer semestre los estudiantes de 7° y 8° básico deberán rendir en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física, Química e Inglés pruebas de síntesis que corresponderán al 30% del promedio semestral de acuerdo a calendarización y temarios entregados por Coordinación UTP 10 días hábiles anteriores a primera fecha de prueba de síntesis.
 - i.2) Al finalizar el primer semestre los estudiantes de 1° a 4° Medio deberán rendir en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Biología, Física, Química e Inglés pruebas de síntesis que corresponderán al 30% del promedio semestral de acuerdo a calendarización y temarios entregados por Coordinación UTP 10 días hábiles anteriores a primera fecha de prueba de síntesis.
 - i.3) No obstante lo establecido en el apartado anterior, y de manera extraordinaria, al finalizar el primer semestre del año 2020 los alumnos de 1° a 4° medio deberán rendir exámenes en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física y/o Química e Inglés de acuerdo con calendarización y temarios entregada por Coordinación UTP 10 días hábiles anteriores a primera fecha de examen y cuyas calificaciones serán consignadas de acuerdo a los resultados obtenidos por cada estudiante siguiendo indicación de letra l) de este artículo.
 - i.4) Al finalizar el segundo semestre los estudiantes de 7° y 8° Básico deberán rendir en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, e Inglés, pruebas de síntesis que corresponderán al 30% del promedio semestral de acuerdo con calendarización y temarios entregada por Coordinación UTP 10 días hábiles anteriores a primera fecha de prueba de síntesis.

- i.5) Al finalizar el segundo semestre los estudiantes de 1° a 4° Medio deberán rendir exámenes en las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Biología, Física y/o Química e Inglés de acuerdo con calendarización y temarios entregada por Coordinación UTP 10 días hábiles anteriores a primera fecha de examen y cuyas calificaciones serán consignadas de acuerdo a los resultados obtenidos por cada estudiante siguiendo indicación de letra l) de este artículo.
- i.6) No obstante lo establecido en Artículo 6° letra i.3) podrán eximirse de la rendición de examen aquellos estudiantes que hayan obtenido un promedio anual en la asignatura requerida igual o superior a 6.0 (seis coma cero). Si un estudiante optara por no acogerse a eximición y su calificación resultara menor a su promedio de eximido, no se considerará en el cálculo de su promedio final anual.
- i.7) Durante ambos semestres, los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio deberán rendir una evaluación de síntesis que corresponderán al 30% del promedio semestral, posible de aplicar en cualquier momento del período semestral en todas aquellas asignaturas que no rinden pruebas de síntesis y/o exámenes de acuerdo a calendarización entregada por Coordinación UTP y pauta de evaluación entregada por cada profesor al menos 10 días hábiles anteriores a su realización.
- k) Evaluación formativa: se entenderá por evaluación formativa aquella que entregue evidencia del trabajo individual realizado a lo largo del semestre. Esta puede corresponder a una nota parcial por sí sola como también puede ser parte porcentual de otra evaluación parcial, la que debe considerar en un 30% la autoevaluación del estudiante basada en una lista de cotejo actitudinal.
- Se puede considerar parte de la evaluación formativa: portafolio de material pedagógico (guías, pruebas, controles, etc.), revisión de cuadernos, participación en clases.
- l) El mínimo y máximo de calificaciones por asignatura durante un (1) semestre, según lo dispuesto en el Decreto n°67 (2018), se fijará de acuerdo a los procesos de los que cada asignatura considere en su planificación anual. Este número de calificaciones y su modalidad será avisado durante las primeras dos semanas del inicio del año escolar por semestre.
- m) Cada docente deberá considerar las siguientes obligaciones en el proceso:
- 1) La revisión de cuadernos **no puede corresponder a una nota parcial** por sí sola. No obstante lo anterior, la revisión de cuadernos puede ser parte de la evaluación formativa aludida en el punto j) del artículo presente.
 - 2) Todo trabajo práctico que se considere evaluación parcial, debe estar diseñado de modo que represente una evaluación real de aprendizajes esperados.
 - 3) Toda situación evaluativa debe ser debidamente **intencionada y retroalimentada**, de modo que signifique un aporte al proceso del estudiante.
 - 4) Las pruebas de nivel corporativas (PDN) no serán calificadas para efectos de ponderación de promedios semestrales. Sin embargo, aquellos estudiantes que obtengan sobre el 75% de logro en las evaluaciones correspondientes, serán merecedores de una gratificación formativa.
- l) Sobre calendarización de evaluaciones
- 1) Los docentes deben registrarse por el calendario de evaluaciones generado por Jefes de departamentos y Coordinación UTP.
 - 2) No se podrán calendarizar más de cuatro evaluaciones escritas parciales por semana, para lo cual se debe considerar que para un mismo día se aplica la siguiente regla:



- Se podrá aplicar:
 - o Una prueba escrita.
 - o Una evaluación (no escrita) de las asignaturas de Educación física, Artes visuales, Música y Tecnología.
- 3) Se podrán calendarizar la entrega de un máximo de 2 trabajos por semana en distintos días de acuerdo a letra l, n°2 de este artículo, velando que no existan más de 2 evaluaciones en un mismo día.
- 4) Durante los 5 días hábiles anteriores al inicio de pruebas de síntesis y/o exámenes no se podrán calendarizar evaluaciones parciales escritas.
- 5) Durante el período de prueba de síntesis y/o exámenes no se deberán aplicar pruebas escritas de ninguna asignatura. **No obstante lo anterior, aquellas asignaturas con 3 o menos horas podrán solicitar la entrega de un trabajo, siempre y cuando la fecha de inicio de éste corresponda a 10 días hábiles anteriores al inicio del proceso de pruebas de síntesis y/o exámenes y además se haya trabajado en su desarrollo durante las horas de la asignatura consideradas en el plan de estudio.**
- 6) Todo profesor, dispone de un plazo de hasta 10 días hábiles para entregar el resultado de las evaluaciones de pruebas parciales, trabajos u otros.
- 7) La retroalimentación de instrumentos evaluativos deberá realizarse en un plazo máximo de 2 clases posteriores a la aplicación del instrumento, incluso sin contar con los resultados finales de dicha evaluación; esto con la finalidad de realizar una consolidación oportuna del proceso de aprendizaje de cada estudiante.
- 8) En relación con lo señalado en el punto 7 y 8, la entrega de resultados de evaluaciones y retroalimentación correspondientes a Plan lector de la asignatura de Lengua y literatura y/o ensayos solicitados por otras asignaturas, podrá realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- 9) Todo profesor/a deberá consignar las calificaciones obtenidas en libro de clases y plataforma Napsis en un máximo de 12 días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación.

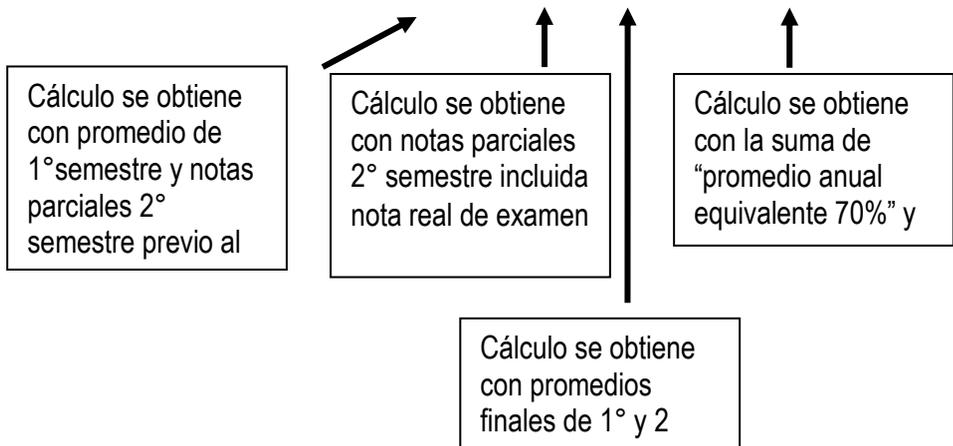
m) Sobre consignación de exámenes en los libros de clases

Las asignaturas que rinden exámenes en Enseñanza Media son:

- Lengua y literatura.
- Matemática.
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- Ciencias Naturales.
- Biología.
- Química.
- Física.
- Inglés.

Los resultados de los exámenes y promedios finales se consignan en los libros de clases según siguiente imagen:

NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	NOTA 4	PROMEDIO 1° SEMESTRE	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	PROMEDIO DE PRESENTACIÓN	NOTA REAL DE EXAMEN	PROMEDIO 2° SEMESTRE	PROMEDIO ANUAL	NOTA EXAMEN DE ACUERDO A PONDERACIÓN	PROMEDIO FINAL ANUAL
5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	6,0	6,0	6,0	5,5	6,3	6,1	5,6	7,0**	6,0



**Se consigna:

- 7,0 si estudiante obtiene nota igual o superior a 5.6.
- 6,0 si estudiante obtiene entre 5.0 y 5.5
- Nota real examen si estudiante obtiene nota inferior a 4.9 siempre y cuando sirva al promedio.

n) Sobre evaluaciones remediales:

- 1) Se deberá planificar y agendar una evaluación remedial por parte del profesor de asignatura cuando los resultados obtenidos en una evaluación parcial sean iguales o mayores al 40% de reprobación.
- 2) La ponderación del nuevo instrumento de evaluación debe ser igual al 60%.
- 3) El nuevo instrumento de evaluación debe contener los ejes descendidos, una complejidad y modalidad similar a la evaluación parcial aplicada inicialmente.
- 4) La nueva fecha de aplicación de evaluación remedial se deberá fijar en conjunto con Coordinación UTP para cautelar el cumplimiento del calendario de evaluación dispuesto en el letra l) de este artículo. No obstante lo anterior, en caso de no existir fechas disponibles para la aplicación de la prueba remedial en un plazo máximo de 2 semanas tras la entrega de resultados, se podrá calendarizar excepcionalmente pese a lo dispuesto en la letra l) de este artículo, previa conversación con jefatura de departamento, Coordinación UTP, e informado a los alumnos.
- 5) El nuevo instrumento se aplicará a la totalidad del curso, brindando así la posibilidad a todo estudiante de mejorar sus resultados obtenidos en la evaluación original. Sin embargo, si la calificación obtenida en la evaluación remedial es inferior a la nota obtenida en la primera instancia evaluativa, no se realizará la ponderación del instrumento remedial, manteniéndose la nota original.



