



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

2024



ÍNDICE	Pág.
I. PRESENTACIÓN/ INTRODUCCIÓN	
1. Misión- Visión- Jornada Escolar	4
2. Antecedentes - Objetivos Generales	5-8
II. MARCO DE VALORES	
1. Conceptualización – enfoques	9- 10
2. Fundamentos Legales, Políticos y Principios	10-13
III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES	
1. Derechos de Estudiantes	14
2. Derechos de Apoderados/as	15-17
3. Derechos de Docentes	17
4. Derechos de Directivos	17- 18
5. Derechos de Asistentes de la Educación	18
6. Deberes de Estudiantes	18- 19
7. Deberes de Apoderados/as	19
8. Deberes de Docentes	19- 20
9. Deberes de Directivos	20
10. Deberes de Asistentes de la Educación	20
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
1. Organigrama	21
2. Roles de la comunidad educativa	21-22
V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESO DE ADMISIÓN	
1. Procedimiento proceso de admisión	23
VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	
1. Estudiantes de 1ro, 2do medio, 3ro y 4to medio y Educación física	24
2. Poleron Generacional - Excepciones uso de uniforme escolar	25 - 26
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	
1. Plan Integral de Seguridad Escolar	26
2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	27
3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes	27
4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	27
5. Estrategias De Prevención, Y Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones De Salud Mental Y Prevención Del Suicidio	28
6. Protocolo de Accidentes Escolares	28
7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	28-29
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	
1. Regulaciones técnico pedagógicos, promoción y evaluación	29

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

2. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas	29-30
3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	30
IX. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
1. Conducto regular del establecimiento	30-34
2. Clases de religión y asignatura de educación física	34
3. Asistencia, puntualidad y retiro	35-36
4. Recreo y espacios comunes/ colación y uso del comedor/relaciones afectivas	37
5. Relación entre la familia y el establecimiento/ ingreso al establecimiento	37-39
6. Actividades extra programáticas y actos cívicos / salidas pedagógicas-viaje de estudio	39-40
7. Integración y acompañamiento - Reconocimiento/participación de los actores escolares	40-48
9. Aprobación, modificación, actualización y difusión del manual de convivencia escolar	48-49
V. FALTA Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	
1. Graduación de faltas y Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso	49- 55
2. Medidas Formativas y Medidas Disciplinarias Excepcionales	55-63
3. Acciones Faltas Leves, Graves y Gravísimas	64-86
ANEXOS	
ANEXO N° 1: Protocolo Y Normativa De Protección A La Maternidad Y A La Escolaridad De Las Estudiantes Pertenecientes A Los Establecimientos Educativos De La Corporación Municipal De Puente Alto.	87-93
ANEXO N°2: Protocolo Ante Situaciones de Maltrato Infantil	93-107
ANEXO N° 3: Protocolo Interno Para Casos De Sospecha De Maltrato Infantil O Vulneración De Derechos De Un Niño, Niña O Adolescente Con Derivación A La OPD.	108- 110
ANEXO N° 4: Protocolo Interno Ante Situaciones De Abuso O Agresiones Sexuales En Contra De Estudiantes, Niños, Niñas O Adolescentes	111- 117
ANEXO N° 5 - 6: Protocolo Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio Y Accidentes Escolares Liceo Comercial Puente	118- 124
ANEXO N° 7: Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas A Drogas Y Alcohol En El Liceo Comercial Puente Alto	125-135
ANEXO N° 8: Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa Del Liceo Comercial Puente Alto	136- 162
ANEXO N° 9: Protocolo De Actuación Frente A Fugas Masivas De Estudiantes	166-165
ANEXO N° 10: Protocolo De Atención De Estudiantes En Situación De Crisis	166- 175
ANEXO N° 11: Protocolo De Actuación En Clases Virtuales Sincrónicas	176- 178
ANEXO N° 12: Protocolo De Prevención Y Actuación Frente A La Ideación, Planificación E Intento De Suicidio Liceo Comercial Puente Alto	179- 186
ANEXO N° 13: Protocolo De Acción Y Acompañamiento De Alumnos Transgénero	187- 192
ANEXO N° 14: Protocolo De Retención Escolar	193- 196
ANEXO N° 15: Protocolo De Frente A Conductas En La Esfera De La Sexualidad Entre Pares y/o Estudiantes	197-199
ANEXO N°16: Lineamientos Sobre el Uso de Aparatos Tecnológicos en Ambientes Escolares	200- 201
ANEXO N°17: Lineamientos de Responsabilidad y Puntualidad: Atrasos, Asistencia y Retiros	202- 205
ANEXO N° 18: Protocolo de Administración de Medicamentos	206- 207
ANEXO N° 19: Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual	208

I. ANTECEDENTES

RBD:	10.456-6
Tipo de Enseñanza:	Media – Técnico Profesional
N° de Cursos:	14
Dependencia:	Liceo Comercial Puente Alto
Dirección:	Brasil 0214, población San Lázaro.
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975370/227975367
Correo electrónico:	Maria.cifuentes@puenteeduca.cl
Directora:	María Carolina Cifuentes Canobbi

Visión del Establecimiento.

Ser líderes en educación técnico-profesional en la Provincia Cordillera, entregando una formación de excelencia, integral e inclusiva, que promueva el desarrollo social y económico local.

Misión del Establecimiento.

Formar profesionales de excelencia, autónomos e integrales, por medio de prácticas pedagógicas que promuevan la inclusión, la conciencia social y la competitividad técnico profesional, permitiendo a nuestros/as estudiantes insertarse en el mundo laboral y en la educación superior.

HORARIO DE CLASES

HORARIO DE CLASES	LUNES	MARTES A JUEVES	VIERNES
08:30 a 09:15			
09:15 a 10:00			
10:00 a 10:15	RECREO	RECREO	RECREO
10:15 a 11:00			
11:00 a 11:45			
11.15 a 12.30			
12:30 a 12:45	RECREO	RECREO	RECREO
12:45 a 13:30			
13:30 a 14:15			
14:15 a 15:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO/SALIDA ESTUDIANTES
15:15 a 16:00			
16:00 a 16:45	Salida estudiantes		


INTRODUCCIÓN

El **LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO**, es una entidad municipalizada, de régimen subvencionado por el Estado, gratuito y mixto; reconocido oficialmente por el Decreto N° 5623 de 1981. Tiene como sostenedor legal a la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto, RUT.: 70.856.400-1 con domicilio en Gandarillas 159, Puente Alto. La entidad sostenedora legal del Liceo Comercial Puente Alto es una Institución con Personalidad Jurídica, sin fines de lucro y con plena capacidad de obrar reconocida por la autoridad civil.

Fue fundado el 25 de febrero de 1966 con el nombre de “Centro Educacional de Puente Alto” impulsado por el Gobierno de Don Edo. Frei Montalva, con una matrícula de 267 alumnos. En el año 1971 paso a denominarse “Instituto Comercial de Puente Alto” egresando la primera promoción de la Especialidad de Contabilidad. En el año 1979 cambia de nombre a “Liceo Comercial B N° 117 Puente Alto, sin embargo, ya para el año 1994 se consolida como “**LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO**”, manteniéndose hasta el día de hoy. A contar del año 2012 se cierra la especialidad de Ventas debido a la baja demanda por parte de los/as estudiantes, lo que conllevó a ampliar una mirada hacia las especialidades en Atención de Enfermos y Atención de Párvulos.

Actualmente, nuestro Liceo, constituye una comunidad educativa integrada por un conjunto de Estamentos compuestos por: Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y/o Apoderados. En cuanto a la matrícula, para el 2024 contamos con 500 Estudiantes, con un total de 14 cursos, desarrollando estudiantes en las especialidades de Administración, Enfermería y Párvulos, además según la última aplicación de la Encuesta de Índice de Vulnerabilidad Social, aplicada en 2023, el establecimiento presenta un **93% de estudiantes en condición de Prioritarios y Preferentes**, siendo un aspecto importante a considerar en el desarrollo académico y formativo de los y las estudiantes.

Como Liceo, queremos ser un agente social, que genere en las personas la capacidad de potenciar cambios en su entorno, a través del desarrollo integral de sus potencialidades, privilegiando la creatividad, el espíritu crítico reflexivo, el sentido de realidad, la participación, el diálogo, la aceptación y el respeto por sí mismo y por el otro. De esta manera damos respuesta a través, de nuestra visión y misión, como además nuestros sellos, que a continuación se exponen:



Vinculación efectiva con el mundo productivo y educativo, a través del servicio a la comunidad

Competencias técnicas innovadoras de alta empleabilidad, que permitan la actualización permanente de los/as estudiantes

Por tanto, a partir de lo mencionado, como Liceo nos proponemos los siguientes Objetivos Generales:

1. Formar profesionales en el Área de: administrativas, medio ambiente, y ciencias de la salud; y programas y proyectos sociales, transparentados en las especialidades de técnico de nivel medio en Administración, Atención de Enfermos y Atención de Párvulos.
2. Ser un agente de cambio, que permita la movilidad social de nuestros/as estudiantes, a través de generación de oportunidades y acompañamiento sistemático.
3. Diseñar, proponer y aplicar acciones que favorezcan una educación de calidad.
4. Fomentar una educación inclusiva y sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad liceana.

Y como **objetivos del actual Manual de Convivencia Escolar**, se señalan los siguientes:

1. Establecer una cultura de sana convivencia y buen trato.
2. Establecer un mecanismo que entregue normas, principios y valores que deben ser respetados por los/as integrantes de la Comunidad Escolar.
3. Coordinar las acciones a nivel de Establecimiento para solucionar situaciones de conflicto provocadas en la acción cotidiana del trabajo escolar.
4. Lograr que los/as estudiantes generen actitudes de respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los/as estudiantes.
5. Crear una cultura social de la no violencia y respeto a la dignidad humana.
6. Promover una convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo
7. Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar
8. Establecer protocolos de actuación para los diversos casos que se presentan en el establecimiento (acoso escolar, violencia sexual, EMP, etc.)
9. Impulsar acciones de prevención en toda la comunidad educativa, a través de talleres, atenciones individuales, jornadas de trabajo, etc.

Cada Establecimiento debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

En este Reglamento se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar en relación a la convivencia (Estudiantes, Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación y Apoderado/a), las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso y las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento interno, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa será fruto de un proceso participativo de todos/as los/as miembros de la comunidad escolar, al menos cada 4 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 los/as estudiantes, padres, madre y/o apoderados/as. Además, deberá ser informado y*

notificado a los/as padres, madres y/o apoderados/as, para lo cual se enviará por correo electrónico, al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Manual de Convivencia Escolar en el establecimiento es:

Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar:

Javiera Zamora Osorio

Rol del Coordinador/a o Encargado de Convivencia Escolar.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
3. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
4. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
5. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
6. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
7. Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar, con la comunidad educativa.
12. Mantener actualizado el Manual de Convivencia escolar y SIGE.
13. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
14. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
15. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
16. 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.
17. 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, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción durante el 2024 son:

- 1. Aprendizaje socioemocional personal**
- 2. Buen trato entre estudiantes, con alta orientación a clima de aula**
- 3. Por último, socialización, y aplicación del Manual de Convivencia Escolar vigente.**

I. MARCO DE VALORES

La convivencia escolar consiste en una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Por lo tanto, las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momento de la vida escolar, e involucrar en ello a todos/as los/as actores de la comunidad educativa (Equipo Directivo, Asistentes de la Educación, Docentes, Sostenedores, Estudiantes y Apoderados). Hay que promover buenas experiencias de convivencia a través de una política orientada a generar condiciones favorables para el buen entendimiento, el dialogo y la superación pacífica de conflictos.

Por lo que, se hace necesario considerar un lenguaje común que nos permita comprender de mejor manera la convivencia escolar, en este sentido como Liceo, la comprendemos como: **“el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”**¹. Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales.

Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

La convivencia escolar es **cotidiana**², pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre a lo largo de todas ellas y en todos los espacios de la vida escolar. También es **dinámica**³, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. Se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancias del entorno. Y por último es **compleja**⁴, ya que es un proceso social y humano. Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada actor participa de la convivencia desde el desarrollo socioafectivo en el que se encuentra en ese momento. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo personal y social. Se trata de una construcción cultural a la que todos aportan con su participación cotidiana desde lo que son.

Convivencia Escolar como Perspectiva de Enfoques⁵

¹ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019. Pág. 9. Ministerio de Educación. Chile.

² Política Nacional de Convivencia Escolar 2019. Pág. 9. Ministerio de Educación. Chile.

³ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019. Pág. 10. Ministerio de Educación. Chile.

⁴ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019. Pág. 10. Ministerio de Educación. Chile.

⁵ Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-18. Pág. 28. Ministerio de Educación. Chile.

- 1. Enfoque de Derechos:** toda forma de relacionarnos, faltas y sanciones deben ser coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile, siendo ellas la Carta de los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño; como también la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional, incorporando la nueva Ley de Inclusión escolar.
- 2. Enfoque Formativo:** Se enseña y se aprende a convivir con los/as otros/as por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y pensar, es en esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje.
- 3. Enfoque Inclusivo:** Para avanzar hacia un enfoque inclusivo, el piso es la eliminación de todas las formas de discriminación arbitraria y de las barreras que impiden el acceso, la permanencia, el aprendizaje y la participación de todos/as los niños, niñas y/o adolescentes. El horizonte que se busca avanzar es hacia una valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos/as quienes conforman la comunidad escolar.
- 4. Enfoque Participativo:** toda forma de relacionarnos, debe ser consensuada por todos los integrantes de la comunidad educativa, de esta manera se genera una mayor participación como vinculación con el espacio.
- 5. Enfoque de Gestión Territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- 6. Enfoque de Género:** Permite reconocer que niños y niñas tienen el mismo potencial de aprendizaje y desarrollo, y las mismas posibilidades de disfrutar por igual de aquellos bienes valorados socialmente, oportunidades, recursos y recompensas, de manera independiente a sus diferencias biológicas y reconociendo la igualdad de derechos.

Reglamento de Convivencia Escolar

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

El reglamento interno es un instrumento único, sin embargo, está compuesto por distintos manuales y protocolos, destacando que el Manual de convivencia, se entenderá como parte integrante del reglamento interno.

Nuestro establecimiento debe salvaguardar la igualdad de condiciones, deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, para esto es necesario considerar los **siguientes fundamentos legales y políticos que se enmarcan en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar:**

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° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
6. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
7. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
8. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
10. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, 2017.
19. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
20. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
21. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
22. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
23. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
25. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
26. Decreto N°924 Reglamento Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
27. Decreto N°215 Reglamento Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
28. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
29. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
30. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
33. Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado". Chile. 2018.
34. Ley N° 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

35. Decreto 327 aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados
36. REX N°629 de 2021. Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.
37. ORD N°2 de 2021. Lineamientos generales para la planificación del año escolar 2022.
38. REX N° 629 de 2021.
39. REX N° 0812
40. Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Chile, 2022.
41. Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. Chile, 2023.

Como también, los siguientes **principios** que respetaran en el siguiente Manual de Convivencia Escolar⁶:

- a) **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección, y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en el CPR, así como en los tratados internacionales ratificados y que se encuentren vigentes.
En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b) **Interés superior del Niño, Niña y Adolescente:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. Por tanto, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.
- c) **No discriminación arbitraria:** No existe en Chile persona ni grupo privilegiado, por tanto, ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La Ley 20.609 define medidas contra la discriminación como “toda distinción, exclusión o restricción que carezca la justificación razonable, efectuadas por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica”.

⁶ Según “Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado”. 2018.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

- d) **Legalidad:** Obligación del establecimiento a actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene 2 dimensiones: 1. Las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. 2. El establecimiento solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento Escolar, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- e) **Justo y racional procedimiento:** Las medidas disciplinarias que determine este establecimiento educacional, serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional. Se entenderá como justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- f) **Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones contenidas en este reglamento interno serán proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. Por lo tanto, las medidas disciplinarias que se aplicarán serán de forma gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas (excepción de aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar).
- g) **Transparencia:** Derecho de los y las estudiantes y de los y las apoderados/as a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- h) **Participación:** Este principio garantizar a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informado y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar. De esta manera, también se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional.
- i) **Autonomía y diversidad:** el sistema educacional chileno, se basa en el respecto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- j) **Responsabilidad:** La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva, que todos los actores de los procesos educativos, justo con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también deberes.

II. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES

DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES:

A. DERECHOS DE ESTUDIANTES.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) 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).
- x) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género
- y) Derecho al libre desarrollo de la persona
- z) Derecho a participar, y expresar opinión libremente en relación a decisiones sobre aspectos derivados de la identidad de género.
- aa) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- bb) Derecho a la vida privada y a la protección de los datos personales (Ley N° 21.430)

B. DERECHOS DE APODERADAS/OS

B.1: Derechos fundamentales de los apoderados/as

- a) Derecho de educar a sus hijos/as
- b) Derecho de elegir el establecimiento al que asistirá su pupilo
- c) Derecho de exigirle al estado, que les sea garantizado que sus hijos, o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación, financiado por el estado
- d) Derecho a conocer el proyecto educativo institucional
- e) 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 político partidista alguna.

B.2: Derechos de los apoderados relacionados con la convivencia escolar

- a) Derecho ha ser informado de la existencia y contenido del plan de gestión de convivencia escolar, cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en el establecimiento, y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- b) Derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento, que sus pupilos que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que puedan expresar sus opiniones, que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- c) Derecho a ser informados respecto a quién ejerce el cargo de Encargado/a de Convivencia Escolar y la forma en que podrán constarse con él/ella.

B.3: Derechos de los apoderados relacionados con la prestación del servicio educativo

- a) Derecho de exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- b) Derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento
- c) Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudios determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación.
- d) En caso de que no pueda adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

B.4: Derechos relacionados con la participación de los apoderados en la educación de sus hijos o pupilos

- a) Derecho a contribuir en la formación y logro de aprendizaje de sus hijos y/o pupilos. Podrán manifestar sus inquietudes, a través de centro de padres, consejo escolar, u otra instancia.
- b) Tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor/a jefe al menos 2 veces en el año.
- c) Derecho a solicitar formalmente y con anticipación una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.

B.5: Derechos relacionados con el acceso a la información

- a) Derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en el establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- b) Derecho a ser informador de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos
- c) Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar (notas, asistencia, entre otros) de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- d) Derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez al año (cuenta pública), y copias disponibles en la plataforma web.
- e) Derecho de ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Entregándose en la cuenta pública.
- f) Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- g) Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

B.6: Derechos relacionado con el logro de aprendizajes

- a) Derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículo nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Este documento debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento, o en su plataforma web para consultas.
- b) Derecho a recibir los resultados obtenidos por su pupilo de cualquier evaluación realizada dentro de las fechas que establece el reglamento de evaluación y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento u organismos externos (agencia de la calidad, entre otros). Los resultados deben ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos, y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
- c) Derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de Educación. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
- d) Derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño insuficiente.
- e) Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma.
- f) Derecho a ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.

B.7: El cumplimiento de los derechos de los/as apoderados

- a) Derecho a que el establecimiento genere, las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Derecho a concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.
- c) Derecho a ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.
- d) Derecho a conocer el decreto 327 que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados

C. DERECHOS DE DOCENTES

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

D. DERECHOS DE DIRECTIVOS

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

E. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES

A. DEBERES DE ESTUDIANTES

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).

- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

B. DEBERES DE APODERADAS/OS

B.1: Deberes fundamentales de los apoderados/as

- a) Deber de educar a sus pupilos
- b) Deber de informarse y adherir sobre el proyecto educativo institucional
- c) Deber de respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo

B.2: Deberes de los apoderados relacionados con la convivencia escolar

- a) Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus pupilos se relacionen de dicha manera.

B.3: Deberes de los apoderados relacionados con la prestación del servicio educativo

- a) Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- b) Deber y la responsabilidad de que sus pupilos asistan a clases
- c) Deber de ayudar a sus pupilos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en lo más diversos ámbitos.

B.4: Deberes relacionados con la participación de los apoderados en la educación de sus hijos o pupilos

- a) Deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus pupilos; pudiendo manifestarse a través de consejo escolar, centro de apoderados, entre otros.
- b) Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados/as o entrevistas con profesores o miembros del equipo directivo.
- c) Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

B.5: Deberes relacionados con el acceso a la información

- a) Deber de informarse de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos.

B.6: El cumplimiento de los Deberes de los/as apoderados

- a) Deber de acudir al establecimiento para hacer valer sus derechos y los de su pupilo, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
- b) Deberán informarse del decreto 327 que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.

C. DEBERES DE DOCENTES.

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

- f) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- i) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- k) Deber de resguardar, reservar y confidencialidad sobre los datos personales sobre los y las niños/as y adolescentes a lo que tengan acceso (Ley N° 21.430)

D. DEBERES DE DIRECTIVOS.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) 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).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- l) Deber de resguardar, reservar y confidencialidad sobre los datos personales sobre los y las niños/as y adolescentes a lo que tengan acceso (Ley N° 21.430)

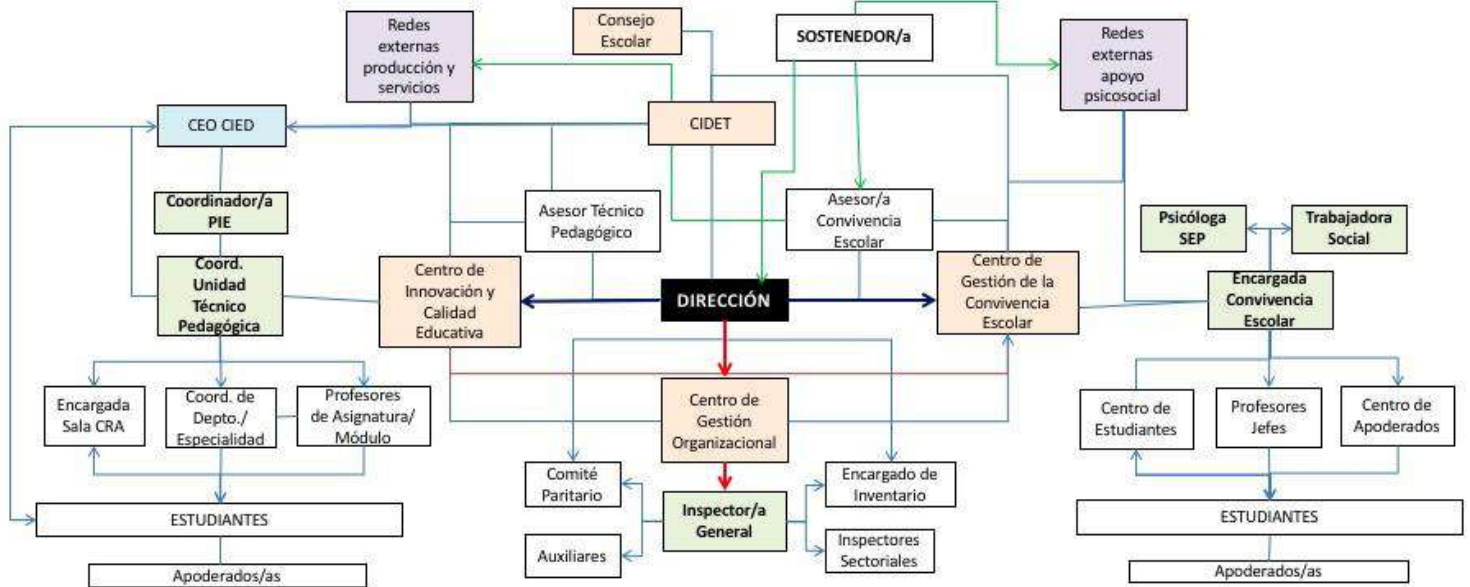
E. DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f) Deber de resguardar, reservar y confidencialidad sobre los datos personales sobre los y las niños/as y adolescentes a lo que tengan acceso (Ley N° 21.430)

III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

I. ORGANIGRAMA

A continuación, se presenta el organigrama institucional, que tiene como finalidad presentar, de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica del establecimiento.



En cuanto al rol de los integrantes de la comunidad educativa, es posible señalar:

- 1. Director/a:** es quién está a cargo de dirigir el establecimiento de acuerdo a la Misión, visión, los sellos educativos, como los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas por la sociedad. Como también proporcionar un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros.
- 2. Secretaría de dirección:** Es quién apoya las labores administrativas del Director/a.
- 3. Consejo Escolar:** son quienes promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
- 4. Apoyo dirección:** es quién realiza la labor de monitoreo de la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo (P.M.E).
- 5. Administrativo apoyo a la gestión:** es quién se encarga de las plataformas digitales entorno a la estructuración del establecimiento (SIGE, NAPSIS, entre otros).
- 6. Inspector/a General:** Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden y seguridad.
- 7. Inspectores/as de patio:** Son quienes apoyar la labor del inspector/a general, dirigido hacia el cumplimiento de la normativa del establecimiento.
- 8. Administrativo JUNAEB:** en quién coordina las diversas acciones relacionadas con JUNAEB (alimentación, tarjeta nacional estudiantes, entre otras).
- 9. Auxiliares:** son quienes se encargan de la limpieza de las dependencias del establecimiento.

10. **Unidad técnico pedagógico:** es quién planifica, organizar y supervisar el trabajo de planificación, organización y ejecución de la gestión de los diferentes departamentos del área académica del establecimiento. Como también seguimiento de Planes, capacitación de profesores, desarrollo de actividades del liceo, entre otros.
11. **Secretaría Unidad técnico pedagógico:** Es quién apoya las labores administrativas de la unidad técnico pedagógico.
12. **Encargado/a biblioteca:** es el/la encargada/o de ejecutar el plan de biblioteca, y el cuidado de este.
13. **Encargado/a de CIDET:** es quién lidera el proceso de prácticas profesional de los/as estudiantes de los estudiantes en 3ro y 4to medio.
14. **Coordinador/a del programa de Integración Escolar:** Es quién se encarga de liderar y monitorea acciones que permitan fomentar la integración escolar entre estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. **Equipo del programa de integración escolar:** está compuesto por Docentes educadores/as diferenciales, Kinesiólogo/a, psicólogo/a, Terapeuta ocupacional, entre otros, con la finalidad de generar estrategias que permitan apoyar a los/as estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Es la persona encargada por velar una sana convivencia escolar, a través de la planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Plan de Gestión en Convivencia Escolar. Como además actualización del Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
17. **Psicólogo/a SEP:** Es quién se encarga del bienestar biopsicosocial de los/as estudiantes de nuestro establecimiento educacional, generando acciones internas, como externas al establecimiento. Como además de promover orientación a nivel de formación y vocacional con estudiantes en horario de orientación.
18. **Trabajador/a Social:** Es quién se encarga de coordinar diversas redes comunales como gubernamentales, para potenciar apoyo asistencial con nuestros/as estudiantes.
19. **Coordinador/a Extraescolar:** Es quién lidera el proceso de implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades de extraescolar.
20. **Profesores/as:** son quienes planifican, ejecutan el currículum vigente emanado por el Ministerio de Educación de acuerdo a la especialidad, como además quienes cumplen un rol fundamental en el desarrollo del estudiante.
21. **Estudiante:** quién cumple el rol central en la estructura del establecimiento, permitiendo adquirir los aprendizajes necesarios para su desarrollo cognitivo, social, emocional, entre otros.
22. **Apoderados/as:** Adulto significativo para el/la Estudiante, que acompaña y monitorea el proceso académico de su pupilo.

V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

De acuerdo a la Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, refiere en su Artículo N° 12 “*En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos*”.

Es por esto que, **declaramos firmemente que no existe proceso de selección, como costo de matrícula y mensualidad.**

En cuanto a **procedimiento para estudiantes que actualmente estudian en el liceo**, en el mes de septiembre, en reunión de apoderados/as, se realiza entrega de matrícula, siendo esta devuelta a Profesor/a Jefe, quién entrega la información a Inspectoría General.

Todo procedimiento de admisión y matrícula, se encuentra a cargo de la Unidad de Inspectoría General.

En cuanto al **proceso de admisión 2024 de estudiantes nuevos de 1ro a 4to medio, deben realizarlo** a través de la plataforma virtual www.sistemadeadmisionescolar.cl. siendo los siguientes hitos relevantes*⁷:

HITO CLAVE
Periodo principal de Postulación
Publicación de resultados periodo principal
Publicación de resultados lista de espera
Periodo complementario de postulación
Publicación de resultados periodo complementario de postulación
Periodo de matrícula en el establecimiento
Periodo de regulación para repitentes
Inicio Periodo de Regulación año lectivo 2024 de la región metropolitana

⁷ Aún no se encuentran las fechas disponibles para periodo 2024, por tanto, se publicará a través de redes sociales y en el establecimiento.

VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

En cuanto a las regulaciones del uso del uniforme escolar, mencionar que no se realizará distinción por género, por tanto, cada estudiante tiene la libertad de utilizar el uniforme que le acomode de acuerdo a su identidad. A continuación, se detalla:

ESTUDIANTES DE 1RO Y 2DO MEDIO

- a) Jumper de color azul
- b) o pantalón azul / pantalón gris
- c) Blusa blanca y corbata azul
- d) Chaleco azul marino o negro
- e) Calcetas o medias azules (en caso que ocupe Jumper)
- f) Zapatos o zapatillas negras o color oscuro, de tipo escolar

ESTUDIANTES 3RO Y 4TO MEDIO

- Los/as estudiantes usarán los uniformes de su especialidad, destacando los siguientes:
 - a) Técnico de Nivel Medio en Administración:**
 - i. Tanto hombres como mujeres, su uniforme escolar, será pantalón liso de color negro.
 - ii. Blusa o camisa de color blanca, con corbata color burdeo
 - iii. Zapatos o zapatillas negras.
 - iv. En el caso de presentaciones formales, se solicitará blazer o vestón de color negro u oscuro.
 - b) Técnico de Nivel Medio en Atención de Enfermos:**
 - i. Tanto hombres como mujeres, su uniforme escolar, se centra en Uniforme Clínico color celeste
 - ii. Los estudiantes podrán utilizar zapatillas blancas y/o negras
 - iii. Docentes de la especialidad, pueden exigir otros requerimientos que un procedimiento clínico lo requiera (corte de uñas, etc.), resguardando siempre ley 20.845.
 - c) Técnico de Nivel Medio en Atención de Párvulos:**
 - i. Delantal de técnico en párvulos color azul con ribete blanco, pantalón del mismo color.
 - ii. Zapatillas negras.
 - iii. Docente de la especialidad, puede exigir otro requerimiento de acuerdo a los requerimientos de la especialidad (corte de uñas, tomarse el pelo, etc.), resguardando siempre ley 20.845.

ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN FÍSICA

- El uniforme de educación física, consta de buzo de color oscuro, polera blanca, o de color oscuro.
- El/la Estudiante deberá cambiarse en el establecimiento, en el caso de dificultad, deberá comunicarse con la Unidad de Inspectoría General. No obstante, si según horario es Ed. Física en 1ra u 9na hora (7ma viernes), puedes venir o retirarse con el buzo escolar, sucesivamente.

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

- El buzo, solo se podrá utilizar en el día que corresponde la asignatura de Ed. Física, o en otro momento que sea autorizado por Inspectoría General.
- Se recomienda el uso de zapatillas deportivas, para evitar accidentes en la realización de ejercicios deportivos específicos.

EXCEPCIONES USO UNIFORME ESCOLAR

- Se podrán hacer excepciones a la utilización del uniforme escolar, en las siguientes alternativas:
 - a) Dificultades para adquirir el uniforme dado condición económica. En estos casos el/la apoderado/a debe dirigirse a la Unidad de Convivencia Escolar, para generar entrevista con el equipo psicosocial e informar la situación, para evaluar que el establecimiento pueda subvencionar el uniforme escolar del estudiante, o evaluar otras alternativas.
 - b) Condición de embarazo, donde la estudiante tendrá posibilidades de venir con ropa acorde a su situación, siempre y cuando sea de colores oscuros, acorde a la vestimenta del establecimiento.
 - c) Otro motivo que la Unidad de Convivencia Escolar apruebe.
 - d) **Plazo máximo de 2 meses para obtención y uso de uniforme escolar a partir del inicio del año escolar (marzo) (excepción de estudiantes en condición de embarazo).**

POLERON GENERACIONAL

El uso de un poleron generacional en el nivel de 4° medio, no es una exigencia del establecimiento, cada curso podrá organizarse externamente con sus apoderados/as para gestionar el poleron que los represente como curso.

Es importante señalar, que, bajo los lineamientos institucionales, el poleron generacional, debe ser normado de la siguiente manera:

- La confección debe estar bajo los valores y sellos del liceo Comercial.
- Los colores deben ser acorde al contexto escolar.
- El diseño es libre (clásico, tipo americano, cortaviento, entre otros diseños)
- El dibujo, debe reflejar la identidad curso, sin ser ofensivo o con doble interpretación que menoscabe a la persona, entre otros.
- Los nombres, debe reflejar el buen trato y respeto por los/as integrantes del curso. (nombres/apodos deben ser aprobados por el/la estudiantes y apoderado/a, entregar nómina formada a dirección.
- Frase o logo, debe ser significativa por el curso y adecuada al contexto escolar.

El curso que pretenda diseñar su poleron generacional, deberá:

- Presentar proyecto a dirección del liceo, para ser aprobado con fecha límite, a fines de octubre
- Presentar dibujo(borrador)
- Presentar nómina de apoderados/as con consentimiento del estudiante y apoderado/a
- Presentar frase.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación ***“Los/as Directores/as de Establecimientos Educativos, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrás eximirse a los/as estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”***, como también en la Ley 20.845, se hace mención que ***“el establecimiento en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar”***, por tanto, en nuestro establecimiento las medidas se relacionarán con el diálogo, reflexión, argumentación para que encuentre un sentido a la norma para su proceso educativo, y de ser necesario, se incorpora en este proceso al apoderado/a.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educativo, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea, las reuniones se realizarán 1 vez al mes, no obstante, dado la contingencia es posible realizar en más de una oportunidad.

La misión es *“Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas”*.

Existiendo 3 líneas de acción:

1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

El comité estará compuesto por:

1. Director/a
2. Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educativo
3. Representantes de los Docentes
4. Representantes de Padres, Madres y Apoderados
5. Representantes de Estudiantes
6. Representantes de los Asistentes de la Educación
7. Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE)
8. Y otros participantes que el/la directora/a considere pertinente (carabineros, etc).

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

Para tales efectos, el establecimiento cuenta con la Unidad de Convivencia Escolar, orientando su trabajo a la protección de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes, a través de intervenciones directas con los/as estudiantes (individuales), y sus familias, trabajo a nivel preventivo en horarios de orientación, como además se cuenta con redes externas del establecimiento, para apoyar el bienestar biopsicosocial del estudiante.

Además, cada curso, cuenta con un **Equipos de Formación Integral (EFI)**, que está liderado por Profesor/a Jefe, y acompañado por Integrante del Equipo de Gestión Escolar, Inspector/a Sectorial, y Profesor/a PIE. En Este espacio, se genera análisis de casos, ejecución y monitoreo de Planes de Intervención individual.

Por último, En caso de detectar vulneración de derechos, se activa **“Protocolo ante situaciones de Maltrato Intrafamiliar” (anexo n°2)**. Como además se realizan capacitaciones psicosociojurídicas, tanto a funcionarios, como equipo de la Unidad de Convivencia Escolar.

5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

Para tales efectos, el establecimiento cuenta con la Unidad de Convivencia Escolar, orientando su trabajo a la protección de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes, a través de intervenciones directas con los/as estudiantes (individuales), y sus familias, trabajo a nivel preventivo en horarios de orientación, como además se cuenta con redes externas del establecimiento, para apoyar el bienestar biopsicosocial del estudiante.

Además, cada curso, cuenta con un **Equipos de Formación Integral (EFI)**, que está liderado por Profesor/a Jefe, y acompañado por Integrante del Equipo de Gestión Escolar, Inspector/a Sectorial, y Profesor/a PIE. En Este espacio, se genera análisis de casos, ejecución y monitoreo de Planes de Intervención Integral.

En caso de detectar agresión sexual contra algún Estudiante, se activa **“Protocolo Interno ante situaciones de abuso o agresiones sexuales en contra de Estudiantes, niño, niña y/o adolescente” (anexo n°4)**. Como además se realizan capacitaciones psicosociojurídicas, tanto a funcionarios, como equipo de la Unidad de Convivencia Escolar.

6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Para tales efectos, el establecimiento cuenta con la Unidad de Convivencia Escolar, quienes intervienen en forma grupal e individual en situaciones de consumo de alcohol y drogas. El trabajo se realiza con enfoque biopsicosocial, como además desde la promoción, prevención e intervención. Como además se realizan acciones de coordinación y capacitación con organismos externos, tales como SENDA, COSAM, entre otros.

Además, cada curso, cuenta con un **Equipos de Formación Integral (EFI)**, que está liderado por Profesor/a Jefe, y acompañado por Integrante del Equipo de Gestión Escolar, Inspector/a Sectorial, y Profesor/a PIE. En Este espacio, se genera análisis de casos, ejecución y monitoreo de Planes de Intervención Integral.

En caso de detectar consumo de alcohol y drogas de algún estudiante, se activará **“Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas A Drogas Y Alcohol En El Liceo Comercial Puente Alto” (Anexo N° 6)**.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Para tales efectos, el establecimiento cuenta con la Unidad de Convivencia Escolar, que está compuesta por Psicóloga SEP, y Psicóloga a Cargo de la Unidad de Convivencia Escolar; como además se cuenta con Psicóloga del Programa de Integración Escolar. En cuanto al abordaje, el trabajo se realiza con enfoque biopsicosocial, desde la promoción, prevención e intervención.

El establecimiento, cuenta con red interna desde la CMPA, donde se generan derivaciones de Salud Mental, a redes como Unidad de Salud Mental Escolar (CEIF-COSAM), Unidad de Bienestar Escolar, y la Unidad de Convivencia Escolar.

Además, cada curso, cuenta con un **Equipos de Formación Integral (EFI)**, que está liderado por Profesor/a Jefe, y acompañado por Integrante del Equipo de Gestión Escolar, Inspector/a Sectorial, y Profesor/a PIE. En Este espacio, se genera análisis de casos, ejecución y monitoreo de Planes de Intervención Integral.

Por último, contamos con ***“Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento de suicidio” (anexo n°11).***

8. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLARES

Todos/as los/as estudiantes podrán ser beneficiarios 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 periodos 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 caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante del 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/la directora/a del establecimiento en un plazo de 24 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.

El/la responsable de informar a la familia del/la estudiante afectada, lo realizará Asistente de Educación a cargo del Seguro Escolar, comunicándose telefónicamente, informando del procedimiento a seguir.

En caso necesario, se establece comunicación con Ambulancia del sector (San Gerónimo), quienes evaluarán pertinencia de trasladarla a consultorio San Gerónimo, o de lo contrario Hospital Sotero del Río.

En caso que no se requiera asistencia de Ambulancia, existen dos alternativas: (a) si el/la apoderado/a se encuentra lejos del Liceo, un/a funcionario/a del establecimiento (asistente de la educación), se traslada al consultorio San Gerónimo, y acompaña al estudiante, hasta que llegue su apoderado/a, (b) si el/la apoderado/a se encuentra cerca del Liceo, es el/la apoderado/a, quién traslada al estudiante al consultorio de origen.

Por último, contamos con el **protocolo de Accidente Escolar (anexo N° 5).**

7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para tales efectos, contamos con funcionarios/as que cumplen la labor de auxiliar, quienes garantizan la limpieza e higiene del interior del establecimiento educacional, como las inmediaciones del mismo.

Como también se realizan estrategias y acciones necesarias (de acuerdo a la contingencia y necesidad), orientadas al cuidado del espacio propio y espacios compartidos.

En relación a la crisis sanitaria, contamos con normas sanitarias para la realización de clases, dentro lo cual incluye momentos de higienización, como además un plan de funcionamiento en contexto pandemia.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS:

Para tales efectos, contamos con un/a Coordinador/a Técnico Pedagógico, como también docentes de apoyo a la labor de coordinación, cumpliendo funciones de apoyo a U.T.P, y coordinación técnico profesional.

El establecimiento cuenta con 33 docentes, siendo de las áreas científico humanista (1ro y 2do medio), técnico profesional (3ro y 4to medio) y del Programa de Integración Escolar, como también contamos con asistentes de la educación de diversas profesiones (Psicólogo/a, Terapeuta ocupacional, kinesiólogo/a, entre otras), proporcionando un contexto ideal para el aprendizaje.

En cuanto al desarrollo curricular, se realizan: revisión y retroalimentación de planificaciones las cuales se realizan en concordancia con los planes y programas entregados por el Ministerio de Educación; junto con esto se realizan acompañamiento al aula, por parte de todos/as los integrantes del equipo de gestión, y acompañamiento entre pares.

Como, además, se construyen Planes de Acompañamiento Pedagógico, para aquellos/as Estudiantes, que se encuentren con dificultades o riesgo de repitencia, según lo estipula el Decreto N° 67.

En relación al desarrollo profesional docente, se realizan tanto capacitaciones internas entre los mismos funcionarios/as, como capacitaciones que direcciona la Corporación Municipal de Puente Alto.

Entorno a regulaciones referidas a estas materias, el consejo de profesores/as será de carácter consultivo.

2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Para tales efectos, el establecimiento cuenta con Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (REPE), donde se establecen los criterios de evaluación y promoción de los/as estudiantes, consideran además que nuestros lineamientos lo sustentan el Decreto N° 67.

En cuanto a nota mínima se establece 1.0, siendo máxima 7.0.

Entorno a regulaciones referidas a estas materias, el consejo de profesores/as será de carácter consultivo.

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

Para tales efectos, se activa “Protocolo Y Normativa De Protección A La Maternidad Y A La Escolaridad De Las Estudiantes Pertenecientes A Los Establecimientos Educativos De La Corporación Municipal De Puente Alto” (anexo N° 1). Detallando periodo de **prenatal iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post- natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste, si la estudiante así lo requiera, se puede solicitar asistencia de media jornada hasta los 3 meses de nacido el/la bebé.**

Como además diversas estrategias de acompañamiento, tales como de la unidad de convivencia escolar, derivación y acompañamiento de la unidad de la familia y Programa de Habilidades para la Vida 3 (HPV-3), perteneciente a la Corporación Municipal de Puente Alto, como coordinaciones con Chile Crece Contigo.

Se realizan intervenciones de carácter individual, grupal, de carácter socioeducativo, como visitas domiciliarias a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar del establecimiento, como de los diversos organismos de apoyo del Liceo.

4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Para tales efectos, el establecimiento cuenta con **protocolos en caso de salidas pedagógicas (anexo n° 4), como además en caso de giras de estudio (anexo n° 5)**. En estos se enfatizan en: funcionario/a responsable, el objetivo de la actividad (garantizando nivel pedagógico), cantidad de funcionarios y/o apoderados/as por estudiantes (1 funcionario/a por cada 10 estudiantes), normativa y seguimiento de estas, tipo de relaciones establecidas en el desarrollo de las salidas o gira de estudio, como además la importancia del seguro escolar, en caso de accidente.

IX. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. TRATO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A nivel de **prevención**, se realizan jornadas de capacitaciones a funcionarios/as, respecto a la Ley vigente (Ley 21013, etc.), como jornadas de reflexión en torno a diversas estrategias de abordaje en situaciones conflictivas. En relación a los/as estudiantes y apoderados/as, se realizan talleres de buen trato, enfoque de género, afectividad sexualidad, entre otros. Como, además, se realizan intervenciones con líderes escolares, a través de talleres que potencien el protagonismo juvenil, como además encuentros sistemáticos de asesoramiento, entre otros.

En cuanto al trato entre funcionarios/as, se cuenta con un comité de clima laboral y cuidado de equipo, quién realiza acciones para mejorar el clima laboral.

A nivel de **intervención**, se aplica el presente manual entorno a medidas de acuerdo a la situación generada, como también instancias de reflexión, como mediaciones, arbitrajes, entre otros. Como taller dirigido a los/as estudiantes, entorno a resolución alternativas de conflicto, entre otros.

2. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

En caso que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o en el caso que su apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con algún funcionario/a del establecimiento, se realizará el siguiente procedimiento:

a) **CITACIÓN A ENTREVISTA CON APODERADO/A:** Los/as funcionarios del establecimiento podrán citar a los/as apoderados/a y/o adulto responsable, por medio de 4 vías: (a) citación escrita en documento formal emanado de Inspectoría General o agenda escolar, (b) llamado telefónico, (c) correo electrónico y/o (d) Carta Certificada.

b) **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENTREVISTA CON DIVERSOS ESTAMENTOS:**

1. **Entrevista con profesor/a Jefe:** En la *primera reunión* de apoderado/a, el o la profesor/a jefe, informará su horario de atención de apoderados/as; además

durante la segunda semana de clases, se enviará un comunicado a los/as apoderados, detallando el horario de atención del Profesor/a jefe. En **caso de urgencia**, el/la apoderado/a podrá solicitar reunión de **carácter urgente** con secretaria de la Unidad Técnico pedagógica, quién evaluará la posible entrevista. **Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.**

EL/LA PROFESOR/A JEFE, TENDRÁ QUE MANTENER UNA ENTREVISTA CON EL/LA APODERADO/A A LO MENOS 2 VECES EN EL AÑO⁸.

2. **Entrevista con Profesores/as de asignatura:** El/la apoderado/a podrá solicitar reunión con profesor de asignatura con Secretaría de la Unidad Técnico Pedagógica, quién coordinará y dará una respuesta de fecha y horario de encuentro.
Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.
3. **Entrevista con Coordinador/a de la Unidad Técnico Pedagógica:** El/la apoderado/a podrá solicitar reunión con coordinado/a de la Unidad, a través de la secretaria de la misma unidad, quién dará respuesta de fecha y horario de encuentro.
Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.
4. **Entrevista con Inspector/a General e Inspectores de Patio:** El/la apoderado/a podrá solicitar reunión con Inspector General o Inspectores de Patio, con Administrativo/a de la Unidad de Inspectoría General, quién coordinará y dará respuesta de fecha y horario de encuentro.
Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.
5. **Entrevista con Programa de Integración Escolar:** el/la apoderado/a podrá solicitar reunión con profesional/es del Programa de Integración escolar, con Coordinador/a del Programa, quién coordinará y dará respuesta de fecha y horario de encuentro.
Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.
6. **Entrevista con Unidad de Convivencia Escolar:** el/la apoderado/a podrá solicitar reunión con profesionales de la Unidad, a través de cada uno/a de los/as integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, quienes darán respuesta de fecha y horario de encuentro.
Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.
7. **Entrevista con Director/a del establecimiento:** el/la apoderado/a podrá solicitar reunión con Director/a, a través de la Secretaría de Dirección, quién coordinará y dará respuesta de fecha y horario de encuentro.
Desde que se solicita la entrevista, se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la misma.

1. ⁸ De acuerdo a lo establecido en Decreto 327 aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados

c) ORIENTACIÓN RESPECTO A TEMÁTICAS POR ESTAMENTOS:

1. **Profesor/a Jefe:** Información integral respecto al desempeño escolar (académico, conductual, relacional, etc.) de su pupilo/a. **Se recomienda que sea el primer paso de acercamiento al establecimiento.**
2. **Profesor/a de asignatura:** Información académica (rendimiento, conductual) del estudiante, respecto a la asignatura que imparte el profesor/a de asignatura, o dudas respecto a procesos de evaluación.
3. **Unidad Técnico Pedagógica:** Información relativa a rendimiento escolar (notas), como también reclamo, sugerencias y felicitaciones en relación a algún docente, entre otros.
4. **Inspectoría General:** Información relativa al desarrollo conductual del estudiante, como también reclamo, sugerencia y felicitaciones frente algún funcionarios/as, entre otros.
5. **Programa de Integración Escolar:** Información integral de los/as estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar, como también solicitud de posibilidades de ingreso al programa, y/o algún reclamo, sugerencia y felicitaciones de funcionario/a perteneciente al Programa de Integración Escolar.
6. **Unidad de Convivencia Escolar:** solicitar o entregar información respecto a situaciones que alteren la convivencia escolar, como también salud mental de algún estudiante, información respecto a la situación social de algún estudiante o familia, orientación de becas, entre otras, o reclamo, sugerencia y felicitaciones de algún funcionario/a, entorno al trato.
7. **Dirección:** Solicitar o entregar información respecto a la gestión institucional, reclamo, sugerencia y felicitaciones de algún integrante del equipo de gestión, entre otras.

Serán única y exclusivamente los medios de comunicación anteriormente individualizados los oficiales por medio de los cuales el establecimiento se comunicará con la comunidad escolar. WhatsApp en ningún caso es un medio oficial de comunicación del establecimiento.

3. TRABAJO EN AULA

El aula de clases es uno de los espacios fundamentales del quehacer educativo. Es en este espacio, donde se estructura todas las dinámicas que dan vida al clima afectivo y efectivo de aula. Ahora bien el clima de aula, no es de por sí un clima favorecedor del aprendizaje, para que esto ocurra, debe existir una atmósfera en la cual se genere un espacio de respeto mutuo, en que se perciba apoyo y solidaridad, con su importante nivel de participación que favorezca la identificación del estudiante hacia su “sala de clases”⁹; siendo unas de las variables claves al momento de explicar, porque un curso logra mejores aprendizajes que otros¹⁰. Es por esto, se hace referencia a algunas acciones específicas:

1. **Actividad de bienvenida de 1ro a 4to medio:** dicha actividad se realizará a comienzo de año, que tiene como objetivo conocer al estudiante, conocerse entre ellos, fortalecer vínculo, y potenciar identidad.
2. **Rutinas:** Son pequeños hábitos que permiten orientar la conducta de los/as estudiantes y que les permite manejarse conductualmente, requiere de perseverancia y sistematicidad

⁹ Ascorra, Arias y Graff, 2003.

¹⁰ Casassus, 2003.

de los docentes para efectuarlos¹¹; donde los estudiantes deben reflexionar en relación a: saber qué hacer y cómo hacerlo, tener claro la utilidad, evaluar en qué ha ayudado.

Ejemplos de actividades a realizar por los/as docentes:

- a) Formación afuera de la sala de clases, desde un enfoque formativo.
- b) Metodología “hacer ahora”.
- c) Establecer a comienzo de año normas claras y observables.
- d) Mencionar al comienzo de la clase, el objetivo de este.
- e) Uso del celular solo cuando el/la Docente lo solicite con un enfoque pedagógico.
- f) Entre otros.

3. Acompañamiento de aula: desde la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría general y Convivencia Escolar, enfatizando en los siguientes aspectos:

DOCENTE	ESTUDIANTE
Contar con rutinas y procedimientos esenciales, tales como: saludo estudiantes, objetivo de la clase, normas de convivencia, etc.	Respetar el trabajo y pensamiento de los demás, aunque no sean coincidentes con los suyos. Y manifestar sus desacuerdos en forma respetuosa
Postura y tono de voz, tales como: contacto visual, lenguaje y tono de voz adecuado, instrucciones breves y precisas, etc.	Contribuir a un ambiente aula agradable, no incomodando a sus compañeros y docentes a través de burlas, apodos, gestos
Uso del tiempo, donde el/la docente debe ingresar a la sala con el toque de timbre, control del ingreso a la sala de los estudiantes, las actividades se ajustan a los tiempos propuestos de su planificación.	Usar un vocabulario, que genere respecto en todos/as los integrantes de la comunidad educativa
Metodología y didáctica, donde el/la docente describe el esquema que tendrá la clase, ayuda la comprensión de lo expuesto en clases con ejemplos, el material de apoyo que utiliza es apropiado al objetivo propuesto, incorpora actividades diversificadas para el trabajo con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.	Evitar realizar acciones que perjudiquen el aprendizaje, tales como: escuchar música, utilizar algún medio electrónico (celular, Tablet, etc), utilizar alisador de pelo, jugar a las cartas, etc.
Trabajo de co-docencia, garantizando que el/la docente resguarde la inclusión de los estudiantes con NEE, a través de estrategias diversificadas a la necesidad del estudiante, trabajo en equipo con profesional PIE, entre otros.	Generar un espacio de apertura y confianza, que le permita al compañero/a, señalar dudas y conflictos con la asignatura
	Cooperar con las instrucciones que señala el/la profesor dentro del aula
	Si el/la estudiante desea salir de la sala en horario de clases, el/la estudiante, solamente podrá salir, cuando esté sea autorizado previamente por el docente a cargo
	Propiciar un trato digno a los/as estudiantes, co-docentes e inspectores sectoriales

¹¹ Fernández, 2009.

- 5. Plan de Acompañamiento o de Intervención Individual:** la Unidad de Convivencia Escolar en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógico, lidera el proceso de realización de un Plan De Acompañamiento o Intervención Individual por Estudiante, que tiene como objetivo, establecer diversas estrategias de apoyo, e intervenciones pertinentes que permitan al Estudiante potenciar su desarrollo académico integral. En este plan, pueden participar todos los/as actores relevantes para la mejora de su desarrollo, pudiendo ser Profesor/a Jefe, Profesores de asignatura, Psicóloga SEP, Trabajador/a Social, Profesionales del Programa de Integración Escolar, Unidad de Inspectoría, Coordinador/a técnico pedagógico, Encargado/a de Convivencia Escolar, redes externas, entre otros; todos/as aportando, coordinando, interviniendo desde su área de especialidad. En este plan se establecen acciones, tiempos, recursos, y seguimiento.

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 el estudiante y la familia. Los padres y/o apoderados/as deberán manifestar por escrito, cuando se efectuó la matrícula, si desean o no la enseñanza de religión especificando si optan por un credo determinado”*. **En caso de estudiantes que no opten por la asignatura de religión, estos se encuentran como oyente en la sala de clase, pudiendo realizar acciones de trabajo personal.** En el caso de **estudiantes de 3ro y 4to medio**, pueden realizar la elección entre 2 electivos, y uno de ellos es la asignatura de religión.

5. ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19.712 *“...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 currículum del sector de Educación Física contribuye a la formación integral de nuestros/as estudiantes, razón por la cual no sólo focaliza sus esfuerzos en el desarrollo potencial motriz de los y las estudiantes, sino también se propone su desarrollo afectivo, social, cognitivo, moral y espiritual. La asignatura de educación física se imparte en su plan general en los niveles de 1ro y 2do medio (Plan Técnico Profesional), no obstante, como rescatamos la importancia de la asignatura, como una posibilidad de potenciar una formación integral en nuestros/as estudiantes, en 3ro y 4to medio, impartimos la asignatura de Educación física, como parte de horas de libre disposición.

El Establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para el/la estudiante.

La clase de educación física se debe desarrollar en un espacio adecuado para el libre desplazamiento de los/as estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos en el suelo, de manera de evitar volcamiento, estando prohibido que los/as estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Si el/la estudiante no puede realizar actividad física, el/la apoderado/a debe presentar certificado emitido por especialista que acredite condición a Unidad Técnica Pedagógica, quién será el/la encargada de sociabilizar la información con el/la profesor/a de asignatura y estamentos (P.I.E., Profesor/a Jefe, Convivencia Escolar, Inspectoría General, etc.).

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO

Para los/as estudiantes del Liceo Comercial, la responsabilidad escolar, es relevante para su formación integral, entendiendo que la asistencia a clases y la puntualidad son claves para su proyecto de vida; reconociendo la permanencia en clases; de igual forma es demostrar respeto por el trabajo de un otro y ritmos diferentes de aprendizaje.

Los/as estudiantes debe asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada, siendo para el año 2024 a las 08:30 horas.

De acuerdo a la legislación vigente el/la estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de estudiantes)

La asistencia de los y las estudiantes 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 los lineamientos de puntualidad, atrasos y retiros escolares.

(A) **Asistencia** al Liceo es obligatoria desde el primer al último día de clases, según los planes de estudio vigentes y calendario del Ministerio de Educación, por tanto, los/as estudiantes como sus apoderados/as deben formar el hábito de ingreso y puntualidad a clases. **Para que el estudiante sea promovido, el/la estudiante debe asistir al menos un 85% de las actividades lectivas, se considerará excepciones solo cuando seas casos justificados, tales como licencias médicas, embarazo adolescente, situación familiar conflictiva, etc.**

- a) La asistencia es obligatoria en todos los actos y actividades (semana de la chilenidad, aniversario, etc.) que realice el establecimiento.
- b) En cuanto a la jornada escolar, comienza a las 8.30, permaneciendo el/la estudiante, durante el día lunes hasta las 16.00, de martes a jueves, hasta las 16.45, y el día viernes los estudiantes se retiran a las 14.15 hrs.
- c) Las inasistencias de los/as estudiantes por un día, serán justificadas por el/la apoderado/a, con Inspector/a a cargo de la asistencia de los/as estudiantes. Los justificativos deben ser presentados con “Inspector de ingreso y retiro de estudiantes”, quién lleva registro de las ausencias de los/las estudiantes. Cuando se reitera el incumplimiento de esta disposición, se realizará citación a apoderado/a.
- d) En caso de inasistencias en proceso evaluativo, su apoderado justificará esta situación con certificado médico u otro documento que avale su inasistencia, donde posteriormente profesor de asignatura acordará con el/la estudiante fechas de evaluaciones pendientes.
- e) En caso de inasistencias reiteradas se activará protocolo de retención escolar.

(B) **atrasos al inicio de la jornada:**

- a) Los/as estudiantes, se les permitirá un margen de 10 minutos para entrar directamente a la sala, es decir hasta la 08:40 horas, posterior a eso, deberán quedarse en recepción y/o en el comedor de estudiantes, a cargo de un/a inspector/a sectorial o un/a integrante del equipo directivo, quien reforzará diariamente el valor de la responsabilidad, entre otras temáticas de formación y convivencia escolar¹².
- b) Los/as estudiante podrán entrar a la sala de clases, siempre y cuando lleve consigo “pase de inspectoría”.

¹² ANEXO N°17: Lineamientos de Responsabilidad y Puntualidad: Atrasos, Asistencia y Retiros

- c) **Bajo ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto a su hogar una vez que ingresa al establecimiento.**
- d) Si el/la estudiante llega por **3ra vez** atrasado al establecimiento se asignará un registro en su hoja de vida, además de citar a su apoderado/a, que tiene como objetivo llegar a acuerdos y compromisos.

En el caso que los/las estudiantes se retrasen durante la jornada de clases:

- a) Solo podrán ingresar con pase que será entregado por Inspectoría, quién llevará registro de sus atrasos en horario de clases.
- b) Siendo consecutivos una **3ra vez**, se realizará citación a apoderado/a, para generar acuerdos, y compromisos.

Justificación atraso horario de ingreso:

- a) Los/as estudiantes podrán ingresar después del horario de ingreso, siempre y cuando este previamente justificado, considerando las siguientes alternativas:
 - I. Situaciones de embarazo adolescente, madre y/o padre.
 - II. Situaciones debidamente acreditadas por el apoderado (enfermedad, medicamentos, trabajo de los padres, que involucre que el/la estudiante tenga que llevar a su hijo/a menor al colegio, etc).
- b) Inspectoría General, tendrá la facultad de evaluar la pertinencia de asignar el permiso, además del tiempo estimado de ingreso.
- c) De ser aceptado, el/la estudiante se le asignará un pase, donde se señala el horario de ingreso de el/la estudiante, el cuál debe mostrar en sus horarios de ingreso a “Inspector/a de Ingreso”.
- d) Inspector/a General, sociabilizará con actores pertinentes (profesor/a Jefe, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Convivencia Escolar, profesionales del programa de Integración Escolar, Profesores de asignatura, entre otros.) la asignación del pase, detallando el horario de ingreso del estudiante.
- e) **Si el/la estudiante durante el mes, ingresa 3 veces fuera del horario establecido, Inspectoría General, tendrá la facultad de retirar el beneficio otorgado al estudiante.**

(C) Retiro De Estudiantes

El retiro de los/as estudiantes durante la jornada de clases, se produce en casos justificados o cuando el/la estudiante presente problemas de salud; en este caso el Liceo se comunicará con el/la apoderado/a.

Solo el/la apoderado/a, tiene la facultad de retirar al estudiante, presentando su cedula de identidad, o en su defecto su apoderado/a suplente, quienes además de firmar el libro dispuesto en Inspectoría el horario del retiro, y causas.