SOBRE ASIGNATURAS ELECTIVAS

Art. 6°

- a) Tal como se dispone en el Decreto Supremo de Educación n°193/2019 sobre las Nuevas Bases Curriculares, cada estudiante de 3° y 4° medio puede elegir una asignatura de entre las cuales cada establecimiento puede ofrecer según su disponibilidad de recursos disponibles, las cuales serán presentadas a los/las estudiantes con anticipación para tomar una decisión informada. En caso de que existan más estudiantes interesados/as en inscribirse en los electivos de los cupos que haya disponibles, se realizará una selección según calificaciones obtenidas en los años de enseñanza media que haya cursado, tomando en consideración los promedios de las áreas afines a las asignaturas electivas en conflicto. El mismo proceso se aplicará en los casos de las asignaturas de Artes y Música electivo (de 1° a 4° medio).
- b) Para realizar un cambio de electivo, se deberá hacer una carta formal dirigida a Coordinador/a UTP solicitando el cambio y explicando los motivos de la solicitud. El plazo para la solicitud es de un (1) mes al inicio del primer semestre, y una (1) semana previa al inicio de las vacaciones de invierno para comenzar a aplicar en el segundo semestre el cambio. La aceptación o rechazo de la solicitud se comunicará tanto al estudiante como a la familia vía correo electrónico y/o entrevista, donde se deberá firmar un documento donde se tome conocimiento de la decisión y se asuma responsabilidad por las implicancias que el cambio podría tener.

SOBRE AUSENCIAS A SITUACIONES EVALUATIVAS

Art. 7°

- a) En caso de inasistencia a una evaluación escrita con justificativo médico, se aplicará una prueba distinta con similar complejidad y exigencia de 60% siguiendo protocolo correspondiente. La no presentación a una nueva fecha asignada para la rendición de evaluación pendiente significará que el estudiante será calificado:
 - Con exigencia de 70% a la siguiente instancia de rendición de prueba atrasada fijada por el profesor.
 - Con exigencia de 80% a la tercera instancia evaluativa, definida por el/la profesor/a.
 - Con nota 1.0 si no presenta el trabajo asignado.
- b) En caso de inasistencia a una evaluación escrita sin justificativo médico, se aplicará una prueba distinta con similar complejidad y exigencia de 70% siguiendo protocolo correspondiente. La no presentación a una nueva fecha asignada para la rendición de evaluación pendiente significará que el estudiante será calificado:
 - Con exigencia de 80% a la segunda instancia evaluativa, definida por el/la profesor/a.
 - Con nota 1.0 si no asiste a la instancia citada.

Se excluye de esta situación aquellos estudiantes que estén en situación de duelo por familiar directo considerando hasta abuelos paternos y maternos. Esta exención se aplicará por un máximo de 5 días contados desde la fecha de fallecimiento de familiar directo considerando hasta abuelos paternos y maternos. A partir de día 6 se aplicará reglamento, considerando ese día según corresponda a nueva fecha asignada para rendición de evaluación pendiente.

- c) En caso de no presentar un trabajo (escrito u oral), previamente calendarizado con justificativo médico, se consignará nueva fecha de presentación del trabajo de acuerdo a pauta de evaluación informada a los estudiantes al inicio de actividad que involucra trabajo solicitado. La calificación del trabajo seguirá el siguiente criterio a partir de nueva fecha asignada:
- Con exigencia de 60% a la nueva fecha de entrega fijada por el profesor.
 - Con exigencia de 80% a siguiente instancia de entrega fijada por el profesor.
 - Con nota 1.0 si no presenta en nueva fecha de entrega fijada por el profesor.
- d) En caso de no presentar un trabajo (escrito u oral), previamente calendarizado sin justificativo médico, se consignará nueva fecha de presentación del trabajo de acuerdo a pauta de evaluación informada a los estudiantes al inicio de actividad que involucra trabajo solicitado. La calificación del trabajo seguirá el siguiente criterio a partir de nueva fecha asignada:
- Con exigencia de 70% a la nueva fecha de entrega fijada por el profesor.
 - Con exigencia de 80% a la nueva fecha de entrega fijada por el profesor.
 - Con nota 1.0 si no presenta en nueva fecha de entrega fijada por el profesor.
- e) Será responsabilidad del estudiante acercarse al profesor que corresponda tras haberse ausentado a una evaluación para fijar una fecha nueva de aplicación del instrumento.
- f) La inasistencia a una evaluación, sea prueba escrita, control escrito, presentación oral y/o entrega de trabajo previamente calendarizado, será registrada por el profesor de la asignatura correspondiente en la hoja de vida del estudiante.
- g) Será deber del profesor de asignatura informar por escrito al apoderado cuando el estudiante sea calificado con nota mínima. Así mismo, deberá dejar constancia de comunicación en la hoja de vida del estudiante.
- h) Respecto a ausencias prolongadas (5 días o más), por enfermedad, suspensión de clases, servicio militar, participación en actividades externas al liceo, situaciones de embarazo, entre otras, **será responsabilidad del estudiante** dirigirse a Coordinación UTP para solicitar calendario especial de evaluaciones. El cumplimiento de este nuevo calendario se registrará de acuerdo a las disposiciones señaladas en la letra a) de este artículo 7.
- i) No obstante lo anterior, respecto a la recalendarización de evaluaciones parciales, de síntesis o exámenes frente a la ausencia de un estudiante, éstas podrán fecharse excepcionalmente en días en los cuales ya existan consignadas otras evaluaciones en nuestro calendario oficial.
- j) Sobre atrasos en jornada de instancias evaluativas:
- 1) Si un estudiante se presenta de manera tardía (que no supere los 20 minutos) a la jornada escolar el día fijado para una evaluación parcial con justificativo médico (o situaciones extraordinarias), deberá dirigirse al momento del ingreso al establecimiento y previo paso por inspectoría general, a la biblioteca para rendir la evaluación agendada, pudiendo acceder al total del tiempo estipulado para el desarrollo de la prueba. Si supera el tiempo de retraso establecido, deberá ser citado por el profesor de asignatura y rendirla en los días de pruebas atrasadas.
 - 2) Si un estudiante se presenta de manera tardía (que no supere los 20 minutos) a la jornada escolar el día fijado para una evaluación parcial sin justificativo médico, deberá ser citado por el profesor de asignatura y rendirla en los días de pruebas atrasadas.
 - 3) Para el caso de ingreso tardío de estudiantes a la jornada escolar el día fijado para una prueba de síntesis y/o examen con o sin justificativo médico, deberá ser citado por el profesor de asignatura o subdirección académica y rendirla en los días de pruebas atrasadas o fecharse excepcionalmente en días en los cuales ya existan consignadas otras evaluaciones en nuestro calendario oficial.



SOBRE LA PROMOCIÓN

Art. 8°

- a) Para efectos de promoción, el presente Reglamento se regirá por el Decreto 112/99 y 83/2001.
- b) Los promedios semestrales de cada asignatura, serán calculados por aproximación, es decir:
4.65 equivale a 4.7
4.64 equivale 4.6
- c) El promedio final del año será calculado con todos los promedios anuales de cada asignatura del plan de estudios y con aproximación, es decir 6,56 equivale a 6,6.
- d) La calificación obtenida en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción. No obstante lo anterior, los estudiantes serán calificados con nota de 1.0 a 7.0, traducidas a conceptos para efectos de documentación oficial de acuerdo a la siguiente escala: Muy Bueno (6,0 a 7,0); Bueno (5,0 a 5,9); Suficiente (4,0 a 4,9) e Insuficiente (1,0 a 3,9)
- e) De acuerdo al Decreto Nº 924/83, Artículo 3º, del MINEDUC, en el caso de la asignatura de Religión/Formación Valórica, el/la apoderado/a podrá establecer en hoja de matrícula la preferencia por participar o no de esta clase.
- f) Serán promovidos los estudiantes que hayan logrado la aprobación de los objetivos en todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- g) Serán promovidos los estudiantes que hayan obtenido un promedio general igual o superior a 4,0.
- h) **Protocolo del cierre del año escolar anticipado:** Se podría solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra. El cierre del año escolar solo se puede solicitar a partir del segundo semestre y teniendo el primer semestre cerrado. En este contexto, el apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para su pupilo/a, a través de una carta dirigida a la Dirección, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo del alumno/a y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN. Cabe mencionar que la Dirección convocará al Equipo de Gestión para analizar la situación del estudiante para determinar resolución del caso.
- i) La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

RESPECTO DE LA ASISTENCIA DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Art. 9°

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. Aquellos estudiantes que no cumplan con el porcentaje mínimo requerido anteriormente mencionado, deberán presentar una carta referida a Dirección explicitando los motivos de la asistencia del/la estudiante, y se procederá a revisar el caso con el Equipo de Gestión.



RESPECTO A LA PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Art. 10°

Al finalizar el primer y segundo semestre los estudiantes que hayan alcanzado un promedio inferior a 5.0 y/o aquellos que hayan finalizado el semestre con dos o más promedios insuficientes, deberán, en conjunto con su apoderado, acordar en entrevista su compromiso a seguir todas las recomendaciones del establecimiento para mejorar dicha situación. Algunas de las recomendaciones podrán ser: asistir a Plan de Apoyo Pedagógico (PDAP), asistir a reforzamientos e ingresar a PIE, según sea cada caso particular.

- Sobre Plan de Acompañamiento al Estudiante: consiste en la reunión semanal de los estudiantes derivados al área con el/la profesor/a designado a esta función, con el objetivo de apoyar, guiar y acompañar en términos académicos y socioemocionales a aquellos estudiantes que así lo necesiten. En dichas sesiones, los y las estudiantes recibirán directrices en cuanto a técnicas de estudio, organización de tiempos y/u otras técnicas que vayan en pos de los aprendizajes esperados de cada asignatura.

SOBRE SITUACIONES ESPECIALES DE CONDUCTA FRENTE A UNA EVALUACIÓN

Art. 11°

Según establece nuestro Manual de Convivencia en el capítulo VII sobre Faltas y Abordaje Disciplinario, se consideran faltas graves:

- Negarse de forma individual o colectiva a rendir cualquier situación evaluativa sin justificación.
- Intentar engañar o engañar deliberadamente a un funcionario del establecimiento.
- Pedir, recibir, dar o permitir ayuda ilícita deliberadamente en cualquier situación evaluativa (sumativa o formativa).
- Copiar en pruebas o presentar trabajos que no sean propios o bajados total o parcialmente de internet (plagio).

a) Al ser faltas graves, se procederá a tomar las medidas formativas especificadas en el Manual de Convivencia:

- Diálogo formativo.
- Comunicación al apoderado/a.
- Registro en hoja de vida.

1. Medida Formativa:

- A) Acción de reparación o
- B) Actividad reflexiva o
- C) Servicio comunitario o
- D) Resolución alternativa de conflictos.

2. Sanción:

- A) Carta de compromiso.
- B) Condicionalidad de matrícula si reitera la falta.

b) En el caso de las faltas mencionadas, además de las medidas formativas, se considerarán faltas desde el ámbito académico. En este sentido, al corresponder a una falta grave, se evaluará con nota mínima (1,0) y se entregará la opción al/la estudiante de rendir nuevamente la evaluación; si ésta corresponde a un trabajo, deberá ser entregado en un plazo máximo de una semana desde la notificación al estudiante del plagio; y en el caso de pruebas, en un plazo determinado por el/la profesor/a, promediándose la nota obtenida en la segunda instancia evaluativa con la nota mínima obtenida.

SOBRE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (N.E.E.)

Art. 12°

Tal como se establece en nuestro Manual de Convivencia Escolar en el apartado IV: Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia, acerca del Programa de Integración Escolar (PIE):

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los y las estudiantes.

A través del PIE se busca contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional favoreciendo, en el ámbito curricular, el desarrollo e implementación de estrategias diversificadas, basadas en el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA), que permite dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades y características de todos los alumnos y alumnas, no sólo de los que presentan NEE. Además, constituye una herramienta para mejorar las relaciones interpersonales y el clima de convivencia escolar entre estudiantes y distintos actores de la comunidad educativa.

Funcionamiento PIE

Todos los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) serán derivados a profesores especialistas u otros profesionales afines para su diagnóstico. Este diagnóstico se realizará por medio de la aplicación de evaluaciones psicopedagógicas o psicométricas, con previo consentimiento del apoderado/a, por medio de una autorización para el proceso de evaluación diagnóstica integral y la aplicación de una entrevista a la familia, los cuales se ejecutarán durante el mes de marzo y abril de cada año escolar. En el caso de que el o la estudiante y/o su apoderado/a se niegue a recibir los apoyos de PIE deberá presentar por escrito un documento manifestando el rechazo a la intervención.

Igualmente, el apoderado/a titular o suplente podrá presentar en U.T.P. o a la coordinación del PIE (Programa de Integración Escolar) informes médicos de especialistas externos que acrediten diagnóstico de necesidades transitorias y/o permanentes, estos documentos deben estar vigentes y actualizados, con el propósito de poder brindar el apoyo necesario. Según lo descrito en el Decreto Supremo 170, cada curso que cuente con apoyo de programa de integración dispondrá de un total de 7 cupos, de los cuales 5 son para estudiantes que presente necesidades educativas especiales de carácter transitorio y 2 para estudiantes con necesidades educativas permanentes.

Comprendiendo como necesidad educativa transitoria aquellas no permanentes que presentan estudiantes en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” (DS N°170), dentro de esta se encuentran los siguientes diagnósticos:

- TDA (trastorno del déficit atencional con o sin hiperactividad).
- DEA (dificultades de aprendizaje).
- FIL (Funcionamiento intelectual limítrofe)

Por otra parte, las necesidades educativas permanentes, aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar, dentro de ella se encuentran:

- TEA (trastorno del espectro autista).
- DI (discapacidad intelectual)
- Discapacidad visual
- Discapacidad auditiva
- Discapacidad motora



La entrega de apoyos será realizada según lo estipulado en la ley, disponiendo de un mínimo de 10 horas cronológicas semanales de apoyo de profesionales especializados en aula común, las cuales se dividirán entre las asignaturas de lenguaje y matemática. En caso de contar con un curso con estudiantes con necesidades educativas permanentes se brindará apoyo en aula de recursos por un total de 3 horas pedagógicas semanales, cuyo foco central de trabajo tiene relación con el fortalecimiento de habilidades cognitivas y sociales.

Para un óptimo y completo trabajo, profesores de aula regular contarán con horas de planificación colaborativa, instancia en la cual se reunirá docente especialista con docente de asignatura a elaborar material de aprendizaje y diseñar una clase con foco en todos los estilos de aprendizaje que confluyen en el aula, por medio de las múltiples formas de representación, participación y ejecución, descritas en el modelo del diseño universal para el aprendizaje.

Profesionales PIE

Para un óptimo desarrollo del programa de integración escolar, se deberá contar con los profesionales idóneos para el proceso, los que estarán liderados por un coordinador/a PIE, quien deberá velar por el cumplimiento del decreto supremo 170 y de las orientaciones técnicas para su implementación, apoyando en las fases de este: evaluación diagnóstica integral, evaluación final y proceso por medio de la difusión de comunidades inclusivas.

SOBRE MODALIDAD ONLINE O SEMI PRESENCIAL

Art 13°

Ante una eventual situación que amerite la instauración de una modalidad online o semi presencial, se llevará a cabo según sean las circunstancias del caso. Esta modalidad será explicada a padres, madres, apoderados/as y estudiantes, y se registrará por los decretos y lineamientos que se entreguen por parte del Ministerio de Educación. En términos generales:

- Se utilizará una plataforma online según se defina por el Liceo.
- La modalidad utilizada en clases podrá contemplar videos con el contenido, guías de contenido y ejercicios, clases sincrónicas, actividades sincrónicas y asincrónicas, entre otras que cada profesor/a pueda disponer.
- La evaluación será formativa (evaluación del proceso, contemplando retroalimentaciones tanto individuales como grupales) y sumativa (evaluaciones que conllevan calificación, como controles, quizzes, pruebas y trabajos). La cantidad de ellas se fijará según se disponga por departamento, teniendo también en consideración los decretos que se fijen a nivel ministerial, lo que podría dejar sin efecto lo dispuesto en el artículo 5 letra I del presente reglamento.
- En cuanto a la promoción en esta modalidad, se considerará tanto asistencia como calificaciones obtenidas. Se tendrán consideraciones con respecto a la asistencia, en donde se revisará el caso a caso y la información que hayan proporcionado las familias con respecto a conectividad y otros factores que puedan influir en el proceso educativo. Es por ello que es de suma importancia que cada familia comunique a tiempo en caso de presentar dificultades de conectividad para armar un plan de acción en cada uno de los casos.



XI. ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE DENUNCIA RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO	
FECHA INFORME	
IDENTIFICACION ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DIRECCION	
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	
INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	



FUNCIONARIO RESPONSABLE

ESTABLECIMIENTO.

RUT:

DIRECTOR DEL

RUT:



ANEXO 2

INFORME DE NOTIFICACIÓN POR SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL DIRECTOR	
FECHA INFORME	
IDENTIFICACION ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
CURSO	
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DIRECCION	
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	
INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	



Anexo n° 3

PROTOCOLO SOBRE PRUEBAS ATRASADAS

Respecto a la aplicación de pruebas atrasadas se debe considerar lo siguiente:

1. Es responsabilidad del profesor citar a los estudiantes que no se presentaron a rendir pruebas en las fechas establecidas.
2. Los horarios de toma de pruebas atrasadas son los que siguen y Subdirección Académica velará por los espacios y la formalidad debida:

Días: lunes, miércoles y viernes.