Ningún estudiante se puede retirar sin la presencia de un adulto responsable, sin embargo, existe las siguientes **excepciones** en los siguientes casos:

- a) **Estudiantes de 4to medio**, que acrediten ser estudiantes regulares de un Pre-Universitario, serán autorizados a rendir ensayos de PSU y otra acción referente al proceso señalado anteriormente, previa entrega de cronograma de fechas, con firma de la institución y autorización escrita en agenda escolar del apoderado/a.
- b) Las estudiantes en condición de Fuero Maternal, con la intención de cumplir con la Lactancia, control de salud o enfermedad del hijo/a.
- c) El **Fuero Maternal**, lo puede utilizar tanto la madre como el padre, este consiste en las siguientes alternativas:

1. Ingresar al establecimiento hasta una hora más tarde de a hora oficial de inicio.
 2. Retirarse una hora más temprano antes de la finalización de la jornada escolar
 3. Se puede retirar durante la jornada escolar, y la hora de lactancia, comienza desde el momento de lactancia con el/la bebe.
- d) Otro motivo que la Unidad de Inspectoría General considere pertinente.

6. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

En ningún caso los/as estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los/as estudiantes en su proceso de aprender, **este tiempo no puede ser utilizado como parte de una medida formativa.**

De lunes a jueves, se implementan 3 recreos, dos de ellos tiene una duración de 15 minutos (incorporando el desayuno de nuestros/as estudiantes); y luego un tercer momento destinado para el almuerzo de nuestra comunidad educativa, que consta de 60 minutos. En cuanto al **monitoreo del comportamiento de nuestros/as estudiantes** durante el recreo, se encuentra a **cargo de la Unidad de Inspectoría General**, resguardando los espacios con mayor conflicto (baños, 3er piso, escaleras), generando un sistema de turno con los/as Inspectores Sectoriales (de patio).

7. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

Se observan 2 espacios de colación al interior del establecimiento. De lunes a viernes, el desayuno se realiza de las 10.00 a 10.15, siendo beneficiados la totalidad de la población estudiantil. Posteriormente el almuerzo se realiza, de lunes a viernes, de las 14.15 a 15.15, siendo beneficiados la totalidad de la población estudiantil; existe un 3er momento, donde se hace entrega de una colación fría a aquellos/as estudiantes que pertenecen a Chile Solidario, o en caso contrario, la Unidad de Convivencia Escolar, solicita apoyo de alimentación con algún/a estudiante en particular (según situación familiar-económica).

La **coordinación y entrega de alimentación de los/as estudiantes**, se encuentra a **cargo de Administrativo- Asistente de la Educación**, siendo **está su principal tarea.**

En relación al **monitoreo y acompañamiento** del comportamiento de los/as estudiantes entorno al uso del comedor, lo realiza Asistente de la Educación a cargo de la alimentación escolar.

8. RELACIONES AFECTIVAS

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamentos, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistades, compañerismo, y "pololeo". Estas manifestaciones, deben estar enmarcadas por el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, evitando situaciones como las caricias eróticas en el patio o algún espacio al interior del establecimiento, besos efusivos al interior del liceo, entre otras.

Nuestros/as estudiantes, se encuentran en etapa de adolescencia, entre los 14 y 20 años, caracterizado por mantener relaciones de amistad y pololeo al interior del establecimiento, por tanto, se enfatiza en la importancia del respeto mutuo y por la comunidad educativa.

9. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo al Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, **"los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar el ejercicio pleno de los derechos de los/as apoderados/as que consagra de Ley General de Educación y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa"**.

Los padres, madres y/o apoderados/as tiene 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.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario- atendido al interés superior del Niño, niña y/o adolescente- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo/a.

Por tanto, a continuación, se detallan las diversas formas de comunicación con el/la apoderado/a:

- a) **Vía de comunicación**, como medio oficial será comunicación escrita, como también correo electrónico o llamado telefónico por algún/a funcionario/a del establecimiento (dependiendo de la citación y del estamento¹³) y carta certificada.
- b) **Reunión de apoderados/as**, se realizarán de forma bi-mensual (cada 2 meses) a cargo de profesor/a Jefe, o en su defecto algún integrante del equipo de gestión, las cuales serán informadas por una comunicación masiva a cargo de la Unidad de Inspectoría General. Estas serán de carácter masivo.
- c) **Escuelas para padres**, que tienen como objetivo orientar sobre alguna problemática contingente de acuerdo a la edad evolutiva del estudiante, a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar o del Programa de Integración Escolar.
- d) **Entrevistas individuales o familiares** con el/la apoderado/a a cargo de algunos de los estamentos (Docentes de Asignatura, Equipo de gestión, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógico, Unidad de Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar, Dirección), siendo citados/as a través comunicación escrita, correo electrónico, llamado telefónico o carta certificada.
- e) **Entrevista Profesor/a jefe**, cuyo objetivo se centra en conocer diferentes ámbitos de su vida, tales como: familiares, sociales, emocionales, como también retroalimentación de carácter académico, conductual y formativo del estudiante, la cual debe ser consignada en “Registro de entrevistas a estudiantes y apoderados/as”. **Este encuentro se debe realizar a lo menos una vez por semestre.**
- f) **Participación en actividades masivas**, tales como semana de la chilenidad, semana de la inclusión, aniversario, licenciatura, etc. Siendo notificado por la Unidad de Inspectoría General, a través de un comunicado.
- g) **Reuniones de centro de apoderados/as**, realizándose una por semestre (como mínimo) a cargo del Centro de Apoderados/as y familia, con la finalidad de indagar en temáticas contingentes.
- h) **Carta Certificada**, esta medida se realiza como última instancia, luego de intentos recurrentes de comunicación con el/la Apoderado/a y/o familia, donde se informará las medidas acordadas. Este proceso estará a cargo Dirección, Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

El/la Directora/a, tendrá la facultad de solicitar cambio de Apoderado/a, en las siguientes situaciones:

- El/la apoderado/a vulnera los derechos del estudiante
- El/la apoderado/a amenace de golpear físicamente, o amenace de muerte, a algún integrante de la comunidad educativa escolar (verbal, o a través de medios tecnológicos).
- El/la apoderado/a agrede verbal, física y/o psicológicamente a un integrante de la comunidad escolar, tanto al interior del establecimiento, fuera o por medios tecnológicos.

¹³ Detallado en “CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO”.

En cuanto al **procedimiento**, será el siguiente:

1. Algún integrante de la comunidad educativa se encuentre al tanto de las situaciones descritas por parte de un/a apoderado/a, deberá informar a Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectora General, o integrante del equipo de gestión, según disponibilidad.
2. Quienes, expondrán la situación en “registro de entrevista o coordinación con Estudiantes y apoderados/as”, a través de un relato textual de lo sucedido, transcribiendo palabras textuales y utilizando entrecomillas (“”), como además firma de ambas partes.
3. Posteriormente, el/la funcionario/a a cargo de recibir el relato, tendrá 24 horas, para exponer la situación a Director/a del establecimiento.
4. Luego, el/la directora/a cita al apoderado/a en cuestión (2 días como máximo, luego de haber sido informado/a), señalando el reclamo realizado, donde tendrá la posibilidad de realizar sus descargos por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
5. Al tener ambos relatos, Director/a, mantendrá una reunión extraordinaria con Equipo de Gestión, exponiendo todos los antecedentes recabados, pudiendo resolver 2 situaciones: **(a) mantención de apoderado/a, (b) solicitud cambio de apoderado/a.**
6. En el caso que la situación ocurrida involucre un delito, se realizará dentro de las 24 horas (desde tomado el relato), denuncia en los organismos correspondientes (carabineros, PDI, ministerio público).
7. Por último, Director/a cita a apoderado/a, donde se señala la resolución de la medida, siendo informado de forma escrita.
8. Si se solicita cambio de apoderado/a, se informa que, dentro de 24 horas, debe asistir al establecimiento el/la persona que ocupará el rol de apoderado/a, o de lo contrario, asumirá como apoderado/a, el/la apoderado/a suplente.

10. INGRESO AL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE APODERADOS Y/O VISITAS

Los/as apoderados/as y/o visitas (autoridades municipales, supervisores CMPA o Ministerio de Educación, funcionarios de programas sociales, funcionarios de la Corporación Municipal Puente Alto, etc.), podrán ingresar al establecimiento, a través del siguiente proceso:

1. La puerta de ingreso cuenta con una cámara, que es supervisada por Inspector/a de ingreso y/o guardia de seguridad.
2. Posteriormente, ingresa el/la apoderado o visitante
3. Siendo el primer acercamiento con Inspector de Ingreso y/o guardia de seguridad, quién solicita identificación (Cedula de identidad), y firma en cuaderno de visitas, señalando objetivo de visita
4. Luego, Inspector/a de ingreso es quién se comunica con unidad correspondiente, y le entrega una credencial de visita o apoderado/a.
5. Siendo el/la funcionario/a del establecimiento, quién se acerca a la oficina de Inspector de ingreso a buscar al visitante y/o apoderado, para luego dirigirse a su lugar de trabajo o entrevista.
6. Quién será el mismo, en acompañar al apoderado/a o visita a la puerta, una vez finalizado el encuentro.

11. ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS

Se entenderá como **actividad extra-programáticas** toda actividad no lectiva, realizada en horario de clases o fuera de él. Las **actividades fuera del horario de clases**, son de carácter voluntario, siendo informada a través de una comunicación dirigida desde la Unidad de Inspectoría General o Dirección, destacando en un apartado autorización por parte del apoderado/a, siendo devuelta a la misma unidad que entrego la comunicación. Las **actividades en horario de clases**, son de carácter

obligatoria, siendo informadas a través de un comunicado a cargo de la Unidad de Inspectoría General.

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. Las **actividades fuera del horario de clases**, son de carácter voluntario, siendo informada a través de una comunicación dirigida desde la Unidad de Inspectoría General o Dirección, destacando en un apartado autorización por parte del apoderado/a, siendo devuelta a la misma unidad que entrego la comunicación. Las **actividades en horario de clases**, son de carácter obligatoria, siendo informadas a través de un comunicado a cargo de la Unidad de Inspectoría General.

12. SALIDAS PEDAGÓGICAS/ VIAJES DE ESTUDIO

Se entiende por **salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos y guiada por el/la profesor/a responsable**. Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes y a la socialización en nuevos contextos. (anexo N° 4)

Los viajes de estudio, son actividades realizadas durante el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los/as estudiantes y apoderados/as miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio. Los viajes de estudio, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor/a jefe o de algún otro miembro del equipo de gestión, docente o asistente de la educación del establecimiento. (anexo N° 4).

13. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad (Ley, 19.284), el establecimiento cuenta con las siguientes adecuaciones necesarias en cuanto a:

1. **Infraestructura:** contamos con un ascensor que permite movilidad de estudiantes que así lo requieran, como además las vías de acceso para desplazamiento de estudiantes con movilidad reducida. Como también contamos con baño adaptado a la necesidad de nuestros/as estudiantes.
2. **Currículo:** Contamos con el Programa de Integración Escolar, que constantemente coordina con la Unidad Técnico Pedagógica, para realizar adecuaciones curriculares según necesidades de nuestros/as estudiantes y con diversos actores escolares.
3. **Metodologías:** Se realiza un acompañamiento multidisciplinario (Profesoras de Educación Diferencial, Kinesióloga, Psicóloga, Terapeuta Ocupacional), Aulas de recursos, circuitos comunitarios, actividades que permiten potenciar habilidades para la vida diaria, entre otras.

14. INTEGRACIÓN DE INMIGRANTES

La constitución Política de la República de Chile, y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificado 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 (a) facilitar la incorporación de los/as estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema, (b) cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los

establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los/as estudiantes en razón de su nacionalidad u origen, (c) difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de los/as estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos/as estudiantes que provienen de otros países. Por tanto, como establecimientos garantizamos el siguiente proceso:

1. En el caso que el/la joven se encuentre en proceso de trámite entorno a su situación académica (convalidación), el establecimiento aceptará y matriculará al estudiante provisionalmente, para estos efectos será suficiente requisito que el/la apoderado/a presente al Liceo una autorización otorgada por el Departamento Provincial de Educación Cordillera y un documento que acredite su identidad y edad, proporcionando de esta manera un Rol Único de Identidad Provisorio en el sistema en línea.
2. Mientras el/la estudiante se encuentre con “matricula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de estudiante titular.
3. Realizando la matricula provisional, el sostenedor del establecimiento, tendrá derecho a la subvención correspondiente.
4. Importante destacar, que estudiantes inmigrantes, tendrás las mismas garantías, que un estudiante de nacionalidad chilena.

15. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS

De acuerdo al Artículo 2 del Decreto 170 del 2009 *“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 estas”, “debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los/as estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar”.*

Las derivaciones a especialistas como Psicólogos/as, Kinesiólogo/a, Trabajador/a Social, entre otros; no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente al apoderado/a.

Las **derivaciones a especialistas** principalmente se realizan en **dos unidades**:

1. **Programa de Integración Escolar:** Durante el mes de marzo y abril Profesionales del Programa, realizan una pesquisa para evaluar a estudiantes que requieran el apoyo; todo este procedimiento, se realiza a través de un encuentro previo con el/la apoderado/a generando un consentimiento.
2. **Unidad de Convivencia Escolar:** Se realizan durante todo el año escolar. Las derivaciones pueden ser de manera espontánea, tanto por el/la estudiante o por el/la apoderado/a, como también por algún/a funcionario/a del establecimiento, a través de la “ficha de derivación de Unidad de Convivencia Escolar”. Este proceso siempre se realiza con un consentimiento por parte del apoderado/a.

Las derivaciones están a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento. Las prestaciones que contamos son Psicólogos/as, Psiquiatra, neurólogo, dental, oftalmológica, kinesiólogo, subvención de medicamentos, entre otros.

Por otro lado, a partir del Decreto 67, se plantea la posibilidad de incorporar:

1. **Plan de Acompañamiento o Plan de Intervención Individual:** la Unidad de Convivencia Escolar en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, lidera el proceso de realización de

un Plan De Acompañamiento o de Intervención Individual Individual por Estudiante, que tiene como objetivo, establecer diversas estrategias de apoyo, e intervenciones pertinentes que permitan al Estudiante potenciar su desarrollo biopsicosocial. En este plan, pueden participar todos los/as actores relevantes para la mejora de su desarrollo, pudiendo ser Profesor/a Jefe, Profesores de asignatura, Psicóloga SEP, Trabajador/a Social, Profesionales del Programa de Integración Escolar, Unidad de Inspectoría, Coordinador/a técnico pedagógico, Encargado/a de Convivencia Escolar, redes externas, entre otros; todos/as aportando, coordinando, interviniendo desde su área de especialidad. En este plan se establecen objetivos, acciones, metas, tiempos, recursos, y seguimiento. Este plan debe ser compartido y consensado con apoderado/a y Estudiante.

Importante destacar que, en este plan de acompañamiento o de Intervención individual, se podrá tomar todo tipo de medidas (de acuerdo a la normativa y del Reglamento de Promoción Escolar –REPE-), que permita un bienestar integral del Estudiante. En este sentido, el/la Coordinador/a Técnico Pedagógico, tendrá la facultad de tomar las siguientes medidas pedagógicas:

- **REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**, siempre y cuando sea certificado por un especialista (médico general, psiquiatra, neurólogo, psicólogo), a través de un documento formal del profesional. Esta medida podrá ser solicitada solamente por el/la apoderado/a, al Coordinador/a Técnico Pedagógico.
- Evaluación de funciones ejecutivas, para determinar necesidades de diversificación, respecto a expresión y acción del estudiante
- Evaluación de los niveles de motivación escolar y determinar acciones que incrementen la motivación y autoestima académica e implicación en los contenidos, además de identificar el desarrollo emocional del estudiante
- Evaluación de las necesidades que potencien la comprensión e interiorización de los contenidos, garantizando distintas formas de representación según estilos de aprendizajes identificado en el estudiante

Y como una estrategia innovadora, como establecimiento incorporamos:

- 1. Equipos de Formación Integral (EFI):** Cada curso cuenta con Equipos de Formación Integral (EFI), siendo liderado por profesor/a Jefe, y acompañado por un/a integrante de Equipo de Gestión, y/o Profesor/a PIE e inspector/a sectorial. En este espacio, se ejecuta los planes de acompañamiento o de intervención individual, análisis de casos, intervenciones individuales, familiares y grupales, seguimiento sistemático, entre otros. Estas reuniones se realizan cada 2 semanas, destinando horas a profesor/a jefe para la realización de estas.

16. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, el establecimiento realizará denuncia respectiva, de todos aquellos actos cometidos por estudiantes de 14 años hacia adelante, que constituyan delito.

Entre los delitos que contempla la ley 20.084 Justicia Penal Adolescente, se encuentran:

- a. Lesiones
- b. Agresiones sexuales
- c. Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- d. Porte o tenencia ilegal de armas
- e. Robos
- f. Venta o tráfico de drogas
- g. Hurto, entre otros.

Para estos efectos, **la denuncia la realizará algún/a miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinadora de la Unidad Técnico Pedagógica, Psicóloga SEP, y/o Encargada de Convivencia Escolar)**, quienes se comunicarán con el plan cuadrante de Carabineros, realizando la denuncia al interior del establecimiento, o en su defecto un oficio detallando la situación al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas y/o Tribunal de Familia.

Considerando que somos un Liceo con enfoque participativo, formativo, territorial e inclusivo, solamente en situaciones de extrema gravedad, se considerará la expulsión del/la estudiante, o cancelación de matrícula, haciendo hincapié en alternativas de medidas formativas y/o sanciones.

18. LEY DE AULA SEGURA

La Ley 21.128, fue promulgada en diciembre del 2018, donde permite iniciar un proceso sancionatorio en aquellos casos donde algún miembro de la comunidad educativa incurriese en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento.

Esta Ley, entiende cómo afectan gravemente la convivencia escolar a ***“aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos y asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física, o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones física que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”***¹⁴

En esta ley, se menciona que **el/la Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar, y mientras dure el proceso sancionatorio**, a los/as alumnos y miembros de la comunidad escolar, que, en el establecimiento educacional, hubiesen incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en este reglamento interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión, o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

La medida cautelar de suspensión, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles. Como además el/la apoderado/a con el/la Estudiante podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo máximo de 5 días, contado desde la respectiva notificación, donde posteriormente Director/a resolverá previa consulta al consejo de profesores, es que deberá pronunciarse por escrito.

Importante mencionar que la interposición de la reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

En el caso de considerar las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quién velará por la reubicación del estudiante.

17. RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES

Buscamos generar instancias que destaquen la labor de toda la comunidad educativa de manera integral (académico, conductual, sellos educativos, mejoramiento, compañerismo, entre otros) propiciando de esta manera una sana convivencia escolar. A continuación, se señalan acciones, para reconocimiento y premiaciones:

Los y las responsables de evaluar y/o impulsar estímulos e incentivos es el Comité de Clima Escolar, y/o Equipo de Gestión Escolar.

¹⁴ Artículo 1, Ley 21.128. 2018.

1) Del personal:

- a) A través de una votación abierta a los trabajadores del Liceo, deben elegir al profesional que se destaque como “Espíritu Corporativo”, otorgado por la Corporación Municipal de Puente Alto, impulsando características como: trabajo en equipo, compromiso, solidaridad, protección a la vida, innovación, etc.
- b) A fin de cada semestre, se reconoce a los profesionales que se destaquen en asistencia y puntualidad.
- c) En el día del Educador/a (Docentes y Asistentes de la Educación) el Centro de Estudiantes organizan una ceremonia, que tiene como finalidad, entregar un diploma a los funcionarios, destacando alguna habilidad o característica personal.
- d) Durante el año escolar, se realiza ceremonia de reconocimiento entorno a los sellos institucionales, destacando a toda la comunidad educativa.

2) De los/las Estudiantes:

- a) Los/as estudiantes que se destaquen en su labor académica, en sus diferentes áreas, tales como: participación, motivación por la clase, etc., se les asignará notación positiva en su hoja de vida.
- b) Se realiza votación entre los funcionarios de Liceo, para destacar al “Mejor Estudiante”, Se otorgará el premio, a través de Rotary Club, acompañado del Director/a del establecimiento.
- c) En proceso de titulación se otorga un galvano, donde se destaca las siguientes figuras: “Mejor Práctica en Atención de Enfermos, Atención de Párvulos y Administración”, además del premio “Mejor Proyección Laboral”. Estos premios son otorgados por el Alcalde y/o Director/a en Ceremonia de Titulación.
- d) Durante el año escolar, se realiza cuadros de honor, donde se destacan a los/as estudiantes, con “mejor rendimiento académico”, y “espíritu del Liceo Comercial”.
- e) Se distingue, a los/as estudiantes que participen activamente en actividades del Liceo, tales como: Semana técnico profesional, puertas abiertas, campaña de matrícula, atención nocturna, etc. Serán reconocidos, a través de incentivos como: entradas para el cine, desayunos, etc.
- f) Se distingue a grupos de curso, que se destaque en: asistencia, puntualidad y comportamiento dentro del aula, a través de desayunos, tortas, entradas para el cine, etc.
- e) Durante el año escolar, se realiza ceremonia de reconocimiento entorno a los sellos institucionales, destacando a toda la comunidad educativa.

3) De los/as Apoderados:

- a) El centro de Apoderados/as premiará al apoderado/a que se destaque en compromiso, participación y apoyo en la labor educativa en su pupilo/a. Serán premiado por Rotary Club, acompañado por Director/a del establecimiento.
- b) A finalizar el año escolar, profesor/a jefe, destacará la labor de un apoderado/a, a través de la entrega de un diploma, en la última reunión de apoderados/as, destacando asistencia y compromiso con su pupilo.

PARTICIPACIÓN DE LOS/AS ACTORES ESCOLARES

En el Establecimiento Educacional se considerar las siguientes instancias formales de participación:

18. 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/as los/as alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige una 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, 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”*.

La directiva de cada curso, será **elegida durante el mes de marzo**. Será un **proceso democrático**, donde se permite que los/as estudiantes se postulen a los diversos cargos (Presidente/a de Curso, Delgado/a de curso, Secretario/a, Tesorero y Encargado/a de Convivencia Escolar y Encargado Académico), siendo elegido democráticamente, a través de mano alzada; este proceso debe ser supervisado por Profesor/a Jefe, luego se debe establecer en Acta del Centro de Estudiantes.

El **funcionamiento mensual del consejo de curso**, serán 3 sesiones destinadas a abordar temáticas de curso (cohesión, proyectos internos, problemáticas, etc.), y 1 sesión liderada por Profesor/a Jefe, para la aplicación del Programa E-motiva. Todo debe ser registrado en el libro de acta de consejo de curso.

19. 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/as 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”*. Siguiendo el mismo Decreto, en la estructura de Centro de Estudiantes, se debe considerar:

1. Asamblea general de estudiantes
2. Directiva de Centro de Estudiantes
3. Consejo de Delegados de curso
4. Consejo de curso
5. Junta Electoral
6. 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”*.

El **proceso de elección** de Centro de Estudiantes en este establecimiento, **se realizará cada 2 años**, a través de presentación de una lista de postulantes, que contemple los cargos (Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a de actas y ejecutivo, secretario de finanzas, subsecretario territorial, subsecretario de telecomunicaciones, cultura, deporte y expresión y radio escolar, Subsecretario de Convivencia Escolar), además de su proyecto con un objetivo de trabajo y acciones. El proceso de **presentación de postulaciones de lista**, se realizará hasta la última semana de marzo. El proceso de **difusión de lista y postulantes con su proyecto** se realizará durante el mes abril, posteriormente, durante **el mismo mes**, se realizará votación democrática que contemple la participación de todos/as los/as estudiantes que quieran ejercer su voto, ganando la lista que obtenga la mayor

cantidad de votos. En caso de igualdad de votos, se realizará una nueva votación. En el caso que solamente se presente una lista de postulantes, se da por ganadora la lista presentada.

En cuanto a **funcionamiento**, el Centro de Estudiantes, podrán reunirse durante 2 horas pedagógicas a la semana, con profesor/a asesor.

Durante el mes de mayo (1er año se elección) y marzo (2do año de elección), deben presentar a Dirección proyecto a desarrollar durante el año escolar, que contemple objetivos, acciones, requerimientos y responsables, con la finalidad, de realizar un trabajo en conjunto con la comunidad educativa.

Todo encuentro debe quedar registrado en libro de acta de Centro de Estudiantes.

20. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN MANIFESTACIONES PÚBLICAS

En el caso que un/a Estudiante realice una manifestación al interior del establecimiento, se solicita que mencione el motivo de la manifestación a algún integrante del Equipo de Gestión, quienes tendrán la facultad de autorizar o no dicha manifestación. O en su defecto el funcionario/a que presencie una manifestación al interior del establecimiento, informará la situación a algún integrante del equipo de gestión de forma inmediata.

Se autorizará dicha manifestación, mientras no afecte a la integridad física, psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, como además su relato no afecte la sana convivencia escolar.

En el caso que sea rechazado dicha manifestación, y el/la Estudiante continua en la manifestación, se evaluará la falta de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

21. CENTRO GENERAL DE APODERADOS/AS

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, *“los Centros de Padres y Apoderados/as, en adelante Centro 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”*. Siguiendo el mismo decreto, en la estructura del Centro de Apoderados/as, se debe considerar:

1. Asamblea General de Apoderados/as
2. Directiva del Centro de Apoderados
3. Consejo de Delegados de curso
4. Sub-centros o Directivas de cada curso

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

El **proceso de elección** de Centro de Apoderados/as en este establecimiento, **se realizará cada 2 años (en caso de obtener personalidad jurídica, cada 3 años)**, a través de presentación de una lista de postulantes, que contemple los cargos (Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y Tesorero/a), además de su proyecto con un objetivo de trabajo y acciones. El proceso de **presentación de postulaciones de lista**, se realizará hasta la última semana de marzo. El proceso de **difusión de lista y postulantes con su proyecto** se realizará en la reunión del mes abril, posteriormente, durante la **primera semana de mayo**, se realizará votación democrática que contemple la participación de todos/as los/as apoderados/as que quieran ejercer su voto, ganando

la lista que obtenga la mayor cantidad de votos. En caso de igualdad de votos, se realizará una nueva votación. En el caso que solamente se presente una lista de postulantes, se da por ganadora la lista presentada.

En cuanto a **funcionamiento**, el Centro de Apoderados, podrán reunirse durante 2 horas pedagógicas a la semana, con profesor/a asesor.

Durante el mes de mayo (1er año se elección) y marzo (2do año de elección), deben presentar a Dirección proyecto a desarrollar durante el año escolar, que contemple objetivos, acciones, requerimientos y responsables, con la finalidad, de realizar un trabajo en conjunto con la comunidad educativa.

Todo encuentro debe quedar registrado en libro de acta de Centro de Apoderados/as.

22. CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGOGICAS

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente ***“en los establecimientos educacionales habrá Consejo de Profesores y 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 destina 2 horas pedagógicas para realizar reflexiones pedagógicas, en caso de ser necesario de cita a todos los/as funcionarios/as del establecimiento.

En cuanto a organización, mayoritariamente lo lidera el equipo de gestión, siendo 1 sesiones al mes por parte de cada unidad. De ser necesario, los/as Docentes pueden liderar el consejo de Profesores/as, de acuerdo a la contingencia o tema de interés, siendo coordinado por Director/a del establecimiento.

En cuanto a las temáticas, se abordan temáticas contingentes, reflexiones pedagógicas de interés, temáticas de convivencia escolar, capacitaciones internas, entre otras.

Las reflexiones pedagógicas, se realizarán durante el año 2024, el día lunes de 16.05 a 18.00 hrs.

23. 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 cuando sea necesario al 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.

En este establecimiento, se realizarán anualmente 4 sesiones como mínimo. Este proceso es liderado por el/la directora/a del establecimiento, siendo quien cita a las partes.

Todo es registrado en el libro de acta del consejo escolar.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

24. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Durante el mes de diciembre se realizará el último consejo escolar, que tiene como objetivo, **aprobar el Manual de Convivencia Escolar** a regir al año siguiente. Este comenzará en funcionamiento, siempre y cuando **todos los estamentos involucrados aprueben el Manual de Convivencia Escolar** de lo contrario, en el mismo encuentro, se realizarán sugerencias para ser incorporados en el Manual de Convivencia Escolar, siendo estos socializados nuevamente en el mes de marzo del año siguiente. **De existir un 70% de aprobación por parte de los representantes de la comunidad educativa, comienza a regir el Manual de Convivencia Escolar.**

Considerar que **todos los años se actualizará el Manual de Convivencia**, a partir de las normativas vigentes que año a año puedan ir emergiendo por los diversos Ministerios, incorporando la participación de la comunidad educativa.

En relación a la **modificación del Manual de Convivencia**, este se realizará cada 4 años, considerando los periodos de ejecución del Proyecto Educativo Institucional, y Programa de Mejoramiento Escolar, garantizando la participación de toda la comunidad, a través de distintas instancias.

Entorno a la **difusión del Manual de Convivencia Escolar**, este deberá ser informado y notificado a la comunidad educativa anualmente, como también cuando se realice alguna modificación, se considerarán las siguientes instancias:

1. Al momento de efectuar la matrícula, el/la apoderado/a consignará su correo electrónico, donde se enviará el Manual de Convivencia Escolar en formato digital durante el mes de marzo. Sin embargo, en la ficha de matrícula de cada estudiante, se dejará consignado la recepción del Manual de Convivencia Escolar.
2. En el sitio Web <https://comercialpuentealto.cl/>, en Liceo Comercial de Puente Alto, se encontrará el actual Manual de Convivencia Escolar.
3. Como también en Secretaria de Dirección, se encontrará una copia del Manual de Convivencia Escolar, para disposición de quién lo requiera.
4. Además, cada profesor/a Jefe, se entregará una copia del Manual de Convivencia Escolar, con la intención que se mantenga en la sala de su jefatura, frente a cualquier necesidad de los/as estudiantes.
5. Durante la última semana de diciembre, el/la encargado/a de convivencia escolar, socializará con los/as funcionarios/as del establecimiento, las actualizaciones del Manual de

Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente, siendo este registrado en el Acta de Consejo de profesores, con sus respectivas firmas de los/as participantes.

6. Durante el mes de marzo, se realizará un trabajo con los/as estudiantes de 1ro a 4to medio, entorno a la difusión del Reglamento Interno, siendo registrado en el libro de clases, a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar, ejecutado por Profesores/as Jefes.
7. En el mes de marzo, se realizará una reunión con los/as apoderados/as de 1ro medio, a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar, que tiene como finalidad, difundir el Reglamento Interno, siendo registrado en nómina de asistencia de participantes.

V. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En el quehacer cotidiano *“surgen o pueden surgir diversos conflictos de convivencia, que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar, siendo un desafío importante abordarlos formativamente, considerándolos como una oportunidad de aprendizajes, más que una oportunidad para aplicar sanciones y castigos”*¹⁵.