Hora: 15.40 hrs.

Lugar: biblioteca.

Tenga presente que es el profesor quien cita al estudiante, no debe establecerse como práctica el que un estudiante por iniciativa personal se presente a rendir una prueba sin haber sido citado.

3. Si un estudiante no se presenta en esos horarios habiendo sido citado y el docente debe realizar retroalimentación, podrá rendirla en el horario de clases de la asignatura en la que se realizará la retroalimentación correspondiente, previa solicitud a Subdirección Académica. NO está permitido enviar directamente a los alumnos a biblioteca o Subdirección Académica, pues se deben velar por los espacios y atención adecuada de los estudiantes por parte de las personas que estarán a cargo y para ello se debe considerar las actividades comprometidas tanto de biblioteca como subdirección.
4. En la toma de prueba **NO** están consideradas las dependencias de inspectoría, secretarías, cabinas de entrevistas, ni ninguna dependencia que no responda a un estándar pedagógico ni de formalidad.
5. Según el reglamento de evaluación Art.7 letra a) *“En caso de inasistencia a una evaluación escrita sin justificativo médico, se aplicará una prueba distinta con similar complejidad y exigencia de 80%”,* por lo tanto, el profesor deberá crear un nuevo instrumento para ser aplicado.
6. Para situaciones posteriores a lo establecido en este protocolo, se aplicará los demás puntos consignados en Art.7 del reglamento de evaluación.



Anexo N° 4

UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

a) Uniforme Escolar:

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno/a en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. Su uso deberá ser siempre correcto y limpio.

Varones:

- Camisa blanca dentro del pantalón, con corbata del colegio.
- Pantalón gris de corte recto, **no pitillo, del tamaño adecuado a su talla**, con cinturón negro, liso, a la cintura.
- Vestón azul marino, con insignia del Colegio. SU USO ES OBLIGATORIO.
- Suéter cuello en "V" liso, azul marino, **sin capuchón, adornos, ni colores**.
- Calcetines azul marino o gris. Zapato escolar negro sin adornos (**NO tipo zapatillas**).
- Cotona blanca de uso exclusivo para artes, tecnología y laboratorio de ciencias.
- Mochila o bolso escolar **azul, negro o grises de diseño sobrios y/o pequeños**, limpia, sin rayado, sin chapitas, ni parches, ni tachas. Los accesorios, como loncheras, deben regirse bajo la misma reglamentación.

Damas:

- Blusa blanca manga larga, con corbata del colegio.
- Jumper o pantalón azul marino. El pantalón debe ser de corte recto, no tipo calza, no apitillado (blusa dentro del pantalón).
- Blazer azul marino con insignia del Liceo. SU USO ES OBLIGATORIO.
- Chaleco liso, azul marino, de lana, hilo o similar, (no de algodón, ni tipo polerón) **sin capuchón, ni canguro, adornos ni colores**.
- Calcetas o medias azul marino hasta las rodillas (no bucaneras ni soquetes cortos).
- Zapato escolar negro. No se permite el uso de bototos, ni zapatos con plataformas, ni tacos, ni calzado tipo zapatillas.
- Cotona blanca de uso exclusivo para artes, tecnología y laboratorio de ciencias.
- Mochila o bolso escolar **azul, negro o gris de diseños sobrios y/o pequeños**, limpia, sin rayado, sin chapitas, ni parches, ni tachas. Los accesorios como loncheras deben regirse bajo la misma reglamentación.

LA CHAQUETA DE BUZO INSTITUCIONAL NO SE DEBE MEZCLAR CON EL UNIFORME ESCOLAR.

Durante los meses de mayo a septiembre, se aceptará el uso de parkas, chaquetones y abrigos **de color azul marino, sin franjas, adornos ni estampados de colores**.

El/La apoderado(a) debe cautelar que se cumpla con el correcto uso del uniforme y adecuada presentación personal **desde el primer hasta el último día de clases**. En caso de no cumplir con estas normas, se citará al apoderado/a para establecer plazos y acuerdos, con el fin de que se cumpla con lo establecido.

Uniforme de Educación Física.

- Buzo, polera algodón (no de pabilos ni peto) y short según modelos oficiales.
- Polera gris manga corta, lisa sin ningún tipo de diseño para utilizarla como recambio para la clase de ed. Física.
- Zapatillas **DEPORTIVAS (no urbanas)**, en colores blancas, azules y grises que no contemplen diseños en flúor, luces, animal print y/o colores y diseños llamativos. Los cordones deben ser del mismo de las zapatillas (**no zapatillas planas ni de lona**).
- Calcetas blancas.

Polerón Generacional: El uso del polerón generacional en el nivel de 4° medio se ha transformado en un hito en la trayectoria escolar de los y las estudiantes del liceo San Pedro. Nunca ha sido una exigencia institucional, sin embargo, si los cursos de organizan y proponen esta tradición, como Liceo se autoriza respetando los lineamientos (Anexo5).



Debido al contexto sanitario actual, frente a situaciones en donde exista alguna dificultad para la adquisición del uniforme, el apoderado/a debe informar a Inspectoría General para buscar alternativas de resolución, privilegiándose el uniforme tradicional debido a que es el de menor costo.

b) B Presentación Personal:

Estudiante
● Pelo corto o largo natural sin tinturar, sin rapados ni cortes de fantasía, peinado tradicional.
● Uñas cortas y limpias. En caso de utilizar esmalte que este sea sutil.
● En caso de usar maquillaje que este sea sutil.
● No está permitido uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansores. Los aros solo se permiten en las orejas.



Anexo 5

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIROS

Consciente de que el esfuerzo perseverante y riguroso como parte de nuestros sellos institucionales son la clave para adquirir una educación de excelencia, el/la alumno/a del Liceo Bicentenario de Excelencia San Pedro reconoce que su presencia diaria en las actividades escolares es imprescindible para lograr un aprendizaje sólido. A continuación se detalla el proceder frente a atrasos, puntualidad y retiros durante la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO PARA ATRASOS

El atraso constituye una falta a la puntualidad, frente al horario estipulado por el establecimiento. Dicha falta demuestra irresponsabilidad, además de falta de respeto hacia el establecimiento, el trabajo de profesores y el resto de los(as) compañeros(as). Sin embargo desde una mirada formativa, se buscará en los y las estudiantes aprendizaje y desarrollo, de manera de incorporar en ellos valores y hábitos como la puntualidad, que les permitan desenvolverse de manera óptima.

Se considera atraso el no llegar a tiempo, tanto al inicio de la jornada (7:55 am) como después de los recreos y entre horas de clases.

ATRASOS AL INICIO DE JORNADA

Los alumnos/as que lleguen después del toque del primer timbre (7:55 am) al inicio de la jornada, deberán quedarse en recepción y/o en el comedor de estudiantes, a cargo de un asistente o un integrante del equipo directivo, quien reforzará diariamente el valor de la responsabilidad; se les permitirá el ingreso a la sala de clases a las 8:10 hrs., de modo de no interrumpir la asamblea de la mañana.

ATRASOS DE HASTA 45 MINUTOS AL INICIO DE JORNADA (POSTERIOR A LA ASAMBLEA).

1. El/la estudiante deberá solicitar pase de atraso al inicio de jornada en Inspectoría General, debiendo presentar justificación escrita por el/la apoderado/a sobre la causa del atraso. El no presentar justificación escrita del apoderado(a), o certificado de atención médica, será considerado una falta que se registrará como observación en el libro de clases.
2. Se entregará autorización escrita (pase) por parte de Inspectoría General registrando hora de llegada y antecedentes de estudiante en libro de registro correspondiente.
3. El ingreso de estudiante a sala de clases, sin exceder 45 minutos del horario de inicio de la clase, se realizará al cambio de hora, es decir a las 8:55 horas. con el fin, de no afectar el clima de aprendizaje del resto de los/as estudiantes, previa autorización de profesor de asignatura y en forma silenciosa y respetuosa.

En el tiempo de espera para la incorporación a clases el o la alumno(a) deberá esperar en sala de enlace o en biblioteca, realizando una actividad de carácter pedagógico y/o complementaria a esta, como por ejemplo reforzando la asignatura que se encuentra en desarrollo.

4. Al incorporarse a clases, el/la estudiante debe entregar el documento pase al profesor(a) de asignatura.
5. El/la profesor o profesora deberá realizar el registro de ingreso del/la estudiante en libro de clases.
6. Si los atrasos son reiterados por parte de un(a) estudiante (más de 3) inspectoría general comunicará oportunamente al Profesor(a) Jefe del curso quien procederá a tomar acciones (conversación formal con el/la estudiante, entrevista con el/la apoderado/a, entre otras que se estimen convenientes) para revertir dicha situación.



PARA ATRASOS DE MÁS DE 45 MINUTOS DESDE EL INICIO DE CUALQUIER CLASE.

1. El/la estudiante deberá concurrir junto a Apoderado(a) o presentar justificación escrita de su atraso a oficina de Inspectoría General, en caso de ser necesario adjuntar certificado médico o documento que justifique la magnitud del atraso. Si el/la estudiante no presente justificación se contactará inmediatamente al/la apoderado/a con el fin de justificar el retraso de su pupilo(a) y la situación se repite, Inspectoría general citará a entrevista al apoderado(a) con el fin de resguardar la puntualidad de su pupilo(a).
2. Inspectoría General registrará el atraso en el libro correspondiente, con los siguientes antecedentes: horario de ingreso, nombre de estudiante y apoderado(a), Rut y firma de apoderado(a) en caso de que se presente.
3. Inspectoría General deberá archivar y registrar el certificado médico en Carpeta de Antecedentes de estudiante e informar a Subdirección Académica.
4. El ingreso del estudiante a la sala de clases, se realizará después del horario de recreo, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase. En el tiempo de espera para la incorporación a clases el o la alumno(a) deberá esperar en sala de enlace o en biblioteca, realizando una actividad de carácter pedagógico y/o complementaria a esta, como por ejemplo reforzando la asignatura que se encuentra en desarrollo.
5. Al ingreso a la sala de clases el/la alumno/a hará entrega de pase a Profesor de asignatura, el cual deberá consignar el ingreso en libro de clases.
6. Si los atrasos son reiterados por parte de un(a) estudiante (más de 3) el/la profesor/a de asignatura deberá comunicar sobre esto al Profesor/a Jefe del curso quien procederá a tomar acciones (conversación formal con el/la estudiante, entrevista con el/la apoderado(a), entre otras que se estimen convenientes) para revertir y/o obtener información relevante frente a dicha situación.

PARA ATRASOS EN CAMBIOS DE HORA.

Durante la jornada escolar, se considera como atraso el ingreso del estudiante posterior al ingreso del profesor a la sala de clases.

1. El estudiante deberá solicitar autorización escrita (pase) desde Inspectoría General.
2. El atraso se consigna en el libro de registros correspondientes de inspectoría.
3. Se realiza el ingreso de los estudiantes a clases, previa autorización del/la docente de asignatura.
4. Este se considera un atraso al igual que los realizados al inicio de la jornada. Por lo tanto, se procederá de la misma forma que se detalla más adelante.

PROCEDIMIENTO PARA ATRASOS REITERADOS

En caso de atrasos reiterados se seguirá el siguiente proceso:

- ✓ Con 2 atrasos al semestre se realizará una conversación con el estudiante.
- ✓ Con 3 atrasos al semestre observación en libro de clases.
- ✓ Con 4 atrasos semestre se envía comunicación al apoderado.
- ✓ Con 5 atrasos al semestre se citará a entrevista al apoderado y se firma carta de compromiso con el fin de no volver a incurrir en la misma falta y respetar las normas de responsabilidad en relación a la puntualidad. El apoderado que no asista a la entrevista, deberá presentarse con el/la alumno(a) al día siguiente, si no puede concurrir, deberá justificar e informar al inspector/a general sobre la causa de su ausencia y deberá agendar una nueva fecha de entrevista.
- ✓ No cumplir con los compromisos adquiridos se considera una falta grave, según lo estipulado en nuestro Manual de convivencia, por lo tanto, se procederá según corresponda a la falta.



SOBRE INASISTENCIAS A CLASES

1. Las justificaciones por inasistencias deben realizarse una vez que el/la estudiante se reincorpore a clases (24 horas al reingreso a clases), mientras que los certificados médicos deben entregarse a Inspectoría General dentro de un plazo máximo de 1 día hábil posterior al retorno del alumno(a) a clases.
2. El no cumplimiento con la veracidad de su asistencia a clases (cimarra) y el no ingresar a clases estando presente en la jornada escolar, son consideradas faltas gravísimas y se aplicarán las medidas según lo establezca nuestro Manual de Convivencia interna.
3. Los estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia automática (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN), a excepción de situaciones justificadas por Certificados Médicos de causales de gravedad u otro, previa evaluación de Dirección.
4. Las inasistencias causadas por enfermedad o motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el/la Apoderado(a) o a través del canal oficial de comunicación (libreta de comunicaciones) a Inspectoría General, con la documentación correspondiente a fin de adoptar medidas pertinentes.
5. Las inasistencias justificadas con licencias médicas serán registradas como observación en libro de clases. Responsabilidad de Inspector que consigna los atrasos y/o del profesor jefe.
6. La inasistencia de los estudiantes a una prueba calendarizada, será considerada como incumplimiento de las obligaciones escolares. Frente a estos casos, se aplicará Reglamento de Evaluación y se procederá según Anexo 1. Sobre pruebas atrasadas.
7. Al incorporarse a clases debido a una ausencia previamente justificada, el profesor de asignatura reasignará la nueva fecha de rendición de la prueba pendiente, la cual será distinta a la evaluación ya aplicada, resguardando que sea de igual o similar complejidad. Se aplicará bajo el reglamento de evaluación y anexo 1 protocolo sobre pruebas atrasadas.
8. En caso de inasistencia prolongada, los profesores jefes junto a subdirección académica, velarán por una adecuada calendarización de las fechas para rendir las pruebas, la cual se informará al/la estudiante y/o a su apoderado(a) en entrevista. (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN).
9. El estudiante que participe de actividades extraescolares o en representación del establecimiento, debe quedar presente durante la jornada de estudio. Se registrará en el libro de salida del colegio. Y deberá resolver y responsabilizarse por la rendición de evaluaciones o trabajos previa conversación con el profesor de asignatura. De no darse lo anteriormente expresado se aplicará un nivel de exigencia del 80%.
10. Será facultad de la Dirección del establecimiento autorizar la reducción de la jornada escolar o cierre anticipado del año académico por solicitud expresa del Apoderado, quien deberá dejar registro escrito de puño y letra en el libro de clases y respaldar la solicitud con un informe detallado de un especialista externo calificado.
11. Las inasistencia prolongadas, sin debida justificación, deberán informarse inmediatamente a Inspector general y/o subdirección de formación por parte de las jefaturas de curso, para realizar indagación de su ausencia.
12. No están autorizadas las ausencias prolongadas debido a razones personales como por ejemplo viajes de placer, ya que esto va en contra de los lineamientos institucionales. Son de exclusiva responsabilidad del apoderado(a) las consecuencias que conlleva las inasistencias y se aplicará reglamento de evaluación correspondiente.

SOBRE LOS RETIROS EN JORNADA DE CLASES.

1. Si el alumno/a debe retirarse del Liceo durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, el asistente o inspector avisará al apoderado/a, el que debe retirar personalmente a su pupilo/a. El o la apoderad/a deberá firmar el retiro en un cuaderno habilitado en recepción para tales efectos, si tuviese evaluación deberá coordinar con profesor de asignatura su rendición y se aplicará reglamento de evaluación.
2. Por motivos pedagógicos y de seguridad, el retiro de alumnos/as en horario de clases será autorizado sólo en caso de emergencia y deberá ser realizado por el/la apoderado(a) SOLO durante las horas de recreo, previa comunicación y coordinación con inspectoría general.



Anexo N° 6

USO DE LOS RECURSOS COMPUTACIONALES

Los computadores de nuestro establecimiento son herramientas valiosas para la investigación, el aprendizaje y la adquisición de habilidades. Su función dentro del contexto escolar es para el trabajo académico. Es por eso que en los siguientes puntos establecemos el uso adecuado de estos elementos.

1.- El uso de salas de computación, enlace y carros de netbook debe ser reservado con el encargado de enlaces 48 hrs. antes de la clase, para asegurar disponibilidad y equipos en condiciones de uso.

2.- El profesor deberá asignar los computadores según el orden de la lista con el fin de identificar al estudiante que utilice el recurso y se haga responsable de cualquier eventualidad.

3.- Cada profesor cuenta con un computador asignado, por lo que el/la alumno(a) no podrá solicitar computadores a nombre del profesor, si este requiere algún otro equipo tiene que hacerlo de forma presencial y tendrá que ser devuelto al término de la jornada.

4.- Al solicitar un equipo el/la alumno(a) debe hacerlo siempre bajo el nombre, Rut y el número de computador correspondiente, con el encargado de enlace o personal a cargo del recurso.

5.- En el caso de llevar más de un computador, se debe elegir una persona para que sea responsable de los equipos prestados.

6.- Los computadores deben ser devueltos en sala de computación al término de la jornada y recepcionado por el adulto responsable de los recursos tecnológicos y/o por inspectoría general. El/la alumno(a) que no devuelva el equipo en préstamo quedará inhabilitado de solicitar computadores por 1 mes quedando registrado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

7.- Los Equipos solo pueden ser utilizados dentro del establecimiento.

8.- No está permitido el uso de computadores en el comedor, con el fin de resguardar su debido uso.

9.- No está permitido comer dentro de las salas de enlace y computación.

10.- Durante el tiempo de no uso, el equipo debe ser guardarlo dentro de un lugar seguro de lo contrario el equipo será requisado por faltar a su cuidado.

11.- Queda estrictamente prohibido cambiar fondos de pantalla y alterar la configuración del computador.

12.- No está permitido el uso de programas o páginas web de mensajería instantánea, descarga de música, películas y/o cualquier actividad que no sea de uso profesional o académico. Esta estrictamente prohibida la descarga, instalación y uso de programas en todos los recursos computacionales del colegio sin autorización (Cfr. Artículo 10° del nuestro manual de convivencia).

13.- En caso de extravió del equipo el/la estudiante deberá presentarse con su apoderado quien se debe hacerse responsable por la pérdida del material, además como institución debemos presentar la denuncia correspondiente a las autoridades para que realicen la investigación del caso, estableciendo las medidas disciplinarias según lo establece nuestro manual de convivencia.