Como tampoco *“se debe olvidar que para los/as estudiantes el sentido de la norma es ayudarles 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 adultos”*¹⁶.

En este sentido, se hace interesante comprender procesos y definiciones que permiten alinear nuestro quehacer en pro de una sana convivencia escolar:

2. FALTAS

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad escolar.

3. ABORDAJE DEL 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.*

¹⁵ Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Ministerio de Educación de Chile.

¹⁶ Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, 2016. Pág. 35.

Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior de nuestro establecimiento educacional, contemplará:

- a) **Preexistencia de la norma:** Sólo se puede sancionar hechos o situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Manual de Convivencia Escolar. Como también en el Artículo 19° N° 3 de la Constitución Política de Chile, hace mención **que "ninguna Ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella"**.
- b) **Detección:** Todos/as los/as Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los/as estudiantes, ya sea a través de observación directa o la recepción de denuncias. **El/la funcionario/a que observe la falta, deberá informar a Inspector/a General, y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes deberán categorizar la gravedad de las situaciones de acuerdo a lo que se establece en este Manual de Convivencia Escolar.** En este momento del proceso se categorizan hechos o acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c) **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 que nuestro establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, **se garantizará que el/la funcionario/a que aborde una falta no esté involucrado/a directamente en lo sucedido, ya sea como víctima o agresor/a.** Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - I. **FALTAS LEVES:** podrán ser abordadas por Docentes, siempre y cuando la falta sea visualizada por él o ella, acompañado por Profesor/a Jefe, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Inspector/a de patio, en última instancia por Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - II. **FALTAS GRAVES:** podrán ser abordadas por Inspector/a General, Coordinador/a Técnico Pedagógico, y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - III. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** podrán ser abordadas solamente por Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y Director/a.
- d) **Registro de las Faltas:** es una observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un/a estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la **"hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria"**. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/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. El **registro en la hoja de vida**, debe ser redactado de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- e) **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.

- f) **Notificación de los/as Involucrados/as:** 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, por tanto, este será el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”**. En la hoja de vida de los/as 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.
- En este manual también será considerado como notificación de los involucrados, aquellos documentos formales por cada estamento** (ejemplo, registro de notificación de condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión, etc., como, además, registro de entrevistas de diversas unidades, actas, etc.).
- g) **Medida de resguardo para los/as estudiantes involucrados:** en **FALTAS GRAVISIMAS**, que afecten gravemente la sana convivencia escolar, el/la directora/a en conjunto con el/la Apoderado/a, podrán consensuar, que los/as o algunos/as de los/as estudiantes, realice actividades pedagógicas en el hogar **por un periodo máximo de 10 días hábiles**, con la finalidad de resguardar la integridad de todos/as los estudiantes involucrados.
- h) **Notificación a Apoderados/as:** La notificación a apoderados/as, dependerá de la graduación de las faltas, a continuación, se detalla el procedimiento:
- I. **FALTAS LEVES:** Se informará al apoderado/a a través de un comunicado de Inspectoría General, o llamado telefónico, para informar la falta cometida, y procedimiento a seguir, este procedimiento estará a cargo de Inspector/a sectorial. También es posible citación a entrevista con Inspector Sectorial, considerar que este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos. En el caso que **no se logre comunicación con apoderado/a, se realizará visita domiciliaria**, a cargo de Trabajador/a Social, si la visita no se logra contactar al apoderado/a, se dejará una citación para que asista al establecimiento. **Si no se logra establecer contacto con apoderado/a, el establecimiento tendrá la facultad de enviar carta certificada, firmada por Director, donde se hace mención de la falta cometida.**
 - II. **FALTAS GRAVES:** Se cita al apoderado/a junto al estudiante a reunión con Inspectoría General, Profesor/a Jefe, y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, para informarle sobre la situación que se está investigando, y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia 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. **La citación se realizará a través del formato de citación de apoderado institucional, y/o vía telefónica.** En el caso que **no se logre comunicación con apoderado/a, se realizará visita domiciliaria**, a cargo de Trabajador/a Social, si la visita no se logra contactar al apoderado/a, se dejará una citación para que asista al establecimiento.

Si no se logra establecer contacto con apoderado/a, el establecimiento tendrá la facultad de enviar carta certificada, firmada por Director, donde se hace mención de la falta cometida.

- III. **FALTAS GRAVISIMAS:** Se cita al apoderado/a con Estudiante, a reunión con Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Profesor/a Jefe (de ser necesario), para informarle sobre la situación que se está investigando, y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. En el caso que los hechos sean constitutivos de condición de expulsión o cancelación de matrícula, se le informa procedimiento de apelación, entre otros. La citación se realizará a través del formato de citación de apoderado institucional, confirmación vía telefónica.

En el caso que **no se logre comunicación con apoderado/a, se realizará visita domiciliaria**, a cargo de Trabajador/a Social, si la visita no se logra contactar al apoderado/a, se dejará una citación para que asista al establecimiento.

Si no se logra establecer contacto con apoderado/a, el establecimiento tendrá la facultad de enviar carta certificada, firmada por Director, donde se hace mención de la falta cometida.

- i) **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 indagatorias. Estos plazos son:
- I. En el caso de **FALTAS LEVES**, el plazo máximo será de **DOS (2) DÍAS HÁBILES**
 - II. En el caso de **FALTAS GRAVES**, el plazo máximo será de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**
 - III. En el caso de **FALTAS GRAVISIMAS**, el plazo máximo será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**
- j) **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 o sindicadas en la ocurrencia de 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 garantizar lo señalado, se realizará lo siguiente:
- I. En el caso de **FALTAS LEVES**, las personas involucradas en el conflicto, serán escuchados/as por **Profesor/a Jefe, Inspector Sectorial, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar**, quienes dejarán por escrito de forma textual y en comillas (”) en **“registro de entrevistas por unidad”**, como además, se informará que tienen la posibilidad de presentar pruebas en caso que así lo requieran, dejando por explícito en **“ficha de entrevista- y libro de clases y/o formato de entrevista Unidad de Inspectoría General- Convivencia Escolar”**, que se informó este proceso, estableciendo tiempos correspondientes, culminando con la firma de cada participante del encuentro.
 - II. En el caso de **FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS**, las personas involucradas en el conflicto, serán escuchados/as por **Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, como también pudiendo participar el/la Directora/a**, quienes dejarán por escrito de forma textual y en comillas (”) lo señalado por los/as involucrados en formato de **“registro de entrevistas por unidad”** de la Unidad de Convivencia Escolar- Inspectoría General, como además, se informará que tienen la posibilidad de presentar pruebas en caso que así lo requieran, dejando por explícito en la **“ficha de entrevista- y libro de clases y/o formato de**

entrevista Unidad de Inspectoría General- Convivencia Escolar”, que se informó este proceso, estableciendo tiempos correspondientes, culminando con la firma de cada participante del encuentro.

- k) **Proporcionalidad de Sanciones:** En el presente Manual de Convivencia Escolar, se establecen 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.** En el presente manual, **SOLO SE APLICARÁ UNA MEDIDA DISCIPLINARIA POR FALTA, siendo gradual, a través del siguiente orden: suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión.** No obstante, **en el caso que la falta atente GRAVEMENTE contra la integridad física y/o psicológica de otro/a Estudiante o integrante de la comunidad educativa, es posible aplicar suspensión como medida cautelar¹⁷ y alejamiento del establecimiento como medida de investigación a los/as involucrados/as,** como además, aplicación de medida disciplinaria de expulsión y cancelación de matrícula, sin necesariamente haber consignado las medidas formativas y disciplinarias excepcionales de forma previa.
- l) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o disciplinaria excepcionales 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 los formatos establecidos por cada medida, como además los resultados de su ejecución.** En el caso de las **medidas disciplinarias excepcionales 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 la medida y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- m) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas y medidas disciplinarias excepcionales puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o 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 será realizada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o Director/a,** la apelación se podrá realizar por el/la estudiante o su apoderada/o, a través de formato de **“carta de apelación”,** la cuál debe ser escrita por el/la Estudiante, y si el apoderado/a requiere participar, también puede ser complementado por el/la.

En relación a los plazos:

1. **Medidas otorgadas a partir de una falta leve o grave será de dos días hábiles, y el establecimiento, debe dar respuesta en un plazo máximo de dos días hábiles;** Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, tendrá la facultad de resolver la apelación, previa reunión consultiva a Equipo de Gestión, y Profesor/a Jefe.
2. **Sanciones de “suspensión y condicionalidad”, será de hasta cinco días hábiles, y el establecimiento, debe dar respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles.** En el caso de Suspensión, la resolución, será facultad de Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar. En el caso de la apelación en Condicionalidad, participará Director/a, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y Profesor/a Jefe, previa reunión consultiva a Equipo de Gestión, y Profesor/a Jefe.

¹⁷ Ley 21.128 Aula Segura

3. En el caso de las **sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”**, la Ley 21.128 (Aula Segura) establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá *“pedir la reconsideración de la medida dentro de **cinco días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Docentes deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”*.

En el caso que **no** se aplique la Ley 21.128, el/la Estudiante y su Apoderado/a, podrán *“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 Profesores. El Consejo de Docentes deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”¹⁸*.

- n) Derivación al Equipo de Convivencia Escolar:** La Unidad de Convivencia Escolar, está compuesta con la/el Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Dupla Psicosocial; las derivaciones a la Unidad de Convivencia Escolar, se puede realizar en todo momento del año escolar en curso, como también es posible realizarla por todos/as los funcionarios/as del establecimiento, apoderados/as, como demanda espontánea por parte de los/as estudiantes. En caso de **FALTAS GRAVES Y FALTAS GRAVISIMAS**, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los/as estudiantes involucrados podrán ser derivados a la Unidad, siendo el/la Encargado de Convivencia Escolar, quién convocará al Equipo de Formación Integral, u otros/as funcionarios/as de acuerdo a cada situación—quién deberá presentar el caso, para realizar un abordaje multidisciplinario. Entre las acciones que puede realizar esta unidad, figuran:
- i. Recolectar antecedentes y analizar el caso
 - ii. Definir objetivos de trabajo
 - iii. Establecer un Plan de Acompañamiento Integral al estudiante
 - iv. Derivación a redes externas e interna (Unidad de Bienestar Escolar, Centro de Especialidades San Lázaro, Red de SENAME, entre otras)
 - v. Denuncia en unidades correspondientes (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal de Familia, entre otros).
- o) 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 profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”**. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.
- Entre los delitos que contempla la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, se encuentran:
- i. Lesiones
 - ii. Agresiones Sexuales
 - iii. Amenazas (de muerte o, en general de hacer daño a otro)
 - iv. Porte o tenencia ilegal de armas
 - v. Robos
 - vi. Venta o tráfico de drogas

¹⁸ ORD. 0368, pág. 4. Sgto. 2016.

vii. Hurto, entre otros.

El establecimiento procederá de la siguiente manera:

1. **Los responsables de realizar la denuncia serán:** en primera instancia el/la Directora/a del establecimiento, como también Unidad de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión Escolar, posteriormente, cualquier miembro de la comunidad tiene la obligación de realizar denuncia en organismos competentes.
2. **En relación al procedimiento, se destaca:**
 - a) Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de un delito al interior del establecimiento, debe **informar de forma inmediata** – independiente si es día hábil o no - **a Director/a del Establecimiento, o en su defecto a Equipo de Gestión Escolar o Unidad de Convivencia Escolar.**
 - b) En situaciones en que el/la Estudiante, se vea involucrado en un delito, o vulneración de derechos a otro/a miembro de la comunidad, se pondrán en contacto con el plan cuadrante de Carabineros del sector San Gerónimo, para que asistan al establecimiento, y así realizar la denuncia. En la denuncia se debe contemplar descripción objetiva de los hechos, antecedentes del caso (anteriores o actuales), y testigos, o de lo contrario, el/la directora/a del establecimiento,
 - c) O en su defecto algún miembro del Equipo de Gestión Escolar (determinado por Director/a), podrá realizar la denuncia por escrito en el Ministerio Público, y/o Tribunal de Familia, entregando información objetiva de los hechos, como además antecedentes relevantes (fotografías, entre otros).
 - d) En situaciones en que el/la Estudiante, se vea involucrado en riñas dentro del establecimiento, y que no se evidencie secuelas físicas, el Director/a realizará la denuncia a través de oficio al Ministerio Público, detallando la mayor cantidad de antecedentes posible.
 - e) En cualquiera de los casos, se dejará una copia de denuncia en fichero de “denuncias” en la Unidad de Convivencia Escolar.
 - f) **El plazo máximo de realizar una denuncia será de 24 horas.**

3. MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

- I. Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los/as 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 o sanciones descritas a continuación.

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

- a) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta, **como también pueden involucrarse a sus apoderados/as en este dialogo formativo.** El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta (carta de compromiso) por parte de las/os estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior,

teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida, este debe quedar registrado en “registro de entrevista de cada estamento”, como además en el libro de clases en su hoja de vida.

- b) Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un/a agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”¹⁹. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las/os involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida
 - Entre otros.
- c) Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- 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.
- d) Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que benefician 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 por las o los involucrados/as. Algunos ejemplos de medida:
- 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.
 - 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.
- e) Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
- a. Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a acuerdos y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. No se puede realizar una mediación cuando existe un uso ilegítimo de poder, ya que, no se encuentra orientada a sanciones conductas de abuso. En cuanto al proceder en el establecimiento, la mediación escolar, estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar, como también cumplirá el rol de 3ro imparcial, tanto en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos (en caso de apoderados), en caso de Adulto-adulto (funcionario), el/la responsable de la mediación será el/la directora/a del establecimiento, dejando constancia de los acuerdos en el Archivador de medidas de la Unidad de Convivencia Escolar.

¹⁹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- b. Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, donde a través de una escucha activa y reflexiva, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. En cuanto al proceder en el establecimiento, el arbitraje, estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, solicitará a las partes, que definan a un 3ro imparcial denominado árbitro.
- c. Negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Principalmente se busca una solución conveniente para ambos, buscando satisfacer los intereses comunes. En cuanto al proceder en el establecimiento, la negociación estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar, tanto en Estudiante-Estudiante, Estudiante-Adulto, y Adultos-Adultos, dejando constancia de los acuerdos en el Archivador de medidas de la Unidad de Convivencia Escolar.
- II.** Por su parte, **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES**, son aquellas que se pueden aplicar, solamente cuando se afecta gravemente la convivencia escolar, entendiéndose como ***“acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”***²⁰. Estas medidas son:
- a. Suspensión:** La medida de suspensión, de acuerdo a la Circular que “imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacional de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado”, como Ley 21.128 Aula Segura, es considerada una **medida excepcional**, agregando que “se podrá aplicar la medida de suspensión por un **periodo máximo de 5 días**, el que podrá **prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada**”. 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, o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos²¹. **como también puede ser aplicada como una medida cautelar mientras dure el procedimiento**²². 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. 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 el establecimiento, donde solamente será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción. **Importante destacar, que en este manual y la Ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y necesidades educativas especiales.**
- En cuanto a su procedimiento:**

²⁰ Resolución exenta N° 0629. Pág. 6. Superintendencia de educación. Chile. 2021.

²¹ Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

²² Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

1. La sanción de suspensión solamente lo puede determinar el/la Directora/a del establecimiento, asesorado por Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar.
 2. La suspensión, se podrá aplicar solamente cuando, la presencia en el establecimiento del estudiante, involucre un riesgo a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos²³, siendo así una falta grave o gravísima.
 3. **Esta sanción será notificada por escrito por Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, a través de una entrevista presencial con el/la apoderado/a y el/la estudiante**, detallando los motivos de la suspensión, dejando registro en *“libro de entrevistas”* de la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general y/o Dirección, como en la hoja de vida del estudiante.
 4. **En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión**, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Pudiendo el/la Estudiante con el/la apoderado/a solicitar la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles contando desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quién resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. **La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula²⁴**
 5. En caso necesario, es decir, que la presencia en el establecimiento del estudiante, aún coloque en riesgo la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, se podrá extender la suspensión con un máximo de 5 días hábiles.
 6. En el caso de riesgo social y vulnerabilidad del Estudiante suspendido, la suspensión será solamente de las asignaturas, pudiendo realizar sus trabajos y pruebas en Biblioteca escolar, supervisado por Coordinadora Técnica y Bibliotecaria.
 7. **En cuanto a su situación académica, Estudiante y Apoderado tendrá una reunión con Coordinador/a Técnica Pedagógica, para acordar un plan de trabajo académico.**
- b. 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. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, ***“la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”***. Importante destacar que, en este establecimiento, como en el Ordinario 476, se señala que ***“aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación”***.

En cuanto a su procedimiento:

²³ Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

²⁴ Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

1. La sanción de Condicionalidad solamente lo puede determinar el/la Directora/a del establecimiento, asesorado y/o consultado por la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
 2. La Condicionalidad, se podrá aplicar solamente cuando, la presencia en el establecimiento del estudiante, involucre un riesgo a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
 3. Esta sanción será notificada por Director/a, Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, a través de una entrevista presencial con el/la apoderado/a y el/la estudiante, detallando los motivos de la Condicionalidad, dejando registro en *“hoja de notificación de condicionalidad”* de la Unidad de Convivencia Escolar.
 4. En **condicionalidad** debe ser revisada semestralmente, generando **3 opciones: mantención de la condicionalidad (1er semestre), no renovación de matrícula para el año siguiente (2do semestre) o remover condicionalidad.**
 5. Siendo notificado al término del semestre al Estudiante y Apoderado/a. Este procedimiento lo **realizará Director/a del establecimiento.**
- c. **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 y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Importante destacar, que de acuerdo a la Ley N°20.845, se establece que *“previo al inicio del proceso de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de la sanción e implementando a favor de el/la Estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosociales que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo”*. Así mismo, *“la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/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 cinco días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”*.
- A continuación, se detalla su procedimiento:**
1. La decisión de cancelación de matrícula a un/a estudiante sola podrá ser adoptada por el/la Directora/a del Liceo, y solamente cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno/a de los miembros de la comunidad escolar (Art. N° 6, Letra i), y además que se hayan realizado los apoyos pedagógicos o psicosociales pertinentes con anterioridad.
 2. Secretaría de Dirección, realizará llamado telefónico a apoderado/a, comunicando fecha de encuentro con Director/a, en conjunto con el/la Estudiante.
 3. El encuentro se realizará con Director/a, acompañado de Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, en este espacio, se explicará al Apoderado/a como el/la Estudiante, los motivos (proceso de investigación) de la decisión, indagando en el historial académico y relacional del estudiante. **La sanción de cancelación de matrícula, debe ser entregada por escrito.**

4. El Estudiante como su apoderado/a, tiene derecho a realizar sus descargos, y solicitar la reconsideración de la medida.
 5. El/la directora/a señala que tiene un **plazo de cinco días**, desde la fecha de notificación **para presentar su apelación**, con los documentos que el/la Estudiante y/o apoderado/a considere necesario. Esta apelación debe ser por escrito, a través de formato institucional, y presentado al Director/a del Establecimiento.
 6. Si el/la Estudiante solicita proceso de apelación de la medida, el/la directora/a deberá reunirse con el consejo de profesores, y equipo de convivencia escolar, donde se presenta el caso, la apelación del estudiante, los informes psicosociales y académicos que se tengan del estudiante. Este encuentro **es de carácter consultivo**, para que el Director/a acepte o rechace la solicitud de apelación. **El plazo máximo para realizar este encuentro será cinco días hábiles, luego de la entrega de la apelación del estudiante.**
 7. El/la director/a **tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para informar la resolución de la solicitud de apelación** al Estudiante con su apoderado/a. Este debe ser por escrito, señalando aceptación o rechazo de la solicitud de apelación.
 8. En caso que se tome la decisión de cancelación de matrícula, el/la directora/a debe remitir los antecedentes necesarios (informes psicosociales o académicos, acta de votación consejo profesores, informe de investigación, etc.) a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, **dentro de cinco días hábiles²⁵**, a través de plataforma virtual²⁶.
 9. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
 10. En caso que la sanción sea en un marco de falta que **afecte gravemente la convivencia escolar**, es decir, ***“que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, como agresiones sexuales, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”²⁷***, el ministerio de educación a través de la secretaría regional ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial.
 11. En caso que el/la apoderado/a no se presente al establecimiento, debido a diversas y constantes formas de comunicación previa con el/la apoderado/a; el Director/a tendrá la facultad de enviar una carta certificada al domicilio señalado en ficha de matrícula. En esta carta se informará la situación del estudiante, indicando una fecha y horario de encuentro.
- d. Suspensión de Licenciatura:** En el caso que un/a estudiante, este cursando 4to medio, es posible aplicar suspensión de Licenciatura de 4to medio. En cuanto al procedimiento, se detalla a continuación:
1. La medida de suspensión de licenciatura solamente lo puede determinar el/la Director/a del establecimiento, asesorado y/o consultado por la Unidad de Convivencia Escolar y/o consejo de profesores/as.

²⁵ Ord. N° 0368. Chile, 2016.

²⁶ Resolución exenta N° 0629. Chile, 2021.

²⁷ Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

2. **La sanción de suspensión de licenciatura, se podrá aplicar solamente cuando, la presencia en el establecimiento del estudiante, afecte gravemente la convivencia escolar, generando un riesgo a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, y se relacione con una medida de cancelación de matrícula (considerando que el/la estudiante culmina su proceso estudiantil).**
 3. Esta sanción será notificada por el/la director/a, a través de una entrevista presencial con el/la apoderado/a y el/la estudiante, detallando los motivos de la suspensión de licenciatura, dejando registro en *“libro de entrevista de estudiantes y apoderados/as”* de la Unidad de Convivencia Escolar y hoja de vida.
 4. El/la Estudiante con su apoderado/a, podrá apelar a la medida de suspensión de licenciatura, dentro de **5 días hábiles**. La cual debe ser presentada a través de formato carta, y entregada a Secretaría de Director/a del Establecimiento.
 5. Posteriormente, se realizará **consejo consultivo de profesores**, donde se presenta documentos psicosociales, como además la hoja de vida del estudiante. En este proceso los/as Docentes, y Asistentes de la educación (Inspector/a Sectorial, dupla psicosocial, profesionales del Programa de Integración Escolar), presentarán una propuesta de resolución. Este proceso se realizará dentro de los **3 días hábiles, luego de haber entregado la carta de apelación**.
 6. Posteriormente, el/la Director/a, es quién tomará la decisión de la medida, siendo informado, de forma presencial al Estudiante y Apoderado/a, sobre la **resolución de la medida**. Considerando un plazo máximo de **2 días hábiles**, luego del consejo consultivo.
- 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 en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Importante destacar, que de acuerdo a la Ley N°20.845, se establece que *“previo al inicio del proceso de expulsión, el/la directora/a del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de la sanción e implementando a favor de el/la Estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosociales que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo”*. Así mismo, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, agrega que *“la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a 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 cinco días (hábiles)²⁸ de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”*.
- En cuanto a su procedimiento:
1. La decisión de Expulsión a un/a estudiante solo podrá ser adoptada por el/la director/a del Liceo, y solamente cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno/a de los miembros de la comunidad

²⁸ Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

- escolar (Art. N° 6, Letra i), y además que se hayan realizado los apoyos pedagógicos o psicosociales pertinentes con anterioridad.**
2. No se podrá expulsar en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional
 3. Secretaría de Dirección, realizará llamado telefónico a apoderado/a, comunicando fecha de encuentro con Director/a, en conjunto con el/la Estudiante.
 4. El encuentro se realizará con Director/a, acompañado de Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, en este espacio, se explicará al Apoderado/a como el Estudiante, los motivos (proceso de investigación) de la decisión, indagando en el historial académico y relacional del estudiante. **La sanción de expulsión, debe ser entregada por escrito.**
 5. El Estudiante como su apoderado/a, tiene derecho a realizar sus descargos, y solicitar la reconsideración de la medida.
 6. El/la directora/a señala que tiene un **plazo de cinco días**, desde la fecha de notificación para **presentar su apelación**, con los documentos que el/la Estudiante y/o apoderado/a considere necesario. Esta apelación debe ser por escrito, y presentado al Director/a del Establecimiento.
 7. Si el/la Estudiante solicita proceso de apelación de la medida, el/la director/a deberá reunirse con el consejo de profesores, y equipo de convivencia escolar, donde se presenta el caso, la apelación del estudiante, los informes psicosociales y académicos que se tengan del estudiante. Este encuentro **es de carácter consultivo**, para que el Director/a acepte o rechace la solicitud de apelación. **El plazo máximo para realizar este encuentro será cinco días hábiles, luego de la entrega de la apelación del estudiante.**
 8. El/la director/a **tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para informar la resolución de la solicitud de apelación** al Estudiante con su apoderado/a. Este debe ser por escrito, señalando aceptación o rechazo de la solicitud de apelación.
 9. En caso que al Estudiante se tome la decisión de Expulsión, el/la directora/a debe remitir los antecedentes necesarios (informes psicosociales o académicos, acta de votación consejo profesores, informe de investigación, etc.) a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, **dentro de cinco días hábiles²⁹, a través de plataforma virtual³⁰.**
 10. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
 12. En caso que la sanción sea en un marco de falta que **afecte gravemente la convivencia escolar**, es decir, ***“que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, como agresiones sexuales, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”³¹***, el ministerio de educación a través de la secretaría regional ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, como además informará a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad³².

²⁹ Ord. N° 0368. Chile, 2016.

³⁰ Resolución exenta N° 0629. Chile, 2021.

³¹ Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

³² Artículo N° 1, Ley 21.128 Aula Segura, Chile, 2018.

13. En caso que el/la apoderado/a no se presente al establecimiento, debido a diversas y constantes formas de comunicación previa con el/la apoderado/a; el Director/a tendrá la facultad de enviar una carta certificada al domicilio señalado en ficha de matrícula. En esta carta se informará la situación del estudiante, indicando una fecha y horario de encuentro.

Importante mencionar, que las MEDIDAS EXCEPCIONALES, SERÁN DE FORMA GRADUAL, continuando con la siguiente medida establecida en el manual de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO ENTORNO A MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

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 **cinco 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/la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

Luego de la entrega del informe, la Superintendencia, podrá pronunciarse con las siguientes resoluciones:

- 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/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 procederán 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.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLAN LAS ACCIONES QUE CONSTITUYEN FALTA, SU GRADUACIÓN Y RESPECTIVA MEDIDA FORMATIVA Y SANCIONES:

Importante mencionar que, en faltas graves y gravísimas, en algunas medidas formativas y/o disciplinarias excepcionales, se menciona las siguientes alternativas: suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, según corresponda; estas medidas se aplican dependiendo en la condición en la que se encuentre el/la estudiante. Es decir, si el/la estudiante se encuentra anteriormente con medida de suspensión, la medida siguiente es condicionalidad, si el/la estudiante se encuentra con condicionalidad, la medida siguiente es cancelación de matrícula, así sucesivamente.

Agregar, que tal como aparece en el Artículo N° 6 de la Ley 20.845 señala **“Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio”**

CONSIDERAR que todas las faltas deben estar consignadas en el libro de clases y en formatos pertenecientes a la Unidad de Convivencia Escolar.