14.- No está permitido descargar, almacenar y distribuir imágenes o contenidos de carácter sexual (Cfr. Artículo 10° del nuestro manual de convivencia). Además de la aplicación del presente



reglamento, el establecimiento hará la oportuna denuncia a las autoridades policiales antes hechos constitutivos de delito en este campo.

15.- El uso de la clave wifi tiene una capacidad máxima por lo que queda prohibida la difusión y la instalación de esta en teléfonos celulares, de ser sorprendido se le requisara el teléfono el cual tendrá que retirarlo el apoderado.

16.- El dañar los equipos corresponde a una falta grave ya que son las herramientas de aprendizaje que utilizamos a diario, es por eso que el apoderado deberá responder por los daños correspondientes.

17.- Está prohibido dejar un equipo abandonado en algún lugar del establecimiento, esta acción tendrá como consecuencia dejar al/la estudiante imposibilitado de solicitar computadores durante 1 mes.

18.- No se puede guardar computadores en un casillero, si no se encuentra la persona responsable de la recepción debe ser entregado a un funcionario del establecimiento.

19.- Antes de gestionar la matricular el apoderado debe verificar que no tenga ninguna solicitud pendiente por parte de computación para obtener así el victo bueno y matricular al alumno.

¹ En 4° Medio estudiantes rinden asignatura elegida del plan de estudio: Física o Química.

Anexo N° 7

LINEAMIENTOS POLERON GENERACIONAL

El uso de un polerón generacional en el nivel de cuarto año medio se ha transformado en un hito en la trayectoria escolar de los/as estudiantes del Liceo Bicentenario San Pedro. Nunca ha sido una exigencia institucional, sin embargo, si los cursos se organizan y proponen esta tradición, como liceo se autoriza, pero respetando los siguientes lineamientos:

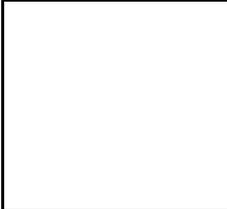
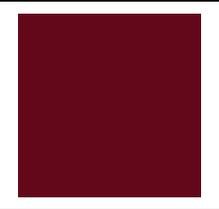
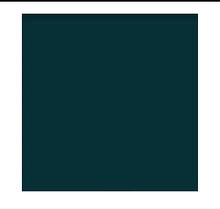
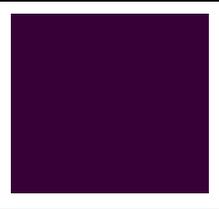
1. La confección del polerón debe reflejar los valores del PEI del liceo y la trayectoria de cada curso, reflejados en:

- Colores:

El color base del polerón generacional debe ir en la gama de los grises, azules o negro.



Los detalles pueden ser en la misma gama o combinar con blanco, burdeo, verde petróleo o violeta oscuro.

			
BLANCO	BURDEO	VERDE PETRÓLEO	VIOLETA OSCURO

Diseño: el diseño puede ser libre (clásico, estilo americano, cortaviento). **Sin embargo, se prohíbe la incorporación de gorro, capucha o algo similar (Anexo Manual de Convivencia).**

Dibujo: el dibujo no debe ser ofensivo, ni tener una doble interpretación o sentido. Debe reflejar la identidad del curso en relación con su proceso de escolaridad en el liceo.



Nombres: los nombres en el polerón deben enmarcarse en el respeto y buen trato. Por lo tanto, no deben ofender a nadie. Los nombres y “apodos” deben ser aprobados por el estudiante y el apoderado, firmando que aceptan dicho seudónimo.

Frases: la frase debe ser significativa para el grupo curso, reflejando su tiempo en el liceo. También debe ser adecuada para el contexto escolar.

2. Cada curso debe presentar a Dirección el proyecto con todas las especificaciones del punto 1) hasta el 31 de agosto. Incluir fotografías del diseño y colores.
3. Posterior a su autorización o modificación del proyecto si corresponde, se presentará la lista con los nombres y/o “apodos” propuestos por los estudiantes a los/as apoderados/as para su autorización.
4. Luego de este proceso, el curso podrá comenzar el proceso de confección del polerón con la empresa que estime conveniente.



Anexo N° 8

PROTOCOLO DE REINGRESO A CLASES PRESENCIALES

El liceo San Pedro de Puente Alto, ha generado este protocolo con el objetivo de retomar las clases presenciales y velar por el cuidado de cada uno/a de los integrantes de la comunidad. Si bien puede sufrir cambios, estamos trabajando para cubrir todas las áreas.

El funcionamiento del liceo, comenzará cuando las autoridades lo autoricen. Se entregarán todos los protocolos y las solicitudes correspondientes para que se inicie las clases presenciales de la manera más óptima posible.

Como liceo queremos garantizar las medidas de seguridad, pero sabemos que pueden existir casos de contagios entre estudiantes y también entre funcionarios, **DEPENDERÁ DE TODOS Y TODAS CUMPLIR CON LAS NORMAS SANITARIAS** establecidos, para así evitar que esto suceda.

FASE 1

El Equipo de Gestión, con el apoyo del Comité paritario, con el objetivo de preparar el liceo para el retorno presencial, se organizó para crear y analizar todas las variables que se pueden presentar, buscando soluciones para dichas situaciones.

FASE 2

- El equipo de gestión planifico y creo los protocolos según las indicaciones sanitarias y de educación correspondientes para poder presentarlos a los diferentes estamentos del liceo San Pedro.
- Se revisaron protocolos de otros establecimientos similares y experiencia de profesiones que han iniciado durante este año trabajo presencial.
- Asistir a reuniones y capacitaciones con la ACHS, quienes nos asesoran en los pasos a seguir, en la construcción del o los protocolos.

FASE 3

- Se creará un comité en crisis; conformado por: un representante del comité paritario, sindicato, consejo de profesores / asistentes y centro de padres y apoderados/as.
- Realizar focus group, con profesores/as, asistentes y administrativos.
- Realización de focus con estudiantes, CODECU.
- Realización de focus con apoderados/centro de padres y apoderados/as.

FASE 4

- Dar a conocer a los/as profesores/as, asistentes y administrativos el plan de reingreso, llevando a cabo la distribución de roles de cada integrante de la comunidad.



FASE 5

- Dar a conocer a los padres, madres, apoderados/as, tutores los diferentes protocolos y funcionamiento del liceo.

ESTE PROTOCOLO PUEDE CAMBIAR EN FUNCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE PUEDA ADOPTAR EL MINSAL Y MINEDUC.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

A continuación les presentamos las principales medidas acordadas en este protocolo, teniendo en cuenta que éste será actualizado según el comportamiento del virus y las medidas para mitigar su poder infeccioso.

1. SE SANITIZARÁ el liceo diariamente y se TOMARÁ LA TEMPERATURA a todos/as los/as estudiantes y personal al ingresar al establecimiento escolar. Se dejará registro diario.
2. Se contará con una enfermería para casos posibles/sospecha covid-19. (anexo protocolo de sospecha)
3. EL REINGRESO A CLASE SERÁ EN GRUPOS SUBDIVIDIDOS POR CURSO POR DÍA (nivel), el horario será acotado/reducido el que cumplirá con las horas y contenidos exigidos por el MINEDUC, SIN ALMUERZO Y CON MAYOR NÚMERO DE RECREOS que permitirán la ventilación de los espacios, teniendo dos modalidades (clases presenciales durante las mañanas y en línea según el horario por nivel.
4. SE DEBE MANTENER EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL entre todos/as. SALUDOS A LA DISTANCIA, sin besos o abrazos.
5. LA CIRCULACIÓN SE REALIZARÁ POR PASOS Y SECTORES DEMARCADOS, con el sentido definido siempre por la derecha.
6. EL LAVADO DE MANOS DEBE SER FRECUENTE con jabón o alcohol gel.
7. Queda restringido el acceso a los/as apoderados/as. Debe realizar agendamiento anticipado.
8. Se priorizarán las REUNIONES VÍA ONLINE.
9. SOLO PODRÁ INGRESAR AL LICEO PERSONAS AUTORIZADAS, los/as que deberán solicitar hora vía telefónica en secretaría



SALIDA DESDE LA CASA

1. Antes de salir de casa todos/as los/as apoderados/as o tutores deben TOMARLE LA TEMPERATURA A SUS HIJOS/AS y en casos de presentar síntomas de resfrío o temperatura, dolor de estómago, dolor de garganta o cualquier otro asociado al COVID-19, no enviar al o la estudiante al establecimiento.
2. Cada estudiante deberá llevar en su mochila lo necesario para el día de clases, NADA EXTRA QUE PUEDA SER OBJETO DE CONTAGIO.
3. No está permitido que los/as estudiantes lleven aparatos y objetos que puedan estar contagiados.
4. Los/as estudiantes deben asistir con su uniforme correspondiente para el día de clases presenciales y con buzo del liceo el día que tengan clases deportivas.
5. No se podrá ingresar al liceo SI HA ESTADO EN CONTACTO CON ALGUNA PERSONA CON SINTOMATOLOGÍA ASOCIADA AL COVID 19, debiendo realizar cuarentena preventiva, como lo establece el MINSAL.
6. Se sugiere que SE ABSTENGAN de asistir a las clases presenciales los/as estudiantes que tengan enfermedades de riesgo, enfermedades crónicas, diabéticos, asmáticos/as, con enfermedades inmunológicas.
7. Se sugiere a los/as estudiantes que se trasladan en TRANSPORTÉ PÚBLICO, traer su uniforme y cambiárselo en los baños establecidos, y la ropa guardarla en una bolsa en su mochila.

INGRESO AL LICEO

1. Como medida de protección de contagios queda prohibido el ingreso de apoderados/as o cualquier persona QUE NO TENGA UNA AUTORIZACIÓN PREVIA O QUE HAY AGENDADO UNA CITA.
2. Todos/as los integrantes de la comunidad, deben USAR EN FORMA PERMANENTE SU MASCARILLA personal.
3. El ingreso de los/as estudiantes según horario y día establecido:
 - entrada principal del liceo (Claudio Matte 179) de 07:30 a 07:55 horas
 - entrada por biblioteca, según indicación horaria

SE PIDE ENCARECIDAMENTE RESPETAR EL HORARIO DE INGRESOS Y NO LLEGAR AL LÍMITE DE ÉSTE.

4. Inicio de clases a las 08:00 horas.
5. Pasando la reja SE TOMARÁ LA TEMPERATURA de todos/as al ingresar. Cualquier persona que tenga temperatura superior a 37,8 no podrá ingresar, se sigue el protocolo de sospecha de COVID 19
6. Todos/as los estudiantes deberán contar con MASCARILLAS (y llevar una de recambio) y ALCOHOL GEL de uso personal.
7. El liceo también contará con los elementos personales para entregar a la comunidad (estudiantes y profesores/as).



8. Todos/as los/as estudiantes que ingresen deberán aplicar alcohol gel en sus manos, disponibles en la entrega principal.
9. Todos/as los estudiantes una vez dentro del liceo, dirigirse al baño a lavarse las manos.
10. Al entrar los/as estudiantes tendrán que aplicarse ALCOHOL GEL antes de ingresar a sus salas de clases. Se dispondrá de los elementos necesarios a la entrada de clase.

SALIDA DE LOS/AS ESTUDIANTES

1. La salida de los/as estudiantes será de la siguiente forma:
Según subgrupos de cada curso y nivel, tendrán designado una de las dos salidas habilitadas.
(Entrada principal y entrada biblioteca)
2. los/as estudiantes deberán mantener siempre la distancia social.

EN LA SALA DE CLASES

3. Las salas de clases deberán permanecer con las puertas y ventanas abiertas.
4. Las salas de clases contarán con BANCOS A DISTANCIA establecida por la autoridad sanitaria, permitiendo el distanciamiento social.
5. El INGRESO A LA SALA será de una persona a la vez, donde se deberán ir sentando desde atrás de la sala hacia adelante (se mantendrá ese lugar durante toda la jornada)
6. En la SALIDA lo harán de adelante hacia atrás, respetando la distancia, es importante que los/as estudiantes no toquen los bancos que no son los suyos.
7. El ingreso y salida de la sala se realizará EN ORDEN ESTABLECIDOS POR EL PROFESOR/A.
8. Cada estudiante deberá hacerse cargo de la LIMPIEZA DE SU BANCO Y SILLA (con el material de limpieza que estará en cada sala de clases)
9. NO SE PERMITIRÁ juntar las mesas para trabajos grupales.
10. NO HABRÁ LIBRE DESPLAZAMIENTO dentro de la sala, el/la profesor/a deberá estar cerca de la pizarra y los/as estudiantes no podrán movilizarse libremente, solo lo harán cuando el/ la profesor/a autorice su desplazamiento.
11. Cada sala contará con ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y SERÁN VENTILADAS CADA 70 minutos.
12. CADA ESTUDIANTE DEBERÁ LLEVAR SU ESTUCHE Y ARTÍCULOS ESCOLARES, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros/as, como lo establece la autoridad sanitaria.
13. CADA ESTUDIANTE DEBERÁ LLEVAR SU COLACIÓN, OJALÁ EN POTES TRAÍDOS DESDE LA CASA y que tengan el mínimo de residuos, en caso de tener residuos, deberán ser botados en los basureros establecidos.
14. QUEDA SUEPNDIDO EL RECICLAJE hasta que sea superada la situación sanitaria.
15. NO ESTARÁ PERMITIDO EL USO DE CASILLEROS hasta que sea superada la situación sanitaria.



EN LOS RECREOS

Los recreos serán parcializados por grupos de trabajo, según sala de clases y turno.

1. Existirán RECREOS cada 20 minutos, los que permitirán la ventilación de las salas de clase.
2. CADA CURSO TENDRÁ UN LUGAR DETERMINADO PARA SU RECREO, lo que les permitirá mantener el distanciamiento social correspondiente.
3. CADA CURSO TENDRÁ UN LUGAR DETERMINADO PARA SU RECREO, lo que les permitirá mantener el distanciamiento social correspondiente.
4. Es obligación de todos/as los/as estudiantes salir al patio en los tiempos establecidos de recreo PARA LA DEBIDA VENTILACIÓN DE LA SALA.
5. Está PROHIBIDO REALIZAR JUEVOS GRUPALES que impliquen el intercambio de objetos o que tengan contacto físico.
6. SE CONTARÁ CON ADULTOS RESPONSABLES DEL PATIO encargados de resguardar el distanciamiento de los/as estudiantes durante los recreos y que se cumplan las medidas de prevención e higiene.
7. Antes de ingresar a clases, los/as estudiantes deberán APLICARSE ALCOHOL GEL.

LOS BAÑOS DE ESTUDIANTES

1. LOS BAÑOS ESTAN DISPONIBLES SEGÚN AFORO, podrán ingresar un máximo de 3 estudiantes al mismo tiempo.

TE RECOMENDAMOS ALGUNAS MEDIDAS QUE SIEMPRE DEBES CUMPLIR

1. Al llegar al liceo, durante y después, LAVE SUS manos, con agua y jabón y en caso de no contar con agua y jabón, utilice alcohol gel para higienizar sus manos.
2. UTILICE MASCARILLA CONSTANTEMENTE Y CAMBIELA DURANTE EL DÍA, al sacársela, tómela desde sus elásticos o cordones y luego guárdela en una bolsa de papel o género exclusiva para ella.
3. EVITE SIEMPRE TOCARSE LOS OJOS, NARIZ Y LA BOCA con las manos sin lavar.
4. En caso de TOSER O ESTORNUDAR, utilice un pañuelo desechable y elimínelo en seguida o cubra su boca y nariz con el codo flexionado (antebrazo).
5. LIMPIE TODAS LAS SUPERFICIES Y ARTÍCULOS QUE UTILICE como teléfono, escritorio, computadores, teclado, sillas, etc.
6. EVITE cualquier tipo de contacto físico con las personas, MANTENIENDO DISTANCIA DE POR LO MENOS UN METRO Y MEDIO.
7. EVITE TRANSITAR por lugares no establecidos.
8. SIGA LAS INSTRUCCIONES establecidas en los protocolos.



SALAS DE COMPUTACIÓN, ARTE Y MÚSICA

1. Si se desarrolla alguna actividad en el área mencionada, se deberá:
 - CADA ESTUDIANTE DEBERÁ TRAER LOS MATERIALES DE ARTE, cada vez que tenga dicha asignatura.
 - Se privilegian las clases teóricas de las asignaturas mencionadas.
 - Todo elemento, objeto que se utilice, deberá ser **SANITIZADO POR CADA USUARIO**.

EN BIBLIOTECA

1. LA BIBLIOTECA FUNCIONARÁ ONLINE. Los/as estudiantes podrán solicitar libros vía correo electrónico, la bibliotecaria se los entregará en la sala asignada al curso y cada estudiante retirará su libro desde su sala.
2. SE VENTILARÁ LA BIBLIOTECA CADA 70 MINUTOS.
3. SE CONTARÁ CON ESPACIO PAR EL MATERIAL DEVUELTO para ssi garantizar la desinfección y no propagación del virus, en el exterior de la biblioteca, se encontrará un buzón para devolver los libros.
4. LOS LIBROS SERPAN PRESTADOS POR UN PAXIMO DE 15 DÍAS y una vez devueltos será desinfectados y dejados 7 días en proceso de aislamiento.
5. NO ESTARÁ PERMITIDO EL INGRESO A LA BIBLIOTECA.

PROTOCOLO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

6. Las clases de educación física se realizarán en la cancha, respetando el distanciamiento social. En el caso de estar disponible el patio techado se podrá utilizar.
7. Al ser al aire libre la autoridad permite realizar actividad sin mascarilla, si el/la estudiante quiere utilizarla lo podrá hacer.
8. Solo se utilizarán implementos deportivos de uso personal. Cada alumno debe velar por su limpieza y desinfección antes y después de la clase.
9. Durante la clase se realizarán pausas para hidratación y cada estudiante será responsable de llevar su botella personal, la que no podrá ser compartida.
10. Se designará un lugar de encuentro a cada curso para comenzar la clase; siempre manteniendo la distancia social.
11. Se realizarán ajustes en el programa de estudios evitando trabajos de larga duración, juegos o deportes de contacto.
12. Durante la clase se privilegiará los trabajos lineales los cuales nos permitirán respetar el distanciamiento social.
13. No se utilizarán los camarines. Si el/la estudiante quiere cambiarse de ropa deberá utilizar los baños y llevar una bolsa para la ropa sucia.
14. No se utilizarán los camarines. Si el/la estudiante quiere cambiarse de ropa deberá utilizar los baños y llevar una bolsa para la ropa sucia.
15. Todos y todas las estudiantes deben realizar la clase con el pelo tomado.
16. Los y las estudiantes que no realizan educación física deberán estar con el curso en el lugar que les asigne la profesora
17. Los y las estudiantes que no realizan educación física deberán estar con el curso en el lugar que les asigne la profesora
18. Si algún estudiante, haya dado positivo en COVID 19 deberá entregar certificado médico que acredite que el estudiante puede realizar actividad física y no presenta peligro para su salud
19. Se solicitará un desinfectante por curso para utilizar en los equipamientos después de ser utilizados.