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O DISCIPLINARIA	PROCEDIMIENTO/RESPONSABLE
1. Tres inasistencias, consecutivas o esporádicas a clase no justificadas en el mes por el/la apoderado	LEVE	1. Diálogo formativo con el/la Estudiante Más de 3 inasistencias: 2. Carta de compromiso con estudiante y apoderado/a *Aplicación del protocolo de retención escolar	Responsable: Inspector/a sectorial, Profesor/a Jefe y Equipo de Formación Integral (EFI). 1. Diálogo formativo con estudiante Si es reiterativo (más de 3 veces): 2. Diálogo formativo con estudiante y apoderado/a 3. Carta de compromiso con estudiante y apoderado/a
2. Atraso en horario de ingreso al establecimiento, sin justificación.	LEVE	1. Diálogo formativo con el/la Estudiante Si es más de 3 veces en el mes, se agrega: 2. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 3. Carta de compromiso *Aplicación del protocolo de retención escolar	Responsable: Inspector/a Sectorial y/o Profesor/a Jefe. Proceso única vez 1. Dialogo formativo 2. Inspectoría dejará registro del atraso cometido. Proceso reiterado en el tiempo 3. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 4. Carta de compromiso
3. Llegar atrasado (10 min) a la sala de clase o lugar	LEVE	1. Dialogo formativo	Responsable: Inspector/a Sectorial. Proceso única vez:

<p>donde se impartirá la clase, encontrándose en el establecimiento</p>		<p>con Estudiante Si es más de 3 veces en el mes, se agrega: 2. Carta de Compromiso con Estudiante y Apoderado/a</p>	<p>1. Si el/la Estudiante llega a la clase luego de 10 min. Profesor/a de asignatura le señala al estudiante que asista a Inspectoría a solicitar pase. 2. Dialogo formativo con el Estudiante, y se entrega pase para entrar a la sala de clase. 3. Inspector/a sectorial deja registro del atraso del estudiante. Proceso reiterado: 4. Carta de compromiso, acompañado por apoderado/a.</p>
<p>4. Pintar, escribir o ensuciar mobiliario de uso personal del estudiante (propio)</p>	<p>LEVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiante 2. Carta de compromiso 3. Acción de reparación (limpieza del espacio dañado) No cumplimiento de los acuerdos o reiteración de la falta: 4. Citación apoderada/o toma de conocimiento 5. Carta de compromiso Estudiante y Apoderado/a.</p>	<p>Responsable: Inspector/a Sectorial, profesor/a jefe, de asignatura y/o Profesional PIE (cuando así se requiera). Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con Estudiante 2. Carta de compromiso 3. Acuerdo de acción de reparación, supervisión de la medida, evaluación y seguimiento Proceso en reiteradas ocasiones, o no cumplimiento del compromiso: 4. Citación apoderado/a 5. Carta de compromiso con estudiante en conjunto con apoderado/a.</p>
<p>5. Arrojar objetos y/o basura al suelo intencionalmente en cualquier dependencia del liceo</p>	<p>LEVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con el Estudiante 2. Acción de reparación Si es más de 3 veces en el mes, se agrega: 3. Carta de compromiso</p>	<p>Responsable: Funcionario/a que observa la falta Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con Estudiante frente a la responsabilizarían y cuidado del medio ambiente 2. Acción de reparación, recoger el objeto tirado Proceso en reiteradas ocasiones: 3. Carta de compromiso</p>
<p>6. Utilizar aparatos reproductores, teléfonos móviles, y otros objetos</p>	<p>LEVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con el/la Estudiante</p>	<p>Responsable: Profesor/a de Asignatura, Inspector Sectorial, y/o Profesional PIE (cuando así se requiera). Proceso única vez:</p>

que alteren el curso normal de las clases, y que no sea autorizado por el/la Docente.		<p>Más de 3 ocasiones en el mes, se agrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a Carta de compromiso 	<ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo por parte de Profesor/a de asignatura <p>Proceso reiteradas ocasiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo estudiante y apoderado/a Carta de compromiso
7. Comer en clase, sin autorización del Docente	LEVE	<ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con Estudiante <p>Más de 3 ocasiones en el mes con el/la mismo Docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de compromiso 	<p>Responsable: Profesor/a de Asignatura, Profesional PIE (cuando así se requiera).</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profesor/a de asignatura realiza un dialogo formativo con el/la Estudiante. <p>Proceso en reiteradas ocasiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generación de carta de compromiso por parte del estudiante, dejando registro en la hoja de vida.
8. Ignorar las indicaciones de los/as docentes y asistentes de la educación del liceo.	LEVE	<ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con Estudiante <p>Más de 3 ocasiones en el mes, se agrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de compromiso 	<p>Responsable: Funcionario/a que se vea implicado en la conducta del Estudiante.</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con el/la Estudiante <p>Proceso en reiteradas ocasiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de compromiso
9. Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje.	LEVE	<ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con el Estudiante <p>Más de 3 ocasiones en el mes con el mismo docente, se agrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informar el apoderado/a telefónicamente Carta de compromiso 	<p>Responsable: Profesor/a Jefe, Profesor/a de Asignatura, y/o Profesional PIE (cuando así se requiera).</p> <p>Proceso única vez</p> <ol style="list-style-type: none"> Funcionario/a realiza un dialogo formativo con el/la Estudiante <p>Proceso en reiteradas ocasiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de compromiso Informar telefónicamente al apoderado/a
10. Uso de uniforme que no se ajuste a lo estipulado en el Manual de Convivencia (sin justificación por	LEVE	<ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con Estudiante <p>Más de 3 ocasiones en el mismo mes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de compromiso 	<p>Responsable: Inspector/a Sectorial, Profesor de asignatura, Profesor/a Jefe.</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dialogo formativo con Estudiante <p>Proceso en reiteradas ocasiones (Inspector/a sectorial):</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de compromiso Citación al apoderado/a.

situación económica).		2. Citación al apoderado/a	
11. Venta de productos (dulces, ropa, rifas, entre otras), sin previa autorización de Dirección o Inspectoría General.	LEVE	1. Dialogo formativo con el Estudiante De forma reiterada: 2. Carta de compromiso 3. Citación al apoderado/a telefónicamente *Evaluar derivación a la Unidad de Convivencia Escolar, con fin psicosocial.	Responsable: Inspector/a Sectorial Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a (si es que es forma reiterada) Proceso en reiteradas ocasiones: 2. Carta de compromiso con estudiante 3. Citación al apoderado/a
12. No cumplir con la entrega del material solicitado en la biblioteca en la fecha que corresponde	LEVE	1. Dialogo formativo con Estudiante Más de 3 ocasiones, se agrega: 2. Carta de compromiso	Responsable: bibliotecaria, Profesor/a Jefe. 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a (si es de forma reiterada) 2. Se generan acuerdos de cumplimiento de entrega de material en biblioteca Proceso en reiteradas ocasiones: 3. Funcionario/a a cargo de biblioteca genera carta de compromiso con el/la estudiante
13. No cumplir con presentaciones, números artísticos, competiciones, y otras actividades, en la que se comprometió voluntariamente a representar al Liceo	LEVE	1. Dialogo formativo con Estudiante Si es de forma reiterada (más de 3 ocasiones), se agrega: 2. Carta de Compromiso	Responsable: Funcionario/a responsable de la actividad. Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con Estudiante frente a la responsabilización de los compromisos generados Proceso reiteradas ocasiones: 2. Generación de carta de compromiso del estudiante.
14. Salir de la sala sin autorización.	LEVE	1. Dialogo formativo con Estudiante Más de 3 ocasiones en el mismo mes: 1. Carta de compromiso 2. Citación al apoderado/a	Responsable: Profesor/a asignatura, Profesor/a Jefe e Inspector/a Sectorial Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con Estudiante Proceso en reiteradas ocasiones: 2. Citación a apoderado/a 3. Carta de compromiso con estudiante y apoderado/a

<p>15. Uso de insultos o expresiones vulgares, que NO afecten la dignidad y el menoscabo de otra persona.</p>	<p>LEVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiante Más de 3 ocasiones: 1. Carta de compromiso 2. Citación al apoderado/a</p>	<p>Responsable: Profesor/a asignatura, Profesor/a Jefe e Inspector/a Sectorial Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con Estudiante Proceso en reiteradas ocasiones: 2. Citación a apoderado/a 3. Carta de compromiso con estudiante y apoderado/a</p>
<p>16. Copiar en prueba, enviar o recibir mensajes (WhatsApp, redes sociales, etc.) a través del celular, calculadora, u otro medio.</p>	<p>LEVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso *Aplicación reglamento de evaluación y promoción escolar</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (uno de los señalados/as) 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 3. Generación de carta de compromiso</p>
<p>17. Portar papelillos y moledores</p>	<p>LEVE</p>	<p>1. Diálogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso</p>	<p>Responsable: Profesor/a Jefe e Inspector/a Sectorial 1. Diálogo formativo con Estudiante 2. Citación a apoderado/a 3. Carta de compromiso con estudiante y apoderado/a</p>

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O DISCIPLINARIA	PROCEDIMIENTO/RESPONSABLE
<p>1. Participar en fuga masiva del establecimiento</p>	<p>GRAVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiante 2. Carta de compromiso Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega: 3. Citación a apoderado/a *Informar fuga a apoderados/as vía telefónica *Dependiendo de la gravedad de los hechos, se</p>	<p>Responsable: Profesor/a Jefe, Inspector/a General, Encargado/a Convivencia Escolar Proceso única vez: 1. Dialogo formativo con el Estudiante 2. Carta de Compromiso Proceso reiteradas ocasiones: 3. Citación a apoderados/as</p>

		evaluará aplicación de Ley Aula Segura	
2. Organizar y/o liderar fuga masiva del Establecimiento	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a 2. Carta de Compromiso <p>Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Suspensión como máximo de 5 días hábiles <p>*Dependiendo de la gravedad de los hechos, se evaluará aplicación de Ley Aula Segura</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso <p>Proceso reiteradas ocasiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Suspensión como máximo de 5 días hábiles. <p>*Evaluar aplicación de aula segura</p>
3. Fuga individual del Liceo sin autorización (con y sin retorno al establecimiento)	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a 2. Carta de compromiso <p>Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Servicio comunitario (2 días) <p>*Informar fuga a apoderados/as vía telefónica</p> <p>*Evaluar derivación a Unidad de Convivencia Escolar</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector General, Profesor Jefe, Profesional PIE (cuando así se requiera).</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso <p>Proceso reiterativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Servicio comunitario, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento

<p>4. Efectuar rayados en el material de evaluaciones, textos del Mineduc, libros de la biblioteca. Como además paredes o mobiliario</p>	<p>GRAVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiante 2. Carta de compromiso Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega: 3. Acción de reparación</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General junto a Profesor/a Jefe 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso Proceso reiterativo 3. Acción de reparación, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p>
<p>5. Efectuar daño, y/o rayados en cuadernos, libros, etc, que pertenezcan a otro compañero/a</p>	<p>GRAVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso 3. Acción de reparación Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega: 4. Suspensión por máximo 5 días hábiles 5. Acción de reparación</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General junto a Profesor/a Jefe 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Acción de reparación, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento Proceso reiterativo 4. Suspensión de máximo 5 días hábiles 5. Acción de reparación, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p>
<p>6. Negarse de forma grupal sin ninguna justificación aparente a la realización de la clase</p>	<p>GRAVE</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso grupal 3. Acción reparatoria grupal *realizar un proceso de investigación para indagar la problemática de origen.</p>	<p>Responsable: Coordinador/a Técnico Pedagógico, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General 1. Citación con los/as Estudiante y apoderados/as de forma grupal 2. Dialogo formativo con Estudiantes y apoderados/as, frente a la situación 3. Carta de compromiso grupal 4. Acuerdo de acción reparatoria grupal, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p>

<p>7. Negarse de manera grupal a realizar un proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, ocultarse, etc.) sin ninguna justificación aparente</p>	<p>GRAVE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso grupal 3. Acción reparatoria 4. Aplicación del reglamento de evaluación <p>*Acción académica, de acuerdo lo que se establezca en el reglamento de evaluación y promoción escolar. *realizar un proceso de investigación para indagar la problemática de origen.</p>	<p>Responsable: Coordinador/a Técnico Pedagógica, Encargado/a, Coordinador/a de Programa de Integración Escolar (si así lo requiere), Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Inspector/a General</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y apoderados/as, frente a la situación 2. Carta de compromiso grupal 3. Acción reparatoria, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento
<p>8. Comportamiento indebido durante los actos cívicos u otras actividades organizadas por nuestro Establecimiento, tanto dentro como fuera de el (gritos, pifias, u otro que no permita que la acción no se ejecute de forma normal)</p>	<p>GRAVE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Servicio comunitario <p>Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Suspensión como máximo de 5 días hábiles 	<p>Responsable: Profesor/a Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Servicio comunitario, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento <p>Proceso reiterativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Suspensión de máximo 5 días hábiles
<p>9. Plagiar trabajos o presentar trabajos ajenos como propios.</p>	<p>GRAVE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (uno de los señalados/as)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a

		<p>Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega:</p> <p>4. Suspensión como máximo de 5 días hábiles</p> <p>*Aplicación reglamento de evaluación y promoción escolar</p>	<p>2. Generación de carta de compromiso</p> <p>3. Acción reparatoria, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p> <p>Proceso reiterativo</p> <p>4. Suspensión de máximo 5 días hábiles</p>
10. Porte de drogas para consumo personal, alcohol y/o fármacos sin preinscripción médica	GRAVE	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega:</p> <p>3. Servicio comunitario</p> <p>*Aplicación de protocolo de consumo de drogas</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General</p> <p>1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a</p> <p>2. Generación de carta de compromiso</p> <p>Proceso reiterativo</p> <p>3. Servicio comunitario, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p>
11. Consumo de cigarros, cigarro electrónico, drogas, fármacos sin prescripción médica y/o alcohol dentro del establecimiento, o en actividades pedagógicas fuera del él.	GRAVE	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>Si es de forma reiterada:</p> <p>3. Suspensión de 5 días hábiles- Condicionalidad.</p> <p>*Aplicación protocolo de consumo de drogas dentro del establecimiento</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <p>Proceso única vez:</p> <p>1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>Proceso en reiteradas ocasiones:</p> <p>3. Se asigna suspensión, y/o condicionalidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros).</p>
12. Traspaso entre estudiantes (NO VENTA) de drogas, fármacos sin prescripción médica y/o alcohol dentro	GRAVE	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as</p> <p>2. Carta de compromiso</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <p>Proceso única vez:</p> <p>1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a</p> <p>2. Carta de compromiso</p>

del establecimiento		<p>Si es de forma reiterada:</p> <p>3. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionabilidad.</p> <p>*Aplicación protocolo de consumo de drogas dentro del establecimiento</p>	<p>Proceso en reiteradas ocasiones:</p> <p>3. Se asigna suspensión, condicionalidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros).</p>
13. Promover o incurrir en juegos que pongan en riesgo su integridad física o de terceros (en jardineras, ventanales, escaleras, pabellones, entre otros espacios).	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento
14. Ser testigo de acoso escolar hacia un/a-unos/as Estudiante/s	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a 2. Carta de compromiso 3. Servicio comunitario (apoyo a la labor de Convivencia Escolar) 4. Trabajo académico alusivo al tema de prevención al acoso escolar. 	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de servicio comunitario, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Trabajo académico alusivo al tema de prevención al acoso escolar responsables supervisan la medida

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O DISCIPLINARIA	PROCEDIMIENTO/RESPONSABLE
1. Usar el nombre del colegio o curso para organizar eventos externos, sin la autorización de la Dirección, en los que se persigan fines de lucro personal o de grupos de estudiantes.	GRAVÍSIMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a 2. Servicio comunitario (apoyo de labores de Inspectoría general) 3. Carta de compromiso 4. Suspensión <p>Si es de forma reiterada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Condicionalidad 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General, junto a Funcionario responsable de la medida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso 3. Servicio comunitario, estableciendo responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Suspensión <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Se asigna condicionalidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros.
2. Sustraer (robar) bienes muebles e inmuebles del establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Condicionalidad-cancelación de matrícula <p>Si es de forma reiterada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 5. Expulsión <p>*Derivación a la Unidad de Convivencia Escolar</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General, Director/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado 2. Denuncia en organismos competentes 3. Se iniciará proceso relativo a Condicionalidad o cancelación de matrícula (notificación, apelación, consejo de profesores, entre otros). <p>Proceso en reiteradas ocasiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Expulsión (notificación, apelación, consejo de profesores, entre otros). 6. Informe superintendencia.
3. Destruir intencionalmente bienes muebles e inmuebles del establecimiento	GRAVÍSIMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a 2. Acción reparatoria (reparar el objeto dañado) 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso

		<p>3. Carta de Compromiso</p> <p>4. Condicionalidad</p> <p>Si es de forma reiterada:</p> <p>5. Cancelación de matrícula</p>	<p>3. Acción de reparación, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p> <p>4. Se entrega documento relativo a condicionalidad, explicando proceso de evaluación, consideración, y apelación.</p> <p>Reiterado:</p> <p>5. Se asigna cancelación de matrícula, indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros.</p> <p>6. Informe superintendencia</p>
<p>4. Ser cómplice de acoso escolar hacia un/a-unos/as Estudiante/s</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>3. Trabajo académico (relacionado con el acoso escolar)</p> <p>4. Suspensión por un plazo de 5 días hábiles</p> <p>Si es de forma reiterada:</p> <p>5. Condicionalidad de matrícula- cancelación de matrícula</p> <p>*Aplicación de protocolo de acoso escolar</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General, Director</p> <p>1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado/a</p> <p>2. Generación de carta de compromiso</p> <p>3. Acuerdo de trabajo académico, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p> <p>4. Suspensión por 5 días hábiles</p> <p>Reiterado:</p> <p>4. Se asigna condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros.</p> <p>5. Informe superintendencia en caso de cancelación de matrícula.</p>

<p>5. Realizar, transmitir o difundir por medios cibernéticos fotografías, videos, etc. De algún integrante de la comunidad educativa, sin previa autorización de la persona.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria (disculpas a involucrados/as) 4. Suspensión de 5 días hábiles- Condicionalidad- Cancelación de matrícula (según corresponda) <p>*Aplicación protocolo de agresión por medios tecnológicos</p>	<p>Responsable: Director/a, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción de reparación, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Se asigna suspensión, condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros. 5. Informe superintendencia en caso de cancelación de matrícula.
<p>6. Realizar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Condicionalidad- Cancelación de matrícula (según corresponda) <p>Si es de forma reiterada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 6. Expulsión <p>* Aplicación protocolo de agresión por medios tecnológicos</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción de reparación, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Se asigna condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros. 5. Informe superintendencia en caso de cancelación de matrícula. <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Denuncia en organismos correspondientes 7. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros. 8. Informe superintendencia

<p>7. Realizar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de Acoso Escolar (Bullying)</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Expulsión 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros. 3. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 4. Realización de informe, a la Superintendencia de Educación
<p>8. Sustraer (robar), fotocopiar o reproducir instrumentos evaluativos: pruebas/evaluaciones/controles/examen, entre otros por medios ilícitos</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 4. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionabilidad (según corresponda) <p>Si es de forma reiterada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cancelación de matrícula <p>* Aplicación protocolo de agresión por medios tecnológicos</p>	<p>Responsable: Director/a, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción reparatoria, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Se asigna suspensión, condicionabilidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Se asigna cancelación de matrícula, indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros. 6. Informe superintendencia
<p>9. Plagiar, adulterar, falsificar, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del liceo como: libros de clases, toda otra documentación que acredite</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 4. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionabilidad-cancelación de matrícula (según corresponda) 	<p>Responsable: Director/a, Coordinador/a Técnico Pedagógico, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General, Director/a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción reparatoria, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento

situaciones académicas.		<p>Si es de forma reiterada:</p> <p>5. Expulsión</p>	<p>4. Se asigna suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula y/o expulsión (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros).</p> <p>5. Informe superintendencia en caso de cancelación de matrícula.</p> <p>Reiterado:</p> <p>6. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros.</p> <p>7. Informe superintendencia</p>
10. Suplantar identidad con el fin de obtener alguna evaluación, para otro/a Estudiante	GRAVÍSIMA	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as</p> <p>2. Acción reparatoria</p> <p>3. Resolución Alternativa de Conflictos</p> <p>4. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionidad- (según corresponda)</p> <p>Si es de forma reiterada:</p> <p>5. Cancelación de matrícula</p> <p><small>*Aplicación de Reglamento de evaluación y promoción escolar</small></p>	<p>Responsable: Director/a, Coordinadora Técnica Pedagógica, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <p>1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado</p> <p>2. Generación de carta de compromiso</p> <p>3. Acuerdo de acción reparatoria, y resolución alternativa de conflictos responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento</p> <p>4. Se asigna suspensión, condicionalidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros).</p> <p>Reiterado:</p> <p>5. Se señala proceso de investigación, medida de cancelación de matrícula, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros.</p> <p>6. Informe superintendencia</p>
11. No cumplir con los acuerdos tomados con anterioridad en medidas formativas, tales como no presentar trabajos de reflexión, incumplimiento de una carta de compromiso,	GRAVÍSIMA	<p>1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>3. Nueva medida formativa y/o disciplinaria</p> <p>4. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionidad (según corresponda)</p>	<p>Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <p>1. Dialogo formativo con Estudiante y apoderado</p> <p>2. Carta de compromiso</p> <p>3. Señalización de nueva medida formativa</p> <p>4. Se asigna suspensión, condicionalidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros).</p>

<p>incumplimientos de acciones reparatorias y/o formativas, entre otras.</p>			
<p>12. Cualquier acto o conducta de exhibicionismo a través de cualquier medio incluyendo el virtual) como masturbación (que no sea considerado abuso sexual), sexo (consentimiento) al interior del establecimiento educacional, u otras instancias, como bus de acercamiento, salida pedagógica, paseos de curso, etc.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Suspensión de 5 días hábiles- Condicionalidad- cancelación de matrícula (según corresponda) <p>Si es de forma reiterada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 5. Expulsión 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Se asigna suspensión, condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 4. Informe superintendencia en caso de cancelación de matrícula. <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Denuncia en organismos correspondientes 7. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros. 8. Informe superintendencia
<p>13. Acosar, abusar sexualmente de un/a estudiante del Liceo bajo cualquier medio presencial o virtual.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Expulsión <p>* Aplicación de protocolo de actos que vulneren los derechos de menores de edad.</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros. 3. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 4. Realización de informe, a la Superintendencia de Educación

<p>14. Tenencia de cualquier tipo de arma blanca o de fuego, aire comprimido, foguero, armas de fantasía entendiéndose que se utiliza para amedrentar, entre otros.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Retención del arma por parte del establecimiento, y entrega a organismos correspondientes 3. Carta de compromiso 4. Condicionalidad-cancelación de matrícula (según corresponda) <p>Si es de forma reiterada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 7. Expulsión 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Retención del arma, y entregar a organismos correspondientes 3. Generación de carta de compromiso 4. Condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 5. Informe superintendencia en caso de cancelación de matrícula. <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Denuncia en organismos correspondientes 7. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros. 8. Informe superintendencia
<p>15. Amenazar a un integrante de la comunidad con cualquier tipo de arma y/o uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego aire comprimido, foguero, de fantasía, entendiéndose que se utiliza para amedrentar, entre otros..</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Proceso de investigación de 5 días hábiles, prorrogable por 5 días más. 3. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 4. Expulsión, según Ley 21.128 <p>* Aplicación Ley Aula Segura 21.128</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Se notifica proceso de investigación de 5 días hábiles, prorrogable por 5 días más. 3. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros). 4. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 5. Informe Superintendencia de Educación
<p>16. Venta de drogas (marihuana, pastillas, cocaína, pasta base, etc.) al</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a

interior del establecimiento		Fiscalía, y/o Tribunales 3. Expulsión	2. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros. 3. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 4. Informe a la Superintendencia de Educación
17. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia	GRAVÍSIMA	1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Proceso de investigación de 5 días hábiles, prorrogable por 5 días más 3. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 4. Expulsión * Aplicación Ley Aula Segura 21.128	Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Se notifica proceso de investigación de 10 días hábiles como máximo. 3. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros). 4. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 5. Informe a la Superintendencia de Educación
18. Agredir verbal o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar	GRAVÍSIMA	1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 4. Resolución Alternativa de Conflictos (solo en caso de agresión verbal) 5. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 6. Suspensión de 5 días hábiles- Condicionalidad- cancelación de matrícula (según corresponda)	Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción reparatoria, y resolución alternativa de conflictos responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Se asigna suspensión, condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). Reiterado: 7. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros)

		<p>En reiteradas ocasiones (más de 1 vez al mismo integrante de la comunidad educativa), se aplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 8. Expulsión <p>*Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Liceo Comercial Puente Alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 9. Informe a la Superintendencia de Educación.
<p>19. Agredir físicamente de forma intencional a otro/a estudiante dentro como fuera del establecimiento.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 4. Resolución Alternativa de Conflictos (en casos donde E.C.E considere necesario) 5. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales (si es que corresponde) 6. Suspensión por 5 días hábiles - Condicionalidad- cancelación de matrícula <p>En reiteradas ocasiones (más de 2 ocasiones, a diferentes estudiantes)</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción reparatoria, y resolución alternativa de conflictos responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Suspensión, Condicionalidad, cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 5. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 6. Informe a la Superintendencia de Educación <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros) 8. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros)

		<p>8. Expulsión</p> <p>*Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Liceo Comercial Puente Alto</p>	<p>9. Informe a la Superintendencia de Educación.</p>
<p>20. Agredir físicamente de forma intencional a apoderados/as, tanto dentro del establecimiento, como fuera de él.</p>	<p>GRAVISIM A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 4. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales (si es que corresponde) 5. Suspensión por 5 días hábiles - Condicionalidad-cancelación de matrícula <p>En reiteradas ocasiones (más de 2 ocasiones, a diferentes Apoderados/as)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 7. Expulsión <p>*Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Liceo Comercial Puente Alto</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <p>Proceso única vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción reparatoria, y responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Suspensión, Condicionalidad, cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 6. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 7. Informe a la Superintendencia de Educación <p>Reiterado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros) 9. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 10. Informe a la Superintendencia de Educación.
<p>21. Agredir físicamente de forma intencional a un/a funcionarios/as, tanto dentro del</p>	<p>GRAVÍSIM A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Expulsión 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de

<p>establecimiento, como fuera de él.</p>		<p>*Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Liceo Comercial Puente Alto</p>	<p>apelación, consejo consultivo, entre otros. 3. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 4. Informe a la Superintendencia de Educación</p>
<p>22. Generar amenazas que atenten contra la integridad física o psicológica (verbal, medios tecnológicos, etc.) de algún miembro de la comunidad educativa (amenazas de golpes, entre otros).</p>	<p>GRAVISIM A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Acción reparatoria 4. Resolución Alternativa de Conflictos (en casos donde E.C.E considere necesario) 5. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales (si es que corresponde) 6. Suspensión - Condicionalidad- cancelación de matrícula (según corresponda) <p>*Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Liceo Comercial Puente Alto</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Generación de carta de compromiso 3. Acuerdo de acción reparatoria, y resolución alternativa de conflictos responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 5. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 6. Realización de informe, a la Superintendencia de Educación en caso de cancelación de matrícula.
<p>23. Generar amenazas de muerte, (verbal, medios tecnológicos, etc.) a algún miembro de la comunidad educativa</p>	<p>GRAVISIM A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Expulsión 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros).

			<p>3. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros)</p> <p>4. Informe a la Superintendencia de Educación</p>
<p>24. Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona (no miembro de la comunidad educativa) que transite por lugares situados en el entorno inmediato al recinto.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 3. Carta de compromiso 4. Servicio Comunitario 5. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionabilidad-cancelación de matrícula (según corresponda) 6. Denuncia en organismos competentes (si es que se requiere) <p>*Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del liceo comercial puente alto</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso 3. Acuerdo servicio comunitario, responsables que supervisan la medida, evaluación y seguimiento 4. Se asigna suspensión, condicionalidad o cancelación de matrícula (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 5. Denuncia en organismos competentes 6. Informe a la superintendencia en caso de cancelación de matrícula.

<p>25. Facilitar el ingreso, al interior del establecimiento, de personas ajenas a la institución que perturben la seguridad e integridad de las personas (verbal, y físicamente), sin autorización de los/as funcionarios/as del liceo.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Carta de compromiso 3. Suspensión de 5 días hábiles-Condicionabilidad (según corresponda) 4. Denuncia en organismos competentes 	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 2. Carta de compromiso 3. Se asigna suspensión, condicionabilidad (según corresponda), indagando en plazos, apelación, consejo de profesores, entre otros). 4. Denuncia en organismos competentes
<p>26. Realizar acoso escolar o bullying hacia otro/a estudiante</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con Estudiantes y Apoderados/as 2. Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, y/o Tribunales 3. Expulsión <p>* Aplicación de protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar.</p>	<p>Responsable: Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo formativo con estudiante y apoderado/a 3. Se señala proceso de investigación, medida de expulsión, plazos, proceso de apelación, consejo consultivo, entre otros). 4. Entrega de antecedentes a organismos competentes (Tribunales, Fiscalía, carabineros) 5. Informe, a la Superintendencia de Educación.

ANEXO N° 1

PROTOCOLO Y NORMATIVA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD A LA ESCOLARIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUENTE ALTO

Todo apoderado responsable de un/a Estudiante en condiciones de maternidad/ paternidad, deberá concurrir al establecimiento educacional para informar esta condición. En esa ocasión, el Director o profesor responsable le informará sobre los ***Derechos y Obligaciones del/la estudiante, del Establecimiento Educacional y de su Familia:***

1. Licencia Maternal

El descanso maternal de las estudiantes embarazadas, se **iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post- natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste, si la estudiante así lo requiera, se puede solicitar asistencia de media jornada hasta los 3 meses de nacido el/la bebé.** Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional. (FORMULARIO N°1)

No obstante, haber causales médicas, ya sea por enfermedad durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso, previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. Licencia Postnatal al varón adolescente:

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de **cinco días durante el primer mes de vida de su hijo.** Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo en que conste su paternidad.

3. Cuidado del hijo de una adolescente embarazada y/o madre/padre estudiante de uno de sus establecimientos educacionales:

La Corporación Municipal facilitará a la estudiante madre adolescente que ingrese a estudiar en sus escuelas o liceos, el ingreso del menor, hijo de la adolescente, a “Sala Cuna”, ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone o coordinará el cupo dentro de las salas cuna disponibles en la comuna.

Se debe recordar que el liceo que acoge la madre adolescente al momento de informar su condición recibirá una subvención adicional para su derecho a sala cuna.

4. Compromiso del Apoderado:

El/la apoderado/a deberá firmar una autorización escrita autorizando la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo(a) y que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases (Anexo Formulario N° 2).

5. Permisos Médicos:

Se establecerá dentro de los Derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente actual, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ej.: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros. (Anexo Formulario N° 3).

6. Resguardo De La Salud En El Recinto Educativo:

i. Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).
ii. Se facilitará que, durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de su colegio, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. Derecho a Licencia por enfermedad de hijo menor de un año:

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño a la adolescente madre entregadas cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

Los padres adolescentes varones también a licencia por enfermedad del hijo, siempre y cuando esta sea por hijo menor de un año y se trate de una enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado en el Formulario tipo N° 1.

8. Derecho a la hora de lactancia materna y en condición similar a la mujer trabajadora dependiente.

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no superior a 1 hora), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de mamada de su hijo y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director de Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para estos efectos, el Establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Solo de no existir disponibilidad para ello, permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. Presencia de un espacio con condiciones para ser Lactario:

Se habilitará un espacio en la sala de enfermería, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. Vigilará la presencia de Tutorías:

Psicóloga/o SEP del establecimiento supervisará que la alumna reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la joven, y eventualmente podría contar con el apoyo del Proyecto de Prevención de Deserción Escolar.

11. Apoyo psicosocial a la FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES en situación de paternidad:

Los colegios contarán con el apoyo psicosocial de la **Unidad de la Familia (UNIFAM)** para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

EN CUANTO A PROCEDIMIENTO, SE DESCATAN LOS SIGUIENTES PASOS:

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, Equipo de Formación Integral y/o dupla psicosocial de la unidad 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.

Dupla psicosocial, en conjunto con el Equipo de Formación Integral, se evalúa la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia, generando un **plan de intervención integral individual**.

Será Asistente Social quien deberá realizar la 1° entrevista con estudiante para evaluar su situación y hacer diagnóstico (ver apoyo a estudiantes y familia). Además de ponderar con estudiante la manera de informar a apoderados.

Trabajador/a Social será quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los/as apoderados.

Aspectos a considerar en esta entrevista:

- 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 JUANE, 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 Estudiante y familia:** Asistente Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUANE, encuesta "Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas" para optar a los beneficios.

La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia:

Evaluar:

- a. factores de riesgo v/s factores protectores
- b. red de apoyo del estudiante y familia
- c. Se toman decisiones respecto a:
 - acciones inmediatas y urgentes
 - acciones a mediano plazo

- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional
- d. Conjuntamente, se deberá realizar:
 - 1) **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 con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental.
 - 2) **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, estudiante y familia.
 - 3) **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.
 - 4) **Trabajador/a Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante,** registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; 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.
 - 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. El/la 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.
 - 7) **Seguimiento:** proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado “Seguimiento”.
- 3. **Medidas académicas:** Unidad de Convivencia Escolar, convoca a los Equipos de Formación Integral (EFI), Coordinador/a Técnico Pedagógica, Coordinador/a de Programa de Integración Escolar, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de acompañamiento 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.
 - El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que de cuenta de los motivos de su 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 alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.
4. **Medidas administrativas de apoyo:** Dupla psicosocial tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) 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.
 - 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°s. 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.
 - Asegurar 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 estudiante. Lo que cual 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 las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento.
 - Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.