20. Debe tener una bolsa con sus útiles personales (bloqueador, botella de agua, alcohol gel, toalla personal, mascarilla).

PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

1. Considerando los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros/as estudiantes y personal del establecimiento, la ENFERMERÍA contará con los elementos necesarios de protección, para brindar una atención segura a los/as estudiantes.
2. El ingreso a enfermería DEBE SER DE UN ESTUDIANTE a la vez, siempre con una autorización del/la profesor/a.
3. Al ingresar toda persona debe APLICAR ALCOHOL GEL en sus manos
4. Se desinfectará todas las superficies y elementos que hayan tenido contacto con estudiantes.
5. SI ALGÚN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO PRESENTA SIGNOS ASOCIADOS A COVID 19 (temperatura, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, etc.) DEBERÁ RETIRARSE DEL ESTABLECIMIENTO A LA BREVEDAD. El estudiante deberá ser retirado por su madre, padre o apoderado/a. el/la estudiante esperará en enfermería.
6. En caso de que algún estudiante o profesor/a presente estos síntomas de covid 19, se seguirán los protocolos indicados por la autoridad sanitaria, en relación a cuarentenas preventivas.
7. SE LES SOLICITARÁ INFORMAR A TODOS/AS LOS PADRES, MADRES Y APODERADO/A informar si el estudiante es diagnosticado con covid 19, para aplicar protocolo de trazabilidad de contacto cercanos.
8. LOS ESTUDIANTES QUE NECESITEN QUE SE LES AUTORICE ADMINISTAR UN MEDICAMENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, el apoderado/a deberá presentar certificado médico actualizado que lo indique.

PROTOCOLO DE SECRETARÍA

1. LA SECRETARÍA FUNCIONARÁ EN HORARIO definido de acuerdo a los requerimientos del liceo.
2. Horario de inicio: 07:30 horas.
3. Horario de cierre: 14:30 horas.
4. Dado la situación de Covid 19, ESTÁ PROHIBIDO QUE FUNCIONARIOS/AS, ESTUDIANTES Y APODERADOS/AS DEJEN COSAS EN SECRETARÍA.
5. NO SE PRESTARÁ EL TELÉFONO, si es necesario el contacto con algún apoderado/a, la secretaría realizará el llamado.
6. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS/ CERTIFICADOS SE HARÁ EN LÍNEA.
7. Las personas que requieran una CITA, ENTREVISTA PRESENCIAL URGENTE Y NECESARIA, deberá agendar vía telefónica, sino se privilegia las entrevistas en línea.



COMUNICACIÓN CON PROFESORES/AS

8. SE PROHÍBE EL USO DEL LA AGENDA ESCOLAR, LA COMUNICACIÓN SE MANTENDRÁ VÍA CORREO INSTITUCIONAL.
9. LAS INASISTENCIA A CLASES, SERÁ JUSTIFICADA VÍA CORREO AL INSPECTORÍA GENERAL.
10. CUALQUIER INFORMACIÓN URGENTE PUEDE SER TRASMITIDA A TRAVES DEL MAIL DEL ÁREA CORRESPONDIANTE: UTP, INSPECTORÍA, CONVIVENCIA, PIE, DIRECCIÓN.
11. TODOS LOS CORREOS SON INSTITUCIONALES.

“EN EL SAN PEDRO NOS CUIDAMOS COMO ACTO DE RESPETO POR TODOS/AS”



Anexo N° 9

DECÁLOGO PARA ACTIVIDADES ONLINE

Aquí compartimos el conjunto de normas y acuerdos que tendremos presente en todas las interacciones, académicas y sociales, en los AMBIENTES VIRTUALES. En los espacios virtuales nos sigue guiando nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia, por eso contamos con el compromiso de cada uno.

Responsabilidad: antes de comenzar ordena, ponte en un lugar tranquilo y adecuado para estudiar. Revisa tu conexión a internet. Te invitamos a estar listo/a cinco minutos antes de comenzar.

Se entiende los problemas de conectividad que pueden suscitar.

Presentación Personal: Tu presentación personal importa. Cuida tu actitud y presentación personal, debes estar lista/o para la actividad online, aunque estés en casa, recuerda que son actividades formales con profesores/as y compañeros/as.

1. **TRATO RESPETUOSO:** un trato respetuoso y amable. Como lo haríamos en cualquier clase presencial, no olvides respetar los turnos para hablar, escuchar con respeto, pedir por favor y dar las gracias, usa un lenguaje apropiado para hacer tus aportes.
2. **USO MICRÓFONO Y CÁMARA:** micrófono off y cámara on, para que logremos una participación activa y comunicación efectiva, se recomienda el uso del micrófono cuando el profesor/a de la palabra a los estudiantes y escuche las consultas, dudas y aportes. Se entiende el no uso de la cámara por problemas de conectividad.

Uso del chat: el uso del chat en las actividades on line, deben ser pertinente para que el profesor/a pueda seguir el hilo conductor de la clase y responda lo escrito por los/as estudiantes y no se pierdan ideas por comentarios que no son acordes a la clase.

3. **NO SACAR FOTOS, GRABAR, NI DIFUNDIR USO DE IMÁGENES:** no está permitido sacar fotos, grabar y/o difundir imágenes o videos de los/as profesores/as o compañeros/as. Tampoco sacar "pantallazos" de conversaciones, hacer stickers, memes y gift de ningún miembro de la comunidad. Siempre se debe contar con la autorización de todos/as.
4. **RESPETE PROPIEDAD INTELECTUAL:** los materiales que se usan para las actividades, guías y videos, son para los/as estudiantes del liceo San Pedro, no está permitido compartir estos materiales sin el consentimiento del autor.
5. **USUARIO PERSONAL:** Tu usuario es personal; cada estudiante y profesor/a, tiene un usuario con su respectiva contraseña. Ese usuario es personal e intransferible, es la manera de podernos identificarnos de manera virtual y formal. Nunca compartas tu contraseña, la suplantación de identidad es un delito.



6. CANAL DE COMUNICACIÓN FORMAL: nos comunicamos por plataforma classroom o por correo electrónico. La manera formal de comunicarnos entre estudiantes y profesor/a es por correo formal. No olvidar seguir los conductos regulares.
7. DISTRACCIONES: evitar las distracciones cuando se esté conectado: radio encendida, ver televisión y celular, o estar jugando en línea, etc. SE debe focalizarse en la conversación y el aprendizaje de la actividad preparada por el profesor/a.
8. DISFRUTAR DE LA ACTIVIDAD ONLINE: es la situación y contexto en que nos encontramos como comunidad, debemos disfrutar de las instancias de comunicación, así poder aportar y conversar con mis compañeros/as y profesores/as, siempre con una mirada positiva y constructivista.



Anexo N° 10

ANEXO TRANSITORIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Ante el contexto de Pandemia Mundial por el Contagio del Covid-19, y la suspensión de clases presenciales según la Rex 180 del 16 de marzo de 2020, el establecimiento educacional introduce distintas modificaciones en su funcionamiento regular, siendo materia de este Reglamento las siguientes modificaciones, cuya duración y alcance será en cuanto dure la suspensión de clases presenciales:

1- Conducto regular del establecimiento

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- 1.- Profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, profesor/a PIE y/o profesionales no docentes (psicólogo/a).
- 2.- Inspector/a General, U.T.P. o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- 3.- Dirección.
- 4.- Corporación Municipal de Puente Alto.

La entrevista debe ser solicitada anticipadamente por el apoderado a través de correo electrónico o de manera telefónica al teléfono 992030534 en horario de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

2.- Sobre uso de mensajería instantánea

Cada profesor/a jefe podrá organizar a su curso mediante grupos de correos electrónicos a través de los delegados del curso y clase de Jefatura en la plataforma Classroom, si se considera esta vía la adecuada para entregar información pertinente respecto de la entrega de guías de estudio, materiales pedagógicos y formativos según la metodología que el establecimiento determine.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

3.- Uso de redes sociales y medios tecnológicos

El establecimiento podrá hacer entrega de materiales relacionados con proceso pedagógico y formativo de la comunidad escolar, funcionamiento de la unidad educativa y otras informaciones a través de canales virtuales de información, pudiendo usar plataformas de amplia difusión como Classroom, Reuniones Virtuales, Canal de Youtube y otras redes sociales si los fines pedagógicos y formativos así lo justifican.



De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y sus familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

Cada miembro de la comunidad educativa se compromete a dar buen uso de las herramientas tecnológicas antes mencionadas, resguardando mantener un clima positivo y respetuoso entre los y las miembros de la comunidad educativa.

Cabe agregar, que estos medios de comunicación podrán seguir utilizándose luego de retomada las clases presenciales, si así decide la comunidad educativa, aunque deberán ser resguardadas por las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.