- Par el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.
- Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.

5. **Seguimiento:** Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

- El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, 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.

ANEXO FORMULARIO TIPO N° 1:

Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto
FORMULARIO DE LICENCIAS MEDICAS PARA ALUMNAS/OS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO
Centro de Salud _____ Fecha: _____ Año: _____
Yo, _____; RUT: _____
Certifico que Don(ña) _____ (nombre completo)
Rut: _____; debe efectuar reposo médico desde el día _____ al _____
Nº de días: _____
Diagnóstico: _____

FIRMA DEL PROFESIONAL

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

ANEXO FORMULARIO TIPO N° 2:

Corporación Municipal de Educación,
Salud y Atención de Menores
de Puente Alto

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE LOS PADRES DE ADOLESCENTES EN SITUACION DE PATERNIDAD

Establecimiento Educacional _____ Fecha: _____ Año: _____

Yo, _____; RUT: _____

Declaro ser apoderado del alumno _____ (nombre completo)

Rut: _____; Autorizo a mi hijo(a) a retirarse del Establecimiento educacional el día _____ de _____ a: _____ hrs. Con el fin de asistir a actividades de control prenatal en el Centro de Salud: _____ (mencione lugar y dirección).

FIRMA DEL APODERADO

ANEXO FORMULARIO TIPO N° 3:

Corporación Municipal de Educación,
Salud y Atención de Menores
de Puente Alto

**FORMULARIO DE ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD POR ACTIVIDADES
DERIVADAS DEL CONTROL PRENATAL**

Centro de Salud _____ Fecha: _____ Año: _____

Yo, _____; RUT: _____

Certifico que Don(ña) _____ (nombre completo)

Rut: _____; debe asistir a actividades del control prenatal el día _____

A las: _____ hrs. Y se retiró del centro de salud a las: _____ hrs.

FIRMA DEL PROFESIONAL

ANEXO N° 2

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

2. SE ENTENDERÁ POR:

EL MALTRATO INFANTIL³³: 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 garantes de los de 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

³³ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

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 regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, 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).

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a. Activación de Protocolo: Se inicia protocolo de acción, cuya persona responsable de llevar el caso, será el/la encargado/a de dejar registro en la hoja de vida “activación de protocolo ante maltrato infantil”.

b. 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, siendo prioridad algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar.

c. 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.

- d. *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, 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.

- e. *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.

- f. 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.

- g. 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.

- h. Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación³⁴, 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.

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.

³⁴ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

2. 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, Inspectores, 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.

3. 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 aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director 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 tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director 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:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;

- c.* El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.* 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;
- e.* 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;
- f.* Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.* 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.
- h.* 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.
- i.* 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.

IV. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director 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.

V. 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.
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.
- 6) Es responsabilidad del Director 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.

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	



LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

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)	

DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES

SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

RUT:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

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	



LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	

HECHOS QUE MOTIVAN LA SOSPECHA

SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

RUT:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

RUT:

Ficha de derivación OPD Puente Alto

Fecha de Derivación:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos niñ@		
Fecha de nacimiento		
Edad		
RUT		
Nacionalidad		
Dirección		
Nombre de adulto responsable		
Parentesco		
RUT del adulto responsable		
Tipo de Vivienda		
Puntaje FPS		
Otros programa y/o institución en las que participa		
Teléfonos de contacto		
Establecimiento educacional o Jardín infantil / Escolaridad		
Sistema de salud	Fonasa	Isapre
Centro de salud		
Tipo Solicitante de Ingreso		
Motivo de Ingreso PSI 24Hrs.		
Causa de tribunal		RIT

Juzgado		RUC
Fiscalía		

II. DESCRIPCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.

- Descripción del grupo familiar, nombre, edad, parentesco, ocupación, relaciones entre los miembros y terceros significativos relevantes para el NNA.
- Motivación de la continuidad de la intervención. –

❖ TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL INDIVIDUAL

Marcar con una X

- Respecto a las vulneraciones de derecho, solamente indicar aquellas de mediana complejidad* (no constitutiva de delito o que sean vulneración grave de derechos)

	Socialización callejera		Baja autoestima
	Inestabilidad emocional		Inseguridad
	Dificultad en el respeto de normas y límites		Consumo no problemático de drogas
	Conductas transgresoras y/o disruptivas		Deserción escolar menor a 1 año
	Desconfianza a los adultos		Repitencia escolar
	Interacción conflictiva con grupo de pares		Inasistencia escolar
	Trastorno Psicológico		Rendimiento escolar deficiente
	Trastorno del Aprendizaje		Comportamiento escolar deficiente.
	Baja tolerancia a la frustración		Dificultad en la expresión de sentimientos y emociones
	Bajo control de impulsos		Resolución violenta de conflictos
	Exclusión y Marginalidad Social		Otros: ¿cuál?
	Victima de Bullying (matonaje y maltrato escolar o en otros ámbitos)		Niños, niñas y/o adolescentes en peores formas de trabajo infantil
	Ejercer Bullying en contra de otros/as Niños, niñas y/o adolescentes		1° Falta, infractores de ley (no constitutivo de delito)

OBSERVACIONES _____

❖ TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL FAMILIAR

	Incumplimiento parcial de roles parentales		Adulto con inestabilidad laboral
	Conductas negligentes adultos a cargo		Hacinamiento familiar
	Violencia intrafamiliar sostenida		Condiciones de aseo deficientes
	Adulto con presencia de consumo de alcohol o drogas		Precariedad del estado de la vivienda
	Utilización de la violencia física como método de control parental		Conflicto con la Comunidad y/o Instituciones
	Utilización de la violencia psicológica como método de control parental		Escasa red de apoyo Familiar
	Antecedentes familiar con conductas trasgresora de ley (antecedente penales)		No visualiza red de apoyo
	Adulto con baja escolaridad		Antecedentes de Enfermedades físicas y/o mentales de la familia

OBSERVACIONES _____

❖ TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL SOCIO-COMUNITARIO.

	Sector caracterizado por grupos con conductas infractoras		Percepción de discriminación y estigmatización social y/o escolar
	Sector caracterizado por la presencia de consumo excesivo de alcohol y droga		Escasa visualización de redes de apoyo (consultorio, colegio, municipalidad)

OBSERVACIONES _____

III. DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

IV. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES PROTECTORES (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

V. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS (incluir motivo de derivación)

ANEXO 4.

EN LO PRINCIPAL: Solicita medida de protección; **OTROSÍ:** Se tenga presente

S.J.L. de Familia de Puente Alto.

(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA MEDIDA³⁵), (profesión), del establecimiento (nombre del establecimiento), administrado por la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO**, domiciliado para estos efectos en (dirección del establecimiento), comuna de Puente Alto, a S.S. respetuosamente digo:

Que por el presente acto vengo en solicitar a S.S., se sirva disponer la aplicación de la medida de protección consistente en (**señalar alguna de las medidas específicas enunciadas en el protocolo de actuación u otra, si fuere procedente**), para proteger los derechos de (individualizar al menor: nombre completo, RUT, domicilio), alumno del establecimiento educacional en el que me desempeño, (nombrar establecimiento), puesto que ha sido víctima de una vulneración en sus derechos, según paso a exponer:

Los hechos expuestos y los informes acompañados son antecedentes suficientes que evidencian una vulneración de los derechos del alumno individualizado, por lo que se hace necesario adoptar la medida señalada.

POR TANTO;

Y de conformidad a lo establecido en los artículos 68 y siguientes de la Ley N° 19.968 y demás normas legales pertinentes,

RUEGO A S.S., tener por iniciado procedimiento de aplicación judicial de las medidas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, decretando la medida indicada o bien la que S.S., estime procedente.

OTROSÍ: **RUEGO A S.S.,** tener presente que el menor está al cuidado de (nombre de quien tiene el cuidado personal del menor, señalar sus domicilios).

³⁵ Las materias a rellenar deben, en lo posible, mantener el formato del presente escrito (mayúsculas y negritas).

ANEXO N°3

PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

j. Informar:

De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

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 y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

k. Elaboración del Informe:

Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.

I. Medida Preventiva:

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área 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 del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

m. 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, según los siguientes criterios:

✓ Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

✓ 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.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

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 02-27315418 y el 02-27315303.*

n. Responsabilidades:

La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

✓ Si un trabajador de un establecimiento educacional, 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, el Director 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.

✓ Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director 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 o un proceso administrativo según corresponda.

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, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

o. Remisión de información:

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director 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 derivación realizada y/o 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.

ANEXO N° 4

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

II. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

3. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

4. SE ENTENDERÁ POR:

ABUSO SEXUAL: Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

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 garantes 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 regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

II.- 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).

4. PROCEDIMIENTO INTERNO

- a. 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.
- b. 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.

- c. *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.

- d. *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.

- e. *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.

f. 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.

g. Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación³⁶, 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.

5. 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, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados

³⁶ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

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.

6. 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 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 tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director 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:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** 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;
- e.** 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;
- f.** Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;

- g.** 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.
- h.** 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.
- i.** 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.

7. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director 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.

II. 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:

- 7) 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.
- 8) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 9) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 10) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 11) 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.
- 12) Es responsabilidad del Director 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.

III. ANEXOS

(Los anexos considerados en este manual son los mismos considerados que en protocolo ante situaciones de maltrato infantil).

ANEXO N° 5

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

INTRODUCCIÓN

El Presente protocolo tiene como objeto establecer ciertas disposiciones reglamentarias básicas y elementales para el buen desarrollo de las giras de estudio y salidas pedagógicas. Solo se registrarán por el siguiente protocolo las actividades autorizadas oficialmente y expresamente por el Establecimiento. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

I. EN RELACIÓN A SALIDA O VISITA PEDAGÓGICA.

➤ Previo a la salida

1. La actividad deberá ser planificada el semestre anterior a desarrollarse, con el Coordinador de departamento; se deberá determinar el lugar, la fecha, el horario (duración de la actividad, desde – hasta), el objetivo y la justificación pedagógica, además de los responsables. Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.
2. Se debe informar a la Unidad Técnico Pedagógica, quién a su vez debe solicitar la aprobación de la Sub Dirección de Gestión e Innovación Pedagógica especificando el nivel que realizará la salida y la justificación pedagógica de ésta.
3. Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario “Solicitud de Salida Pedagógica” que se encuentra disponible en el DRIVE de UTP y ser enviado a través de correo electrónico a la encargada designada por el establecimiento para gestionar las visitas pedagógicas.
4. La encargada del establecimiento elaborará las autorizaciones y las entregará al docente responsable de la salida pedagógica, para que éste las entregue a los y las estudiantes.
5. Se deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.

Con respecto a las autorizaciones:

- a) Las colillas se entregarán foliadas y asignadas de manera correlativa según número de lista.
- b) Las autorizaciones son personales e intransferibles.

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

- c) Las autorizaciones solo deben ser firmadas por el apoderado o en su defecto, por el apoderado suplente. En ningún caso se aceptará que sean firmadas por el/la estudiante, aunque sea mayor de edad.
 - d) Las autorizaciones serán recibidas hasta el día anterior a la salida pedagógica. Si por cualquier motivo el o la estudiante no asiste al establecimiento hasta el día de la visita, el apoderado es el responsable de entregarla en el establecimiento dentro de los plazos señalados (se aceptan fotografías)
 - e) Solo se recibirán y reconocerán como autorizaciones, el documento entregado por el establecimiento, el cual se encuentra foliado y timbrado por la Institución Educativa.
 - f) Ningún estudiante podrá salir del Establecimiento sin contar con la autorización firmada de su apoderado.
6. La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial Cordillera, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos autorizaciones).
7. La solicitud de aprobación por parte de la DEPROV se realizará siempre y cuando se cuente con el 60% de las autorizaciones firmadas por los apoderados.
8. La solicitud de los servicios de transporte será realizada por la encargada de salidas pedagógicas del establecimiento, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes.
9. Las salidas pedagógicas que requieran transporte de traslado, deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones técnicas y documentación al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
10. Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable, solicitará con anticipación a los estudiantes, llevar alimentos y será éste quien determine la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán ingerirlos.
- **Durante la Salida**
- 1. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
 - 2. El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, dos adultos por curso (Docentes a cargo, Inspector de Nivel, Encargada de convivencia, Docente PIE, Directivos, Apoderados, entre otros).

3. La encargada de las Salidas Pedagógicas, confeccionará una lista con la nómina de los estudiantes que salen del Colegio, con dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a la DEPROV; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo del Inspector que registra las salidas y retiros.
4. El o la docente a cargo de la salida pedagógica, debe llevar durante la actividad al menos dos seguros escolares frente a cualquier eventualidad y portar teléfonos de contacto de los Padres y/o Apoderados.

Observaciones:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el/la profesor/a o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.
4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.
7. La persona a cargo de la salida pedagógica, será el/la profesor/a de asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.
8. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas a la Unidad Técnico Pedagógica y coordinadas entre asignaturas (departamentos).
9. La solicitud de salida pedagógica debe enviarse a la Sub Dirección de Gestión e Innovación Pedagógica, al menos, veinte días de anticipación a la realización de la misma, indicando:
 - a. Docente a cargo.
 - b. Curso, día, horario de salida y de llegada, nombre del lugar, ubicación y objetivos de la salida.
 - c. Cantidad de personas que asisten (número total de niños o adolescentes, y adultos).
 - d. Lista del curso actualizada y observaciones médicas de los estudiantes, si fuera necesario.
 - e. Formulario de solicitud de transporte si lo requiere.

II. **NORMATIVA GIRAS DE ESTUDIOS**

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Liceo. Por esta razón, las actividades realizadas en las giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Liceo, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

1. Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los/as Estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
2. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
3. Los/as apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
4. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los/as participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
5. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos/as los/as estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.
6. Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.
7. En dependencias del establecimiento, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
8. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
9. No está permitido que grupos pequeños de Estudiantes, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
10. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.

11. En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
12. Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje.
13. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.

FORMATO: DECLARACIÓN

Yo _____, RUT, _____,
apoderado(a) de _____, estudiante de _____, del Liceo
Comercial Puente Alto, Declaro:

- 1.- Conocer el protocolo establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.
- 2.- Aceptar las normas fijadas por el Establecimiento en el Protocolo que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudio.

Firma Apoderado

Puente Alto, ____ de ____ del 20 ____.

ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

I. ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, *“dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de sus prácticas profesionales”*.

Todos los/as estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en la ley n° 16.440. *“Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los periodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y establecimiento escolar, o el lugar donde realicen su práctica educacional.”*

Se consideran también aquellos accidentes que afecten a los estudiantes que, con motivo de la realización de su práctica profesional, alojen fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de las autoridades educacionales.

Un accidente escolar es *“toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño”*.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar, la denuncia debe ser efectuada ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello.

El acta de seguro escolar debe ser realizada por el Director(a) del establecimiento o quien le subrogue, 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 todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un/a Estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

A. EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES MENOS GRAVES

1. El/la Estudiante será llevado por Inspector Sectorial a Enfermería Escolar
2. Se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas a cargo de Estudiante en Práctica a cargo de Enfermería Escolar.
3. Importante recordar que la Escuela NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.
4. Inspector/a Sectorial llamará al Apoderado/a y enviará una comunicación si fuese necesario.

B. EN CASO DE ACCIDENTES LEVES

1. En el caso que el accidente requiera atención médica, Inspector/a Sectorial llamará a los/as apoderados para informar sobre los hechos acontecidos.
2. Para que sean ellos/as quienes trasladen al Estudiante al centro de salud que estimen conveniente

3. Funcionario a cargo de Seguro Escolar (asistente de la educación- Orlando Olmedo) entrega el seguro de salud estatal con que todo Estudiante está cubierto.

C. EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES

1. Profesores/as Especialidad de Técnico de Nivel Medio en Atención De Enfermos, evaluarán la gravedad del accidente, si al considerando accidente grave
2. Funcionario a cargo de Seguro Escolar (asistente de la educación- Orlando Olmedo) llamará inmediatamente al servicio de urgencia del CESFAM San Gerónimo
3. Quienes evaluaran al Estudiante/Paciente, y deciden si trasladar al Estudiante en ambulancia a CESFAM San Gerónimo, o en su defecto a Hospital Sotero del Río.
4. El/la Estudiante será trasladado previa firma de la Declaración Individual de Accidente Escolar elaborada, firmada y con los timbres respectivos, a cargo de asistente de la educación- Orlando Olmedo.
5. Simultáneamente asistente de la educación- Orlando Olmedo dará aviso a los/as apoderados/as y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio
6. Los/as apoderados/as también podrán resolver trasladar a su pupila/o por sus propios medios si se produce tardanza del vehículo de servicio de salud más cercano, para ello tendrán que firmar constancia de esta decisión asumiendo plena responsabilidad ante posibles secuelas que ello conlleve, dejando por escrito a que unidad de salud concurrirá.
7. Los/as Estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el Establecimiento se comunique directamente con ellos.
8. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados/as mantener estos datos actualizados.
9. El/la accidentado/a será acompañado por un funcionario/a designado por la dirección del establecimiento al servicio público de salud correspondiente a la zona geográfica, quien – junto con entregar allí el formulario mencionado – deberá recabar la información médica necesaria para informar de forma inmediata la evolución del estudiante al/la director/a del establecimiento, consignando el estado de salud del mismo.
10. Posteriormente el/la apoderado/a traerá un informe si es que el/la Estudiante queda con recomendaciones médicas a seguir en los días posteriores y que deben ser aplicadas en la escuela.

Es importante indicar que, en caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión, ésta no revestirá – para efectos del seguro escolar– el carácter de accidente escolar. No obstante, lo anterior se seguirá el mismo protocolo de acción y la/o o las/os responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar.

ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol y de la Circular que Imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, el Establecimiento Educativo, se hace presente en la necesidad de proveer a sus Estudiantes, padres y/o apoderados, Docentes y Asistentes de la educación afines de las herramientas necesarias para promover una cultura de prevención, actuación y atención frente a situaciones relacionadas con consumo de alcohol y drogas.

En este contexto, se presentan las acciones que el Establecimiento Educativo implementará, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de toda la comunidad educativa.

II. CONCEPTOS CLAVES

A continuación, se detallan conceptos claves para un mejor entendimiento entorno al consumo de alcohol y drogas:

- a. **Salud Mental:** es *“la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medio ambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común”* (Minsal, 2017, p.31)
- b. **Abuso y dependencia:** corresponde a un uso inadecuado por la cantidad, frecuencia y finalidad que se consume y el nivel de dependencia, se considera cuando existe una necesidad inevitable respecto el consumo (Camarotti et al., 2013; Camarotti y Kornblit, 2015; Kornblit et al., 2010).
- c. **Consumo experimental:** corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo.
- d. **Consumo habitual:** supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc.
- e. **Consumo ocasional:** es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras.
- f. **Consumo Problemático de Drogas:** “se refiere al uso recurrente de drogas que producen algún efecto perjudicial para la persona que consume o para su entorno esto es, problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas: (a) incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares), (b) riesgos de salud o físicos, (c) problemas legales y compromiso en conductas antisociales, (d) problemas sociales o interpersonales”.

- g. Consumo precoz de drogas:** en general se refiere al consumo antes de los 18 años de edad, en donde los riesgos son mucho mayores, haciendo más probable el desarrollo del policonsumo (uso de más de una droga) y de la dependencia.
- h. Droga:** “La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo (...). Son legales o lícitas todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre éstas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos psicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleadas para obtener efectos psicotrópicos. Tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona y el tolueno. Ilegales son todas las sustancias que producen efectos psicotrópicos, cuya comercialización y uso no están permitidos por la ley; tal es el caso de la cocaína y la marihuana, entre muchas otras”.
- i. Reducción de Daño:** Se entiende al conjunto de políticas, programas e intervenciones destinadas a minimizar las consecuencias adversas que el consumo de drogas legales o ilegales ocasiona sobre la salud del individuo o la sociedad.

III. CONSIDERACIONES RELEVANTES

- 1. La Protección del Niño:** Un Establecimiento Educacional es un conjunto de personas movilizadas bajo un principio global y común que se direccionan en el desarrollo integral de sus miembros. Dicho principio es favorecer a la formación y el logro de aprendizajes de sus Estudiantes propiciando la estimulación de sus capacidades espirituales, afectivas, intelectuales, artísticas y físicas. Es por ello que el desarrollo del presente protocolo tiene como objetivo principal informar y orientar acerca de las acciones y lineamientos técnicos necesarios para abordar problemáticas referidas a Drogas y Alcohol, tanto en el Establecimiento Educacional, como en la responsabilidad concerniente al interior de las familias, desde un foco promocional y prevención, pero además desde la intervención, seguimiento y monitoreo.
- 2. La Activación Oportuna:** El enfoque formativo del presente protocolo contiene una dimensión preventiva materializada en la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes por parte de los/as Docentes, Asistentes de la Educación y funcionarios afines al Establecimiento Educacional - a través de capacitaciones periódicas y focalizadas en la temática - que permitan la identificación de conductas de consumo y el abordaje pertinente (Discreción, Confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información) a la problemática referida.
- 3. La Detección Anticipada:** Se denomina detección o pesquisa precoz, en el ámbito del consumo de drogas, a la acción de identificar o detectar signos, señales claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático de sustancias psicoactivas.
- 4. Sospecha Diagnóstica:** Se entiende por sospecha diagnóstica el proceso de pesquisa de síntomas y signos que hacen presumir que el/la adolescente se encuentra en un nivel de consumo de sustancias psicoactivas determinado, el que se evalúa con un instrumento estandarizado (CRAFFT-car, relax, alone, forget, Friends, trouble, entre otros). La sospecha diagnóstica se enmarca en el contexto del diagnóstico psicosocial que realizará el equipo capacitado del Establecimiento Educacional para la derivación de atención del joven y/o su familia. Los/as responsables de realizar este despeje, serán profesionales del ámbito psicosocial, es decir, Psicólogo/a SEP y/o Trabajador/a Social.

5. **La Confirmación Diagnóstica:** La confirmación diagnóstica se comprende como un proceso de Evaluación Diagnóstica realizada por profesional Psicólogo y/o Trabajador/a Social –con competencias adecuadas para llevar a cabo este procedimiento- a través de entrevista exploratoria a nivel individual y familiar que determine el consumo, logre evidenciar la necesidad de atención especializada o derivación con las redes de atención, esta derivación se realiza a través de correo electrónico a cargo de trabajador/a Social, como además informar a Equipo de Formación Integral que pertenece el/la Estudiante, salvaguardando siempre la confidencialidad de la información.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1. **Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Consumo de Alcohol y/o Drogas**
 - a. **En caso de sospecha de consumo de alcohol o drogas**
 - b. **En caso de porte de drogas para consumo personal, alcohol y/o fármacos sin preinscripción médica**
 - c. **En caso que un/a estudiante se encuentre bajo los efectos de alcohol o drogas dentro del liceo**
2. **Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Microtráfico de Drogas**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de consumo de drogas sobre algún Estudiante tiene la obligación de informar inmediatamente:

EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

1. Todo funcionario/a que tenga sospecha de consumo de alcohol o drogas por parte de un/a estudiante, debe informar a Unidad de Convivencia Escolar, a través de su ficha de derivación, que se encuentra en dicha unidad.
2. En el caso que sea un/a estudiante quien canaliza dicha información, y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a la Unidad de Convivencia Escolar a través de su ficha de derivación.
3. De esta manera se **ACTIVA PROTOCOLO DE ACCIÓN**, dupla psicosocial serán las/os encargadas/os de registrar activación de protocolo en **hoja de vida**.
4. **Será responsabilidad de Psicóloga/o o Trabajador/a Social, perteneciente a la Unidad de Convivencia Escolar**, en realizar entrevista indagatoria y aplicación de “instrumento de estadios de cambio de Prochaska” al estudiante, para esto tendrá un plazo máximo de atención de 5 días hábiles.
5. A partir de la entrevista y de los resultados del instrumento, se determinará las intervenciones futuras, pudiendo ser:
 - a. **En caso de no confirmar la sospecha:** se devuelve la información al funcionario/a que realizó la derivación, y al Profesor Jefe **a través de correo electrónico** y se realiza el cierre del caso, para

esto la dupla psicosocial, tendrá un plazo máximo de **2 días hábiles, luego de la entrevista indagatoria.**

b. En caso de **riesgo bajo (consumo experimental)**: Dupla psicosocial, genera entrevista con estudiante y apoderado/a (previo acuerdo con el/la estudiante), con la finalidad de **procedimiento realizado**, como además que se **realizará sesiones (5 máximas) de consejería** con la intención de reforzar y elogiar lo positivo de su conducta de manera de fortalecer la sensación de autoeficacia en la mantención de la conducta de no consumir sustancias, este proceso se dejará registro en las fichas de entrevista de cada unidad y en hoja de vida. Como, además dupla psicosocial, **realizará seguimiento del estudiante 1 vez por mes**, durante un semestre. se devuelve la información al funcionario/a que realizó la derivación y al Profesor Jefe, tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles, luego de la entrevista indagatoria.**

c. En caso de **riesgo intermedio o riesgo alto**, se realizará una entrevista con estudiante y apoderado/a, informado procedimiento realizado y acordando derivación a Centro de Salud mental (COSAM) de la comuna, a través de una derivación asistida –ficha de derivación-, a cargo del profesional que toma el caso de la Unidad de Convivencia Escolar. **La derivación a Centro de Salud Mental, se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles. Como además se acuerda la implementación de un Plan de Intervención Integral (PII)**, este proceso se dejará registro en las fichas de entrevista de cada unidad, y en hoja de vida.

d. El **plan Intervención integral (PII)**, estará a cargo de los Equipos de Formación Integral (EFI), quienes generarán acciones en las áreas individual, social, comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables, este proceso debe ser acordado con Estudiante y Familia.

5. En el caso que la familia **no esté de acuerdo con la derivación**, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes al Tribunal de Familia de Puente Alto. Este proceso se realizará **4 días hábiles luego del rechazo al tratamiento por parte de la familia.**

6. En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM) y sea aprobado por el/la apoderado/a, se debe dejar consignado con firma del estudiante, el rechazo del tratamiento en el *“registro de entrevista de estudiante y apoderado/a”* de la Unidad de Convivencia Escolar. El/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes al Tribunal de Familia de Puente Alto. Este proceso se realizará 4 días hábiles luego del rechazo al tratamiento por parte del estudiante.

1. El/la Profesional a cargo del caso, será el/la encargado/a de realizar **seguimiento 1 vez por mes, durante un semestre**, tanto al interior del establecimiento (coordinación interna, entrevista con estudiante, entrevista con familia, observación en clase como en recreos, entre otros), como externo (coordinación con centro de derivación, retroalimentación de proceso, entre otros), dejando registrado en *“registro de entrevistas de estudiante y apoderado – registro de reuniones de coordinación”* de la Unidad de Convivencia Escolar.

EN CASO DE PORTE DE DROGAS PARA CONSUMO PERSONAL, ALCOHOL Y/O FÁRMACOS SIN PREINSCRIPCIÓN MÉDICA

1. Todo funcionario/a que tenga conocimiento que un/a estudiante porta drogas, alcohol y fármacos sin preinscripción médica, **deberá informar a la brevedad a Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General**, como además se debe **garantizar confidencialidad, con la finalidad de proteger la seguridad de quien informa.**

2. En el caso que sea un/a estudiante quien canaliza dicha información, y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, a la brevedad como además se debe **garantizar confidencialidad, con la finalidad de proteger la seguridad de quien informa.**
3. Se **ACTIVA PROTOCOLO DE ACCIÓN, dejando registro en la hoja de vida**, este proceso estará a cargo Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director.
4. Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director, **entrevistará de forma inmediata al estudiante, donde se requisará la droga, alcohol y/o fármacos sin preinscripción médica.** Paralelamente, se informa al apoderado/a, solicitando su asistencia al establecimiento de forma inmediata.
5. Posteriormente, **Inspector/a General o Encargado de Convivencia Escolar, realizará derivación a dupla psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, a través de su ficha de derivación**, quienes realizarán el siguiente procedimiento:
 1. **Será responsabilidad de Psicólogo/a o Trabajador/a Social, perteneciente a la Unidad de Convivencia Escolar**, realizar entrevista indagatoria y aplicación de “instrumento de estadios de cambio de Prochaska” al estudiante, para esto tendrá un plazo máximo de atención de **5 días hábiles.**
 2. A partir de la entrevista y de los resultados del instrumento, se determinará las intervenciones futuras, pudiendo ser:
 - a. **En caso de no confirmarse la sospecha:** se devuelve la información al funcionario/a que realizó la derivación y Profesor Jefe, **a través de correo electrónico** y se realiza el cierre del caso, para esto la dupla psicosocial, tendrá un plazo máximo de **2 días hábiles, luego de la entrevista indagatoria.**
 - b. **En caso de riesgo bajo (consumo experimental):** Dupla psicosocial, genera entrevista con estudiante y apoderado/a (previo acuerdo con el/la estudiante), con la finalidad de **informar procedimiento realizado, informar protocolo de acción**, como además que se **realizarán sesiones (5 máximas) de consejería** con la intención de reforzar y elogiar lo positivo de su conducta de manera de fortalecer la sensación de autoeficacia en la mantención de la conducta de no consumir sustancias. Como, además dupla psicosocial, **realizará seguimiento del estudiante 1 vez por mes**, durante un semestre. se devuelve la información al funcionario/a que realizó la derivación y al Profesor Jefe, tendrá un plazo máximo de **2 días hábiles, luego de la entrevista indagatoria.**
 - c. En caso de **riesgo intermedio o riesgo alto**, se realizará una entrevista con estudiante y apoderado/a, donde se **informar procedimiento realizado, informar protocolo de acción**, como además se acuerda derivación a Centro de Salud mental (COSAM) de la comuna, a través de una derivación asistida –ficha de derivación-, a cargo del profesional que toma el caso de la Unidad de Convivencia Escolar. **La derivación a Centro de Salud Mental, se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles. Como además se acuerda la implementación de un Plan de Acompañamiento Integral, abordado de diversas unidades.**
 - d. El **plan de intervención integral (PII)**, estará a cargo de los Equipos de Formación Integral (EFI), quienes generarán acciones en las áreas

individual, social, comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables.

3. En el caso que la familia, **no esté de acuerdo con la derivación**, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes al Tribunal de Familia de Puente Alto. Este proceso se realizará **4 días hábiles, luego del rechazo al tratamiento por parte de la familia, dejando registro en la ficha de entrevista de cada unidad, y hoja de vida.**
4. En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM) y sea aprobado por el/la apoderado/a, se debe dejar consignado con firma del estudiante, el rechazo del tratamiento en la *“registro de entrevista de estudiante y apoderado/a”* de la Unidad de Convivencia Escolar. El/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes al Tribunal de Familia de Puente Alto. Este proceso se realizará 4 días hábiles luego del rechazo al tratamiento por parte del estudiante.
5. El/la Profesional a cargo del caso, será el/la encargado/a de realizar **seguimiento 1 vez por mes, durante un semestre**, tanto al interior del establecimiento (coordinación interna, entrevista con estudiante, entrevista con familia, observación en clase como en recreos, entre otros), como externo (coordinación con centro de derivación, retroalimentación de proceso, entre otros), dejando registrado en *“registro de entrevistas de estudiante y apoderado – registro de reuniones de coordinación”* de la Unidad de Convivencia Escolar.

EN CASO QUE UN/A ESTUDIANTE SE ENCUENTRE BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS DENTRO DEL LICEO

1. Todo funcionario/a que tenga conocimiento que un/a estudiante se encuentra bajo los efectos de drogas, alcohol y fármacos sin preinscripción médica, **deberá informar de forma inmediata a Unidad de Convivencia Escolar y/o inspectoría general.**
2. En el caso que sea un/a estudiante quien canaliza dicha información, y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a la Unidad de Convivencia Escolar, de forma inmediata.
3. En caso de estimarse necesario, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial, tendrá que adoptar **medidas de urgencia** que se requieran para proteger al Estudiante. Esta medida **se ejecutará frente a cualquier escenario que ponga en riesgo la integridad física del Estudiante** -como lo puede ser la intoxicación por consumo de alguna droga, alcohol y/o medicamentos sin prescripción médica- en esta situación se realizará **derivación inmediata a CESFAM San Gerónimo.**
4. Inmediatamente el/la Profesional a cargo del caso **informa a Apoderado/a vía telefónica activación de protocolo de acción**, con quien se evalúa si será trasladado por Apoderado/a o por funcionario de nuestro establecimiento. En el caso que el/la apoderado/a se encuentre lejano a nuestro establecimiento, el/la responsable del traslado serán 2 funcionarios/as designado por Director/a, acompañando al Estudiante, hasta que llegue al lugar el/la apoderado/a del Estudiante o apoderado/a suplente.
5. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el/la Profesional a cargo del caso **dejará registro en la hoja de vida, la activación del protocolo, como además recabará la información necesaria relativa al hecho**, siendo registrado en la *“registro de entrevista de estudiante y apoderado/a – registro de reuniones de coordinación”* de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General:
 - a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.

- b. Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- d. Cámaras de seguridad, entre otros.

Para este procedimiento tendrá **un plazo máximo de 3 días hábiles**.

6. En el caso que no sea necesario la aplicación de medidas de urgencia, se informa al apoderado/a o apoderado/a suplente vía telefónica que debe venir a retirar al estudiante de forma inmediata.

7. En un **plazo de 3 días hábiles**, se citará al apoderado/a, **para informar las medidas a considerar según lo estipulado en el manual de convivencia escolar, como además se informará derivación a la dupla psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar**.

8. La Dupla psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, tendrá un **plazo de 5 días hábiles**, para realizar el siguiente procedimiento:

1. **Será responsabilidad de Psicólogo/a o Trabajador/a Social, perteneciente a la Unidad de Convivencia Escolar**, en realizar entrevista indagatoria y aplicación de “instrumento de estadios de cambio de Prochaska” al estudiante, para esto tendrá un plazo máximo de atención de 5 días hábiles.
2. A partir de la entrevista y de los resultados del instrumento, se determinará las intervenciones futuras, pudiendo ser:
 - e. En **caso de riesgo bajo (consumo experimental)**: Dupla psicosocial, genera entrevista con estudiante y apoderado/a (previo acuerdo con el/la estudiante), con la finalidad de informar que se **realizará sesiones (5 máximas) de consejería** con la intención de reforzar y elogiar lo positivo de su conducta de manera de fortalecer la sensación de autoeficacia en la mantención de la conducta de no consumir sustancias. Como, además dupla psicosocial, **realizará seguimiento del estudiante 1 vez por mes**, durante un semestre.
 - f. En caso de **riesgo intermedio o riesgo alto**, se realizará una entrevista con estudiante y apoderado/a, acordando derivación a Centro de Salud mental (COSAM) de la comuna, a través de una derivación asistida –ficha de derivación-, a cargo del profesional que toma el caso de la Unidad de Convivencia Escolar, dejando registro de la entrevista y acuerdos en la ficha de cada unidad, y hoja de vida. **La derivación a Centro de Salud Mental, se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles. Como además se acuerda la implementación de un Plan de Acompañamiento Integral (PII).**
 - g. El **plan de acompañamiento integral (PII)**, estará a cargo de los Equipos de Formación Integral (EFI), quienes generarán acciones en las áreas individual, social, comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables, siendo acordando con Estudiante y Apoderado/a.

3. En el caso que la familia, **no esté de acuerdo con la derivación**, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, se dejará registro en la ficha de entrevista y hoja de vida del estudiante, como además de informa al apoderado/a que se enviará los antecedentes correspondientes a Tribunal de Familia de Puente Alto. Este proceso se realizará **4 días hábiles, luego del rechazo al tratamiento por parte de la familia**.

6. En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM) y sea aprobado por el/la apoderado/a, se debe dejar consignado con firma del estudiante, el rechazo del tratamiento en la “registro de entrevista de estudiante y apoderado/a” de la Unidad de Convivencia Escolar. En el caso que la familia, **no esté de acuerdo con la derivación**, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes al Tribunal de Familia de Puente Alto. Este proceso se realizará **4 días hábiles, luego del rechazo al tratamiento por parte de la familia.**

7. El/la Profesional a cargo del caso, será el/la encargado/a de realizar **seguimiento 1 vez por mes, durante un semestre**, tanto al interior del establecimiento (coordinación interna, entrevista con estudiante, entrevista con familia, observación en clase como en recreos, entre otros), como externo (coordinación con centro de derivación, retroalimentación de proceso, entre otros), dejando registrado en “registro de entrevistas de estudiante y apoderado – registro de reuniones de coordinación” de la Unidad de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MICROTRÁFICO

IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de Microtráfico de Drogas sobre algún Estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento:

1. Todo funcionario/a que presencie a un/a estudiante que realice venta de drogas dentro del establecimiento, **deberá informar de forma inmediata a Unidad de Convivencia Escolar y/o inspectoría general** como además se debe **garantizar confidencialidad, con la finalidad de proteger la seguridad de quien informa**
2. En el caso que sea un/a estudiante quien canaliza dicha información, y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, de forma inmediata, como además se debe **garantizar confidencialidad, con la finalidad de proteger la seguridad de quien informa**
3. **Se ACTIVA PROTOCOLO DE MICROTRÁFICO**, dejando registro en la hoja de vida del estudiante
4. En el caso de que, **se encuentre evidencia directa de microtráfico (recepción de dinero, a cambio de drogas y/o medicamentos sin prescripción médica), el/la directora/a, o algún integrante del Equipo de Gestión**, solicitará ayuda inmediata a la fuerza pública, bien sea a la Policía de Investigaciones o a Carabineros para que se presenten al Establecimiento Educativo, o en su defecto, el/la directora/a podrá enviar un oficio de Denuncia al Ministerio Público, informando los hechos acontecidos. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un/a Estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia, a cargo de la dirección del establecimiento.
5. Paralelamente, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, **informará por teléfono al apoderado/**, como además se menciona que deberá presentarse en el establecimiento de forma inmediata. En el caso de no poder asistir, se acuerda horario de encuentro, sin embargo, **este encuentro no debe superar los 2 días hábiles, luego del suceso.**

6. Esta reunión, será sostenida con Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector/a general, donde se **informar activación de protocolo de acción** y se explica la situación ocurrida, como además se informa al apoderado/a, que se comienza un periodo de investigación de 10 días hábiles, y mientras este proceso se realice, se acuerda con Apoderado/a medidas de resguardo, tales como: actividades pedagógicas en el hogar, acompañamiento por parte de dupla psicosocial, entre otros, siendo registrados en . **IMPORTANTE agregar, que el miembro de la comunidad educativa que entrega la información no será citado a entrevista en conjunto con el/la estudiante que fue sorprendiendo en la falta, con el fin de garantizar la integridad física y psicológica.**
7. En un plazo de **24 horas**, Director/a designará un/a responsable del proceso de investigación (Inspector/a General – Encargado/a de Convivencia Escolar), **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:
 - a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
 - b. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
 - c. Entrevistas con involucrados o testigos de forma individual, entre otros, dejando registro en “*cuaderno de entrevista*”, bajo firma.
7. Una vez terminado el periodo de investigación, el/la directora/a, tendrá **1 día hábil, para informar al apoderado/a sobre las medidas disciplinarias excepcionales aplicadas.**
8. En caso que el/la apoderado/a no se presente al establecimiento; el Director/a tendrá la facultad de enviar una carta certificada al domicilio señalado en ficha de matrícula. En esta carta se informará la situación del estudiante, indicando una fecha y horario de encuentro.

ACCIONES PREVENTIVAS

1. ESTRUCTURALES

- a. Promover entorno saludable (espacios comunes, de recreación y ambientales).
- b. Reforzar la participación en actividades deportivas.
- c. Informar pública y periódicamente factores y consecuencias asociadas al consumo de Alcohol y Drogas.
 - a. Difundir a través de diversos medios el manual de convivencia.
 - b. Articular actividades con redes externas especializadas en consumo de alcohol y drogas adecuados al contexto de los/as estudiantes.
 - c. Reforzar instancias que promuevan salud mental, gestión de emociones, etc.

2. FAMILIAS

- a. Escuela para padres focalizadas sobre la temática de consumo de Alcohol y Drogas en la Adolescencia,
- b. Capacitar sobre la detección temprana en el consumo de Alcohol y Drogas.
- c. Entregar resultados e información referida a los diagnósticos de consumo realizados
 - a. Difundir a través de diversos medios información respecto al consumo de alcohol y drogas dirigidos a la familia.

3. ESTUDIANTES

- a. Implementar los programas entregados por SENDA.
- b. Realizar diagnósticos para la detección temprana en el consumo de Alcohol y/o Drogas.
- c. Implementar en todos los niveles Unidades de orientación y Contenidos Socioeducativos actualizados relacionados a temáticas como: Autonomía en Toma de Decisiones, Resolución de Conflictos, Consolidación de la Identidad, Conductas de Autocuidado, Análisis Factores de Riesgo, Comunicación Efectiva, Autoestima, Autoeficacia, principalmente.
- d. Promover y fortalecer la participación en actividades deportivas.

4. PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a. Promover la capacitación continua en temáticas referida a Drogodependencias.
- b. Favorecer la socialización de las medidas implementadas en temática de Drogodependencias.

ANEXO N° 1

FICHA DE DERIVACIÓN DEPARTAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre Estudiante: _____
Curso: _____
Teléfono: _____
Domicilio: _____
Fecha: _____

1. SITUACIÓN QUE MOTIVA LA DERIVACIÓN

2. INFORMACIÓN RELEVANTE DEL/LA ESTUDIANTE EN LOS SIGUIENTES NIVELES:

Emocional (sintomatología asociada, ejemplo baja autoestima, cambio en el estado anímico, entre otros)
Familiar (con quién vive, dinámica familiar)
Académico (asistencia, relación con compañeros y funcionarios, rendimiento)

3. INTERVENCIONES DE FUNCIONARIO QUE DERIVA (ejemplos: entrevista con estudiante, entrevista con familia, coordinaciones con docentes, temáticas abordadas con estudiante, entre otras).

ANEXO N° 2 DERIVACIÓN COSAM

FICHA DE DERIVACIÓN PROGRAMA BÁSICO AMBULATORIO

I. Datos Personales

NOMBRE:
EDAD:
FECHA DE NAC:
RUT:
DIRECCIÓN: RUT APODERADO:
ADULTO RESPONSABLE: E TELÉFONO:
CONSULTORIO:
COLEGIO Y CURSO:
N° DE CAUSA TRIBUNAL:

Quién Deriva- Motivo de Derivación

II. Antecedentes Familiares

Consumo de Drogas	Judiciales	Otros

III. Redes/Instituciones presentes (Formales e Informales)

IV. Áreas de Interés del joven

V. Sugerencias Profesionales

Individual	Familiar	Comunitario

ANEXO N° 8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

I. INTRODUCCIÓN

Un Protocolo de Acción o Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este protocolo debe formar parte del Reglamento Interno de Convivencia y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia escolar, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento. Además, el Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

En este contexto y teniendo un compromiso pleno con la protección y promoción de la integridad emocional, física y social de sus Estudiantes, es que de manera activa nuestro establecimiento educacional, en conjunto con la asesoría externa con profesionales expertos en el área, construyen y hacen entrega de la presente guía, que tiene por finalidad orientar respecto al abordaje de eventuales situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Este documento es por tanto un protocolo de actuación, orienta respecto de las acciones y pasos a seguir para proteger a un/a Estudiante, toda vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso escolar o violencia.

CONCEPTOS CLAVES

Habitualmente se confunden los conceptos de agresividad, conflicto, violencia y acoso escolar, cada uno de los cuales requiere de respuestas diferenciadas de parte de la comunidad educativa; se debe tener presente por lo tanto, las siguientes definiciones:

Agresividad	Conflicto	Violencia	Acoso Escolar /Bullying
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, en una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a alguna amenaza, que eventualmente podría afectar su integridad.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a interés diferentes.	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder, o la fuerza de una o más personas en contra de otras/s y/o sus bienes.	Es una forma de violencia, que tiene 3 características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre las partes.

Según Carbonell. V, 2011, define las siguientes manifestaciones de violencia, predominante en el sistema educativo:

Psicológica	Física	Sexual	Género	A través de los Medios Tecnológicos
Se consideran las humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.	Es toda agresión física que provoca daño o malestar, tales como; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.	Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluyen tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.	Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres y diversidades (LGTBQ+), disidencias sexuales, pero también pueden afectar a los hombres. Esta manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.	Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de medios tecnológicos, tales como, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, correo electrónico, etc., pudiendo constituirse como cyberbullying. Puede ser de carácter colectivo, como individual, y en ocasiones es difícil la identificación del agresor, por el anonimato que permite las relaciones virtuales.

III. MARCO LEGAL

Principalmente son tres las leyes que rigen sobre esta materia, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y sus modificaciones presentes en la Ley de Violencia Escolar (Ley N° 20.536), y la Ley de Inclusión Escolar (20.845). Adicionalmente se integran la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N°20.084) en el caso que la conducta violenta sea constitutiva de delito, y en el caso de ser los adultos los responsables de ejercen Violencia se aplican aquellas presentes en el Código Penal y Código Procesal Penal Chileno.

En el artículo 46º. Letra f

Se establece que todos los establecimientos subvencionados y/o municipales deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa; dicho reglamento, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Indica, además, que las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento. (Modificación Ley Nº 20.536)

En el artículo 9º

Se establece que cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

En el artículo 10º. Letra b

Señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna

En el artículo 15º

Sobre la participación de La Comunidad Educativa, menciona que los/as estudiantes, docentes, padres, madres y apoderados, pueden participar en La revisión del Reglamento de Convivencia a través de Los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Agrega, además, que en cada establecimiento subvencionado y/o municipal debe existir un Consejo Escolar cuyos objetivos serán entre otros, estimular la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Todos los establecimientos deben contar con un encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de confeccionar un Plan de Acción (Plan de Gestión de Convivencia Escolar) para poner en práctica las recomendaciones del Consejo.

En el artículo 16º A

Define La buena convivencia escolar como "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 (Incorporación Art.16 A, Ley Nº 20.536).

En el artículo 16º B

Define el acoso escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Incorporación Art.16 B, Ley Nº 20.536)

En el artículo 16° D

Indica la gravedad de cualquier tipo de violencia en contra de un estudiante por parte de quien detente una posición de autoridad revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detecte una posición de autoridad, sea director; profesor; asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal (incorporación Art.16 D, Ley Nº 20.536).

IV. ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITOS Y SU OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que los/as Directores/as, Docentes y Asistentes de la Educación, tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un/a miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los/as Estudiantes.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, lesiones, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación Laboral y otros que afecten a los/as estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del **plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho**, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Sin embargo, si bien la Ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

V. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

En esta sección se definen los procedimientos operativos necesarios para actuar frente a cualquier escenario en que se presente alguna situación de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.

Estableciendo los siguientes procedimientos de acción:

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del liceo comercial puente alto: en situaciones de agresiones entre estudiantes
2. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del liceo comercial puente alto: en situaciones de agresión de un/a estudiante a adulto
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del liceo comercial puente alto: en situaciones de agresión de un/a adulto/a a estudiante
4. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del liceo comercial puente alto: en situaciones de agresión de un/a adulto/a a otro adulto/a
5. Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa Del Liceo Comercial Puente Alto: En Situaciones De Agresión Entre Estudiantes Al Interior De La Sala De Clases
6. Protocolo de actuación en situación de acoso escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO: EN SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones entre estudiantes, como **agresiones físicas** (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), **agresiones verbales** (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), **agresiones psicológicas** (burlas, rumores, entre otros), **agresiones por redes sociales, de género y/o étnicas, que ocurren entre estudiantes dentro o fuera del Liceo Comercial Puente Alto**". Se considera el mismo procedimiento para situaciones de única vez, o reiterado en el tiempo, sin embargo, las medidas formativas y disciplinarias excepcionales son distintas, según lo estipulado en este manual.

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes tiene la obligación de poner en conocimiento de forma inmediata a Profesor/a Jefe, Unidad de Inspectoría General, Unidad de Convivencia Escolar o Equipo de Gestión Escolar, dejando registrado en "*hoja de vida del estudiante y activación de protocolo de acción*", en un plazo máximo de 24 horas una vez tomando en antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, **siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**

- b. En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, para propender a contención de los/as estudiantes involucrados en la agresión.
- c. Luego de la contención, si la situación lo amerita se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones.
- d. Otras acciones que considere relevante el Equipo de Gestión Escolar (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones, **siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones.**

4. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA Y COMUNICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCOLO DE ACCIÓN: Inspector/a Sectorial, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, o en su defecto Equipo de Gestión Escolar, será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con Director/a, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos**, cuyo proceso se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

En caso que se presenten medidas de urgencias, los responsables de informar lo acontecido vía telefónica, será Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, o en su defecto Equipo de Gestión.

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión entre Estudiantes, se reunirá el Equipo de Gestión, Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de acompañamiento integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso. Se dejará registro en cuaderno de coordinaciones de cada unidad.**

6. ENCUENTRO CON APODERADO/A: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, plazos, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de acompañamiento Integral. **Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.** Esta entrevista se dejará registro en el cuaderno de entrevista de cada unidad, como en la hoja de vida del estudiante.

7. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso (Inspector/a General o Encargado de Convivencia Escolar), será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.

- b. Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- d. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “*cuaderno de entrevista*”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- ii. Preservar su intimidad, y confidencialidad de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL (PII): Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de acompañamiento integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de acompañamiento Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir al Equipo de Formación Integral y/o diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de acompañamiento Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. **La generación del plan de acompañamiento individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia, cuyo plan será acordado con estudiante y apoderado/a.**

9. INFORME DE SITUACIÓN: En caso que Director/a considere necesario, llamará a la realización de un informe de la situación, señalando el/la responsable del caso (Inspector/a General-Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso, en relación a las medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el presente manual, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL (PII) AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de acompañamiento Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de acompañamiento o intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto. Para tales efectos, cada medida tiene su formato específico para comunicación a la familia. (ANEXO) **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad,

detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 5 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo subido a la plataforma digital.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL (PII): el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. **Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones de departamento y registro en la hoja de vida”.**

14. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO: EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A ADULTO

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como **“agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Liceo Comercial Puente Alto”.**

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Estudiante hacia un/a Adulto del Establecimiento **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento** a Director/ a del Establecimiento Educativo, quién debe dejar registro en *“hoja de vida del estudiante y activación de protocolo de acción”*, **inmediato** a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Integrantes del Equipo de Gestión, podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- e. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se **garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**
- b. En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
- c. Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la

Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

f. Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que **venga a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Adulto.

g. Otras acciones que considere relevante el Equipo de Gestión que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Estudiante, tales como solicitar la asistencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, entre otros.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En el **caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Apoderado/a**, se orienta al involucrado, proceso de constatación de lesiones y recomendación de asistencia en su Centro de Atención Familiar (CESFAM) de origen.

En el **caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Funcionario/a**, se acompaña a la Asociación Chilena de Seguridad (ASCH) o al Centro de Salud correspondiente, prestando lo servicios necesario para el bienestar del Funcionario/a. **Este procedimiento será acompañado por un/a integrante del equipo de Gestión.**

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento o Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. CONTACTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: En primera instancia el/la Director/a del establecimiento o en su defecto algún miembro del Equipo de Gestión, acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a Estudiante a Adulto del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de Intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso**, dejando registro en acta de reunión de coordinación.

7. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA Y COMUNICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCOLO DE ACCIÓN: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.**

8. ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE QUE AGREDIÓ E INFORMACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN: se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos y activación de protocolo de acción. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral (se excluye esta acción, si la falta conlleva a expulsión). **Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos. Este procedimiento se consignará el registro de entrevista de cada unidad, y hoja de vida del estudiante.**

9. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA: El/la Directora/a del Establecimiento dispondrá al funcionario/a agredido ayuda legal para que realice las acciones pertinentes si fuesen necesario, y el/la funcionario/a lo requiera.

10. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Apoderado/a o Funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias en los Centros de Salud Familiar (CESFAM) en caso de apoderados/as, en cuando a funcionarios/as, se coordinará con la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), u centro de asistencialidad correspondiente, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación (ACHS) en un **plazo máximo de 3 días hábiles**. En el caso que la persona agredida no sea funcionario/a, como apoderado/a del establecimiento, dupla psicosocial orientará respecto a proceso de atención psicológica.

11. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en *“cuaderno de entrevistas de la Unidad de Convivencia Escolar o Inspectoría general”*, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as involucrados
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

12. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL (PII): Si en la reunión de análisis (punto 6), se acuerda realización de un plan de intervención integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el trascurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir al Equipo de Formación Integral (EFI) y diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. Para tales efectos, cada medida cuenta con su formato específico para comunicación a la familia. **La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia, cuyo plan será acordado con estudiante y apoderado/a.**

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSTITUYE EXPULSIÓN.

13. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 5 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

14. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de Intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de acompañamiento o intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de Intervención integral.

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSTITUYE EXPULSIÓN.

15. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto. Para tales efectos, cada medida tiene su formato específico para comunicación a la familia. (ANEXO) **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

16. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 5 días hábiles luego de la aprobación del informe,** siendo subido a plataforma virtual.

17. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. **Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones de departamento”.**

SE EXCLUYE ESTA ACCIÓN, SI LA FALTA CONSTITUYE EXPULSIÓN

18. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO: EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a- Apoderados/as) a un/a Estudiante como **“agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Estudiante dentro o fuera del Liceo Comercial Puente Alto”.**

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Adulto/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento** a Director/ a del Establecimiento Educativo, quién debe dejar registro en *“hoja de vida del estudiante y activación de protocolo de acción”*, **inmediato** a la toma de antecedentes los hechos.

2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión, podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Estudiante, es **deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**
 - b. En el momento de agresiones físicas de un/a Apoderado/a hacia un Estudiante, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
 - c. Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que **venga a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante.
 - d. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y el/la Apoderado/a.
3. **SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de requerimiento, se activa protocolo de acción en **“caso de accidentes escolares”**.
4. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones
5. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a a un/a Estudiante del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). **Esta reunión debe realizarse como máximo 1 día hábil después del suceso.**
6. **COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA Y COMUNICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCOLO DE ACCIÓN:** Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.**
7. **ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE AGREDIDO/A:** se informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos y protocolo aplicado. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. **Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos. Este proceso se dejará registro en el cuaderno de entrevista de cada unidad.**
8. **OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** En el 1er encuentro con apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba

tratamiento psicológico, realizando la derivación a Unidad de Bienestar Escolar, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.

9. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente.
- b. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “*cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar*”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- vii. Garantizar la protección de los/as involucrados
- viii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- ix. Actuar de manera inmediata
- x. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- xi. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- xii. No duplicar intervenciones

10. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL (PII): Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de acompañamiento integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de acompañamiento Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o psicóloga SEP), tendrá la facultad, de reunir al Equipo de Formación Integral (EFI) o a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc); para realizar y acordar un Plan de acompañamiento Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. **La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.**

11. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 5 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

12. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General y/o Psicóloga SEP, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de acompañamiento integral.

13. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto. Para tales efectos, cada medida tiene su formato específico para comunicación a la familia. (ANEXO) **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe. EN EL CASO DE LOS APODERADOS/AS QUE AGREDAN A UN/A ESTUDIANTE, EL/LA DIRECTORA/A TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO/A, ADEMÁS DE LAS OTRAS ACCIONES CORRESPONDIENTES (denuncia).**

- 14. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.
- 15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL:** el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. **Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones de departamento”.**
- 16. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

- 1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento** a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en *“hoja de vida, registro de entrevista y activación de protocolo de acción”*, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
- 2. MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión, podrán establecer en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
- En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se **detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**
 - Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que **venga a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo contrario trasladar al Estudiante a su centro asistencial, acompañado por personal que determine el/la directora/a del establecimiento.
 - Informar agresión a Director/a, subdirector/a pedagógico o Integral del área de educación de la Corporación Municipal Puente Alto, quienes podrán determinar medidas de urgencia, como apartar al funcionario/a de sus funciones, entre otras.
 - Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima.
- 3. SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de requerimiento, se activa protocolo de acción en *“caso de accidentes escolares”*.
- 4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a funcionario/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia el proceso de constatación de lesiones

5. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario/a a un/a Estudiante del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Psicóloga SEP), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de acompañamiento integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.**
6. De forma paralela se aplicará **Manual de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Puente Alto.**
6. **COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA Y COMUNICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN:** Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.**
7. **DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos, y además debe recopilar todos los antecedentes de la situación que considere relevante. **Para esto el funcionario/a tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles.**
8. **ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN:** Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, quienes podrán tomar la decisión de separación de sus funciones, mientras se realiza la investigación. **El Director/a de Educación tendrá un tiempo de 5 días hábiles para informar al Director/a del establecimiento las medidas a considerar.**
9. **ENCUENTRO CON APODERADO/A DE ESTUDIANTE AGREDIDO/A:** Director/a informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos y de acciones realizadas. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de Intervención Integral. **Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante y registro de entrevista de cada unidad.**
10. **OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** En el 1er encuentro con apoderado/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, **realizando la derivación Bienestar Escolar, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.**
11. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** el/la responsable del caso (Inspector/a General o Encargado de Convivencia Escolar), será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:**
- Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
 - Entrevista individual con funcionario/a que agredió
 - Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
 - Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
 - Recopilación de la documentación existente sobre el caso
 - Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- I. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- II. Preservar su intimidad y la de sus familias
- III. Actuar de manera inmediata
- IV. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- V. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- VI. No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “*atención de estudiantes y apoderados*” de la Unidad de Convivencia Escolar o Inspectoría General.

12. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de acompañamiento integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de intervención Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General y/o psicóloga SEP), tendrá la facultad, de reunir a diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. **La generación del plan de intervención integral, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.**

13. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General-Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 5 días hábiles, luego del proceso de investigación.** Este proceso se deja registro en la hoja de vida del estudiante.

14. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General y/o Psicóloga SEP, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de acompañamiento Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

15. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de investigación del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, procederá a informar al apoderado/a las medidas tomadas, **indagando en medidas de protección al Estudiante, y medidas tomadas.**

16. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 5 días hábiles luego de la aprobación del informe,** siendo subido en plataforma digital.

17. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. **Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones de departamento”.**

18. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO: EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A OTRO ADULTO/A

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como **“agresiones físicas** (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), **agresiones verbales** (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), **agresiones psicológicas** (burlas, menoscabo, entre otros), **agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Liceo Comercial Puente Alto”**.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

- 1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Apoderado/a del Establecimiento **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento** a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en *“registro de entrevista, hoja de vida del estudiante asociado al apoderado y activación de protocolo de acción”*, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
- 2. MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión, podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, **siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a**.
 - b. Informar agresión a Director/a, subdirector/a pedagógico o Integral del área de educación de la Corporación Municipal Puente Alto, quienes podrán determinar medidas de urgencia, como apartar al funcionario/a de sus funciones, entre otras.
 - c. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima.
- 3. SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de requerimiento, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.
- 4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a funcionario/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la persona agredida o familia en el proceso de constatación de lesiones.
- 5. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario/a a un/a apoderado/a del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.**
- 6. DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos, y además debe recopilar todos los antecedentes

de la situación que considere relevante. **Para esto el funcionario/a tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles.**

7. ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, quienes podrán tomar la decisión de separación de sus funciones, mientras se realiza la investigación. **El Director/a de Educación tendrá un tiempo de 5 días hábiles para informar al Director/a del establecimiento las medidas a considerar.**

8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Director/a con Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico, **realizando las derivaciones a Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.**

9. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

- a. Entrevista individual con el/la apoderado agredido/a
- b. Entrevista individual con funcionario/a que agredió
- c. Entrevista con los/as demás estudiantes, apoderados/as o funcionarios/as implicados
- d. Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- e. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- I. Garantizar la protección de los/as apoderados
- II. Preservar su intimidad y la de sus familias
- III. Actuar de manera inmediata
- IV. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes y apoderados/as
- V. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- VI. No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en el libro *“atención de estudiantes y apoderados”* de la Unidad de Convivencia Escolar.

10. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General-Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá a informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al apoderado/a, entre otras.

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 5 días hábiles luego de la aprobación del informe**, siendo subido en plataforma digital.

13. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando que los hechos no vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento **tiene la obligación de poner en conocimiento** al Director/a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “registro de entrevista, y en hoja de vida del estudiante asociado al apoderado y activación de protocolo de acción”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** Integrantes del Equipo de Gestión podrán establecer, en caso de estimarse necesario, algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, **siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**
 - b. En el momento de agresiones físicas de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, **debe** comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría general, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.
 - c. Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.
 - d. Ante situaciones de amenazas y/o violencia física hacia un funcionario/a del establecimiento, integrantes del Equipo de Gestión deberán llamar a Carabineros de Chile, Policías de Investigaciones, entre otros.
 - e. Si las agresiones provocadas hacia un funcionario/a son graves, los/as integrantes del Equipo de Gestión deberán llamar a los Servicios de Urgencia Médica.
 - f. En el caso que el hecho **altere gravemente el clima escolar**, el Equipo de Gestión Escolar, evaluará la paralización de la continuidad de la clase (cambio de actividad con estudiantes), para que los/las docentes y asistentes de la educación, realicen contención a los/as estudiantes involucrados.
 - g. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a.
3. **SERVICIOS MÉDICOS:** Un integrante del Equipo de Gestión deberá acompañar a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), o al Centro de Salud correspondiente, prestando los servicios necesarios para el bienestar del Funcionario/a.
4. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar.
5. **CONTACTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión, acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento.
6. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a del Liceo Comercial, se reunirá el Equipo de Gestión, para analizar y valorar la

intervención necesaria en relación al caso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.**

7. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA: El/la directora/a del Establecimiento dispondrá al funcionario/a agredido ayuda legal para que realice las acciones pertinentes si fuese necesario, y el/la funcionario/a lo requiera.

8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, arbitrará las medidas necesarias con la Asociación Chilena de Seguridad, o Centro de Salud correspondiente, a fin de que el/la funcionario/a reciba tratamiento psicológico, realizando **esta acción en un plazo máximo de 3 días hábiles.**

9. PROCESO DE INDAGACIÓN: el/la responsable del caso, será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles,** enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente sobre lo sucedido
- b. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en *“cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”*, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as involucrados
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

10. INFORME DE INVESTIGACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar- Psicóloga SEP), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte del Director del Establecimiento se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas disciplinarias a los/as integrantes de la comunidad educativa involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto. **El plazo máximo para informar las medidas a los/as involucrados, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

EN EL CASO DE LOS APODERADOS/AS QUE AGREDAN A UN/A FUNCIONARIO/A, EL/LA DIRECTORA/A TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR CAMBIO DE APODERADO/A, ADEMÁS DE LAS OTRAS ACCIONES CORRESPONDIENTES (denuncia). Este procedimiento quedará registrado en el cuaderno de reuniones de acuerdo a cada unidad.

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 5 días hábiles luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución o subido a la plataforma digital, según corresponda.

13. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a

lo menos una vez al mes, resguardando que los hechos no vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO: EN SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones entre estudiantes en la sala de clases como **agresiones físicas** (*golpes, puñetazos, patadas, entre otros.*), **agresiones verbales** (*uso de ofensas – garabatos, apodos, entre otros*), **agresiones psicológicas** (*burlas, menoscabo, entre otros*), **agresiones de género y/o étnicas** que en el momento afecten gravemente al estudiante y al clima de aula, y que impida el normal funcionamiento de la clase”.

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que presencie o tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes al interior de la sala de clases y que **altere gravemente el clima escolar**, tiene la obligación de poner en conocimiento de forma inmediata a Profesor/a Jefe, Unidad de Inspectoría General, Unidad de Convivencia Escolar o Equipo de Gestión Escolar.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida, evitar agresiones, como además resguardar el clima escolar, tales como:

a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, **siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**

b. En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario/a, Estudiante y/o apoderado/a que presencie la situación, debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Inspectoría General y/o Equipo de Gestión Escolar, para propender a contención de los/as estudiantes involucrados en la agresión.

c. En el caso que el hecho **altere gravemente el clima escolar**, se paralizará la continuidad de la clase, para que algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar o Equipo de gestión escolar, realice contención a los/as estudiantes que fueron testigos de la agresión.

d. Además, si algún funcionario/a estuvo involucrado activamente en la contención de agresión física entre estudiantes, el Equipo de Gestión Escolar, realizará contención emocional, como además derivación a organismos correspondientes si es que así fuese necesario (ACHS, CMPA, entre otros).

e. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA Y COMUNICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN: Unidad de Inspectoría General o Unidad de Convivencia Escolar, serán los/as encargados/as de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados,

agregando fecha de encuentro con Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, la **fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos, como además de dejar registro en la hoja de vida.**

En caso que se presenten **medidas de urgencias**, los responsables de informar lo acontecido vía telefónica, será Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, o en su defecto Equipo de Gestión, donde se solicita la presencia inmediata al establecimiento.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones, **siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones.**

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión entre Estudiantes, se reunirá el Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Encargado/a Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinadora de P.I.E), Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar), **y plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de acompañamiento integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.**

6. ENCUENTRO CON APODERADO/A: Director/a, junto al responsable del caso, informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias excepcionales a considerar, como además posible implementación de un Plan de Acompañamiento Integral. **Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.** Este proceso será registrado en el formato de registro de cada unidad.

7. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

- a. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
- b. Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- d. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “*cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar*”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- i. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- ii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- iii. Actuar de manera inmediata
- iv. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- v. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- vi. No duplicar intervenciones

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL (PII): Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de acompañamiento integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el trascurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la

realización de un Plan acompañamiento Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir al Equipo de Formación Integral (EFI) y diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. **La generación del plan de intervención individual, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.**

9. INFORME DE SITUACIÓN: En caso que Director/a considere necesario, llamará a la realización de un informe de la situación, señalando el/la responsable del caso (Inspector/a General-Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias excepcionales) intervenciones con grupo de curso, siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO O INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de acompañamiento Integral, generando un compromiso y firma de los/as involucrados/as.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de acompañamiento o intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto. Para tales efectos, cada medida tiene su formato específico para comunicación a la familia. (ANEXO) **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, **en caso de que la medida disciplinaria excepcional sea cancelación de matrícula o expulsión**, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 3 días hábiles luego de la aprobación del informe.**

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de acompañamiento Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. **Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones por unidad”.**

14. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado el estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

El presente protocolo de acción, entenderá por acoso escolar, como **“acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”**. Es una forma de violencia, que tiene 3 características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, es reiterado en el tiempo, existe asimetría de poder entre las partes.

1. **IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Profesor/a Jefe, quién pondrá en conocimiento a Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, dejando registrado en *“hoja de vida, registro de entrevista y activación de protocolo de acción”*, en un plazo máximo de 24 horas una vez tomando en antecedentes los hechos.
2. **MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:
 - a. En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de acoso escolar, es deber garantizar que la situación se detenga, **siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.**
 - b. En el momento de acoso escolar hacia un/a estudiante, cualquier funcionario, Estudiante y/o apoderado, debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, para propender contención de la situación y de los/as estudiantes involucrados.
 - c. Luego de la contención, se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas situaciones de acoso escolar.
 - d. Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo.
3. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, o enviando un oficio a Fiscalía, sobre los hechos ocurridos, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar. Como además orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones- si es que existiese-, **siendo los organismos competentes (Carabineros, PDI, o Fiscalía), los encargados de llevar al Estudiante a constatar lesiones.**
4. **COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA Y COMUNICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN:** Director/a, Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, serán los encargados de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, acordando una fecha de encuentro presencial, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.** Se dejará consignado en hoja de vida del estudiante.
5. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando acoso escolar, se reunirá el Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Encargado/a Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinadora de P.I.E), Trabajador/a Social, Profesor/a Jefe, u otro funcionario/a que se considere importante en este proceso. **Esta reunión tendrá el propósito de determinar un responsable del caso** (Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia

Escolar), y **plantear futuras acciones** (ejemplos: derivaciones, aplicación de un plan de intervención integral, adecuaciones curriculares, visualizar falta en el manual de convivencia escolar, entre otros). **Esta reunión debe realizarse 1 día hábil después del suceso.**

6. ENCUENTRO CON APODERADO/A: Director/a junto al responsable del caso informa al apoderado/a sobre los hechos acontecidos. En el caso de denuncia, y constatación de lesiones, se informa procedimiento realizado; como además se informa inicio de proceso de investigación, y posibles medidas formativas y/o disciplinarias a considerar, como además posible implementación de un Plan de acompañamiento Integral. **Este encuentro será en un plazo máximo de 1 día hábil tras ocurridos los sucesos.** En el caso de el/los estudiantes que ejercen acoso escolar, se informa en conjunto con apoderados/as **medidas tales como: trabajo desde el hogar, acompañamiento dupla psicosocial, entre otros.** Este proceso se dejará consignado en registro de entrevista de unidad correspondiente y hoja de vida del estudiante.

7. PROCESO DE INVESTIGACIÓN: el/la responsable del caso, será **quién recabará la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

- e. Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
- f. Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- g. Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- h. Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en *“cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”*, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- vii. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- viii. Preservar su intimidad y la de sus familias
- ix. Actuar de manera inmediata
- x. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- xi. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- xii. No duplicar intervenciones

8. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL: Si en la reunión de análisis (punto 5), se acuerda realización de un plan de acompañamiento integral con el/la o los/as Estudiantes involucrados; o de lo contrario en el transcurso de la investigación, el/la responsable del caso considera necesario la realización de un Plan de acompañamiento Integral; el/la responsable del caso (Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General), tendrá la facultad, de reunir al Equipo de Formación Integral (EFI) y diversos profesionales que estime conveniente (Docentes, Coordinador/a Técnico pedagógico, Inspectores de patio, Docentes PIE, etc.); para realizar y acordar un Plan de Intervención Integral, generando acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. **La generación del plan de Intervención integral, tendrá un plazo máximo de creación de 10 días hábiles, luego de los hechos de violencia.**

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar), realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o disciplinarias), siendo compartida y aprobada con el/la Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de investigación.**

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO O INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE: En caso necesario, Encargada/o de Convivencia Escolar, o Inspector/a General, compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de acompañamiento Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados.

El plazo máximo para compartir y consensuar el Plan de Intervención Integral con el/la Apoderado y Estudiante, será de 1 día hábil, luego de la creación del plan de intervención integral.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento, procederá a informar las medidas formativas y/o disciplinarias a los/as estudiantes involucrados, apoderados/as y en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución o subido a la plataforma digital, según corresponda.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL: el/la responsable del caso, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de acompañamiento Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. **Este proceso se realizará cada 30 días. Este proceso será registrado en el “libro de coordinaciones de departamento”.**

14. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado el estudiante.

ACCIONES PREVENTIVAS

1. COMUNIDAD

- a. Establecer y ejecutar campaña de prevención contra el acoso escolar
- b. Generar lienzos de prevención contra el bullying
- c. Concurso #campañacontraelbullying, donde se invita a realizar un bosquejo referido a la prevención del Bullying; el/la ganador/a tendrá la posibilidad de plasmar su dibujo en un mural en el establecimiento
- d. Celebración día de la convivencia escolar
- e. Generar encuentros de participación a nivel escolar, permitiendo un mayor conocimiento y cercanía entre estudiantes

2. FAMILIAS

- a. Socialización del Manual de Convivencia Escolar, indagando en el presente Protocolo de acción
- b. Escuela para padres entorno a la temática planteada en este protocolo
- c. Capacitación entorno a indicadores de posible situación de acoso escolar
- d. Invitaciones a seminarios referido a la temática

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

3. ESTUDIANTES

- a. Socialización del Manual de Convivencia Escolar, indagando en el presente Protocolo de acción
- b. Implementación taller de Buen Trato en 1ros y 2dos medios
- c. Conversatorios dirigidos por Centro de Estudiantes entorno a la temática
- d. Implementación y capacitación de Encargado de Convivencia Escolar por cursos
- e. Promover y fortalecer la participación en actividades Extraescolares

4. PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a. Participación y socialización en el Manual de Convivencia Escolar indagando en el presente Protocolo de acción
- b. Promover la capacitación continua en temáticas referida a violencia escolar

ANEXO N° 9

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGAS MASIVAS DE ESTUDIANTES

El presente documento expone las normas de actuación frente a eventos que constituyan una acción de fuga masiva organizada por estudiantes del establecimiento o propiciada por personas externas al mismo. El objetivo de este protocolo es cautelar y favorecer el bienestar y seguridad de los integrantes de la comunidad escolar, particularmente la de nuestros estudiantes.

Se entenderá por **FUGA MASIVA** *“todo acto en que un grupo de estudiantes se retire del establecimiento dentro de la jornada escolar sin la autorización y/o presencia de sus apoderados ni de algún funcionario responsable del establecimiento”*.

I. NORMATIVA GENERAL

a) El Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto establece como **FALTA GRAVE “ORGANIZAR Y/O LIDERAR FUGA MASIVA DEL ESTABLECIMIENTO”**.

Se establece como **medidas**:

1. Dialogo formativo con Estudiante y Apoderado/a
2. Carta de Compromiso

Si es de forma reiterada (2 ocasiones), se agrega:

1. Suspensión como máximo de 5 días hábiles

b) **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR** se encargará de aplicar, supervisar y realizar seguimiento de las medidas formativas e **INSPECTOR GENERAL**, se encargará de aplicar, supervisar y realizar seguimiento de la medida disciplinaria.

c) **INSPECTOR/A DE PATIO**, apoyado por **PROFESOR/A JEFE** correspondiente, se comunicará telefónicamente con los/as **apoderados/as de los/as estudiantes que participen de un evento que constituya fuga masiva, quienes serán citados a una entrevista y/o reunión realizada por INTEGRANTES DEL EQUIPO DE GESTIÓN**, con el **objetivo de realizar un dialogo formativo**, dejando registro de la entrevista y acuerdos en la hoja de entrevista de cada estudiante.

d) **Las puertas del establecimiento solo serán abiertas cuando la situación amenace o vulnere el bienestar, la seguridad y la integridad de los miembros de la comunidad escolar y esto no significa que los estudiantes sean autorizados para abandonar el Liceo, por lo que esta conducta constituye falta.**

e) En el proceso que ocurra la situación **SE DARÁ AVISO INMEDIATAMENTE A SUBDIRECTORA DE FORMACIÓN Y DIRECTOR DE EDUCACIÓN**. Posterior a la situación, **se remitirá informe por escrito a las autoridades antes señaladas, respecto a lo sucedido y acciones realizadas.**

II. MEDIDAS Y ACCIONES DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA FUGA MASIVA

- a) El **GUARDIA DE PORTERÍA Y/O INSPECTOR DE INGRESO** informará a **INSPECTOR GENERAL** la presencia en la zona externa al establecimiento de personas que incitan a fuga masiva a los estudiantes del Liceo.
- b) Inspector General informará a Directora y Encargada de Convivencia Escolar.
- c) Directora, acompañada de Inspector General, desde el interior del establecimiento, intentará sostener un diálogo con las personas externas que incitan la fuga masiva de los estudiantes, informándoles de la normativa de seguridad y de los protocolos internos, respecto a la salida de los/as estudiantes dentro de la jornada escolar, estipulados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- Acciones de intervención en fugas masivas iniciadas durante el horario de clases.

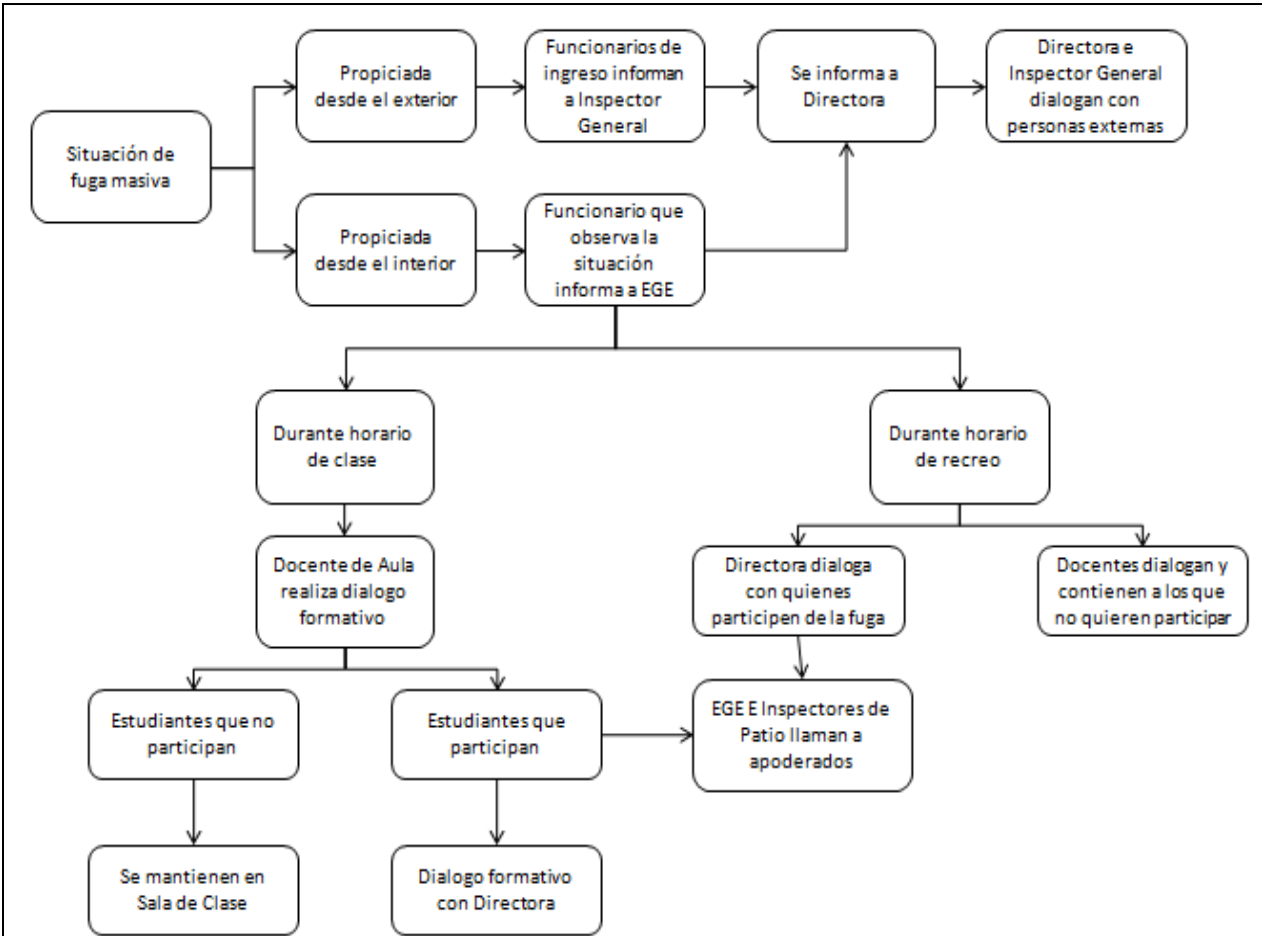
- d) **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PSICÓLOGA SEP**, apoyados por **INSPECTORES DE PATIO**, le informaran la situación a cada docente que se encuentre en sala de con sus **estudiantes**, solicitando tomar medidas de resguardo y contención emocional.
- e) Cada docente sostendrá un diálogo formativo con los estudiantes, teniendo una actitud de contención emocional y centrándose en conductas de auto-cuidado y responsabilidad individual frente a sus acciones.
- f) Si a pesar de todo el esfuerzo y diálogo formativo hay estudiantes mantengan actitud de discordia, se generará la salida de ellos de la sala de clases, quienes sostendrán un diálogo con la Directora, apoyado por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. Se reforzarán las medidas de auto-cuidado y la importancia de registrar quien se retira del establecimiento, como medida de protección para los/as Estudiantes, ya que, si algo les sucede en el exterior, la escuela podrá aportar mayor información.

- Acciones de intervención en fugas masivas iniciadas durante el horario de recreo.

- a) En caso de que los/as estudiantes se encuentren en hora de recreo, **PROFESORES JEFES sostendrán diálogo formativo con sus respectivos estudiantes**, teniendo una actitud de contención emocional y centrándose en conductas de auto-cuidado y responsabilidad individual frente a sus acciones.
- b) Los **DOCENTES DE ASIGNATURA Y DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**, resguardar la seguridad de los/as estudiantes que no quieran participar de la fuga masiva.
- c) **INSPECTOR GENERAL**, apoyado por **INSPECTORES/AS DE PATIO**, resguardará la zona de ingreso del establecimiento, cautelando que ningún estudiante salga del mismo.
- d) **DIRECTORA, APOYADO POR EL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**, sostendrá un diálogo formativo, en el que se reforzarán las medidas de auto-cuidado y la importancia de registrar quien se retira del establecimiento, como medida de protección para los/as

Estudiantes, ya que, si algo les sucede en el exterior, la escuela podrá aportar mayor información.

III. FLUJOGRAMA DE ACCIÓN



ANEXO N° 10

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE CRISIS

I. INTRODUCCIÓN

Se definirá **situación de crisis** como cualquier experiencia que lleve al estudiante a algún tipo de descontrol impulsivo con intensidad alta y que requiera de una mayor atención a la contención inicial que realice el funcionario dentro del establecimiento educacional.

Un evento de crisis siempre implica una desviación contextual en el que se ha llevado a cabo. Esto supone una amenaza de pérdida de los objetivos conseguidos (sean estos económicos, sociales, religiosos, psicológicos, etc.). Estos episodios, suceden en un tiempo determinado el cual es relativamente breve (a diferencia del estrés), que está marcado por un inicio y un final a corto plazo. Ejemplo de esto, es cuando algún estudiante se ofusca por alguna situación, por no estar de acuerdo con lo que se le está planteando, cuando el estudiante ha vivenciado alguna situación que emocionalmente lo ha afectado e intenta realizarse autolesiones, entre otros.

Las reacciones habituales ante situaciones de crisis suelen pasar por cuatro fases:

- a) **Fase aguda**
- b) **Fase de reacción**
- c) **Fase de reparación**
- d) **Fase de reorientación.**

a) Fase aguda: Pasados los primeros momentos, se producen estados afectivos intensos, en el cual se visualizan respuestas emocionales como: angustia, ansiedad, ira, irritabilidad, hipervigilancia, manifestaciones vegetativas (ej: trastornos del sueño, fatiga, cansancio), sensación de irrealidad (ej: alteración de la realidad, sentirse ajeno al cuerpo)

En ocasiones, esta descarga emocional es tardía y se manifiesta con llanto, agitación, gritos, verborrea, relajación de esfínteres, respuestas agresivas, alteración de las relaciones interpersonales.

b) Fase de reacción: Se producen reacciones tardías: los sentimientos previamente reprimidos o negados pueden salir a la superficie. Pueden aparecer sentimientos dolorosos, abrumadores, dejando a las personas debilitadas. Ánimo triste y lábil (cambios repentinos en sus emociones)

c) Fase de reparación: Se diferencia en que las reacciones son menos intensas y no tan abrumadoras. Los sentimientos de dolor persisten, pero se les puede sobrellevar. Se vuelve a sentir interés por los hechos cotidianos.

d) Fase de reorientación: Se llega a asimilar e integrar la situación vivida. Se produce la readaptación a su vida cotidiana. Las intensas reacciones ante el estrés se han reducido sustancialmente. Es importante evaluar las necesidades actuales.

Los signos y síntomas de una reacción psicológica ante una situación de crisis se producen en las áreas emocionales, cognitivas, fisiológicas y conductuales. Los signos y síntomas variarán en intensidad y según lo crítico que haya sido la crisis. En el siguiente cuadro se presentan algunos ejemplos:

SÍNTOMAS Y SIGNOS DE UNA REACCIÓN PSICOLÓGICA

Emocionales	Cognitivos	Comportamentales	Fisiológicos
Ansiedad anticipatoria	Culpabilización	Híper o hipoactividad	Hipersudoración
Ansiedad generalizada	Preocupación	Trastornos del habla (verborrea, mutismo)	Palpitaciones
Reacciones de pánico	Bloqueo mental	Inhibición (retraimiento)	Taquicardia
Shock	Sensación de pérdida de control	Desconfianza	Hiperventilación
Miedo	Negación	Trastornos de la alimentación	Opresión Torácica
Sentimientos de culpa	Amnesia	Abuso en la ingesta de tóxicos	Tensión muscular
Enfado	Confusión	Alteraciones del sueño	Cefalea
Rabia	Sensación de irrealidad (ej:alteración de la realidad,sentirse ajeno al cuerpo)	Fatiga	Midriasis (dilatación de las pupilas)
Irritación	Sensación de impotencia	Agresividad	Sensación de ahogo
Hostilidad	Dificultades de atención	Actos antisociales	Mareos
Rencor	Dificultades de concentración	Hipocondriasis (obsesión con la idea de tener una enfermedad grave no diagnosticada)	Náuseas, malestar
Tristeza	Dificultades en la toma de decisiones	Pérdida del rol social	Parestesias (Sensación de hormigueo, adormecimiento de partes del cuerpo)
Depresión	Alteraciones de estado de alerta	Llantos	Escalofríos y temblores.
Aflicción	Desorientación tiempo-espacio	Gritos	
Desesperación	Alteraciones de la consciencia	Aislamiento	

II. REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR EL PROTOCOLO

Debido a que las situaciones de crisis en muchas ocasiones no son previsibles, se establecerá un equipo y un lugar para abordar la situación, de manera que se resguarde tanto al estudiante como a la comunidad educativa. Es por esto que:

- ✓ **Sala de Contención:** Lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista privación de estímulos y el estudiante esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc. En el caso del Liceo Comercial, este espacio será el Departamento de Convivencia Escolar o, en su defecto, Enfermería Escolar.
- ✓ **Equipo de Contención:** Grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos conformado por:
 - a) Psicóloga SEP
 - b) Encargada de Convivencia Escolar
 - c) Trabajadora Social
 - d) Profesionales del equipo PIE “SOLO” en caso de estudiantes con descompensación producto de sus necesidades educativas especiales.
- ✓ **Primeros auxilios psicológicos:** Intervención psicológica en el momento de crisis, en la que se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y así facilitar las condiciones de un continuo equilibrio personal.

III. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE SITUACIÓN EN CRISIS

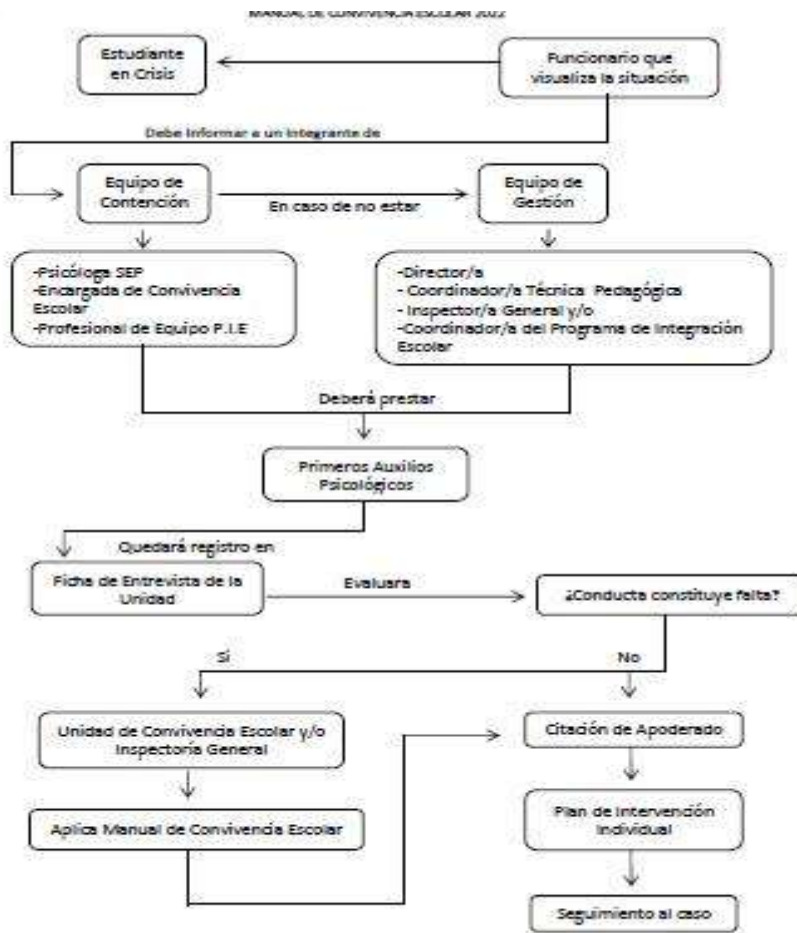
A. INTERVENCIÓN EN CRISIS SIN NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA Y AISLAMIENTO

Entenderemos como situación en crisis sin necesidad de contención física y aislamiento, cuando **el/la estudiante pierde el control de sí mismo sin llegar a la agresividad hacia sí mismo o terceros**. Los pasos a seguir son:

1. El/la docente, inspector/a o funcionario/a del establecimiento que presencie alguna situación de crisis, deberá dar aviso a algún integrante del Equipo de Contención (Psicóloga SEP, Trabajadora Social, Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesionales de Equipo P.I.E). Si no se encontrase ningún integrante, se dará aviso al Equipo de Gestión (Director/a, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Inspector/a General y/o Coordinador/a del Programa de Integración Escolar).
2. La persona encargada de la contención deberá prestar primeros auxilios psicológicos al estudiante en situación de crisis, asegurando que el espacio en donde estén, resguarde la seguridad y privacidad de él/ella.
3. El/la encargado/a de la contención deberá identificar si corresponde a una crisis conductual o emocional, recopilando información sobre lo sucedido en ficha de entrevista de la unidad.
4. En cuanto el estudiante se encuentre regulado, el funcionario/a deberá evaluar si la conducta del estudiante constituye alguna falta del Manual de Convivencia Escolar. En caso que esto suceda, se procederá a llevar al estudiante a la Unidad de Convivencia Escolar y/o

- Inspectoría General, para aplicar reglamento y/o protocolos, según corresponda. En cambio, si la conducta no constituye falta se procede **con el punto 5** enseguida.
5. Una vez pasada la crisis, algún miembro del Equipo de Contención deberá informar al apoderado del estudiante la situación ocurrida y, en el caso de ser necesario (cuando existe sospecha de que el estado de crisis persista) **se citará al apoderado para que se presente en el establecimiento de forma inmediata o en el caso que no pueda asistir se acordará una fecha de encuentro durante la misma semana de la crisis.** Esto tiene la finalidad de evaluar un Plan de Intervención Individual.
El equipo de contención deberá informar al profesor jefe lo ocurrido a la brevedad posible.
 6. En caso de generar un **Plan de Acompañamiento Integral**, se realizará una reunión de análisis desde el Equipo de Formación Integral (EFI) correspondiente.
 7. Posteriormente, se establecerán personas y tiempos destinados para realizar un **seguimiento** del Plan de Acompañamiento Integral del estudiante.
 8. Flujograma

FLUJOGRAMA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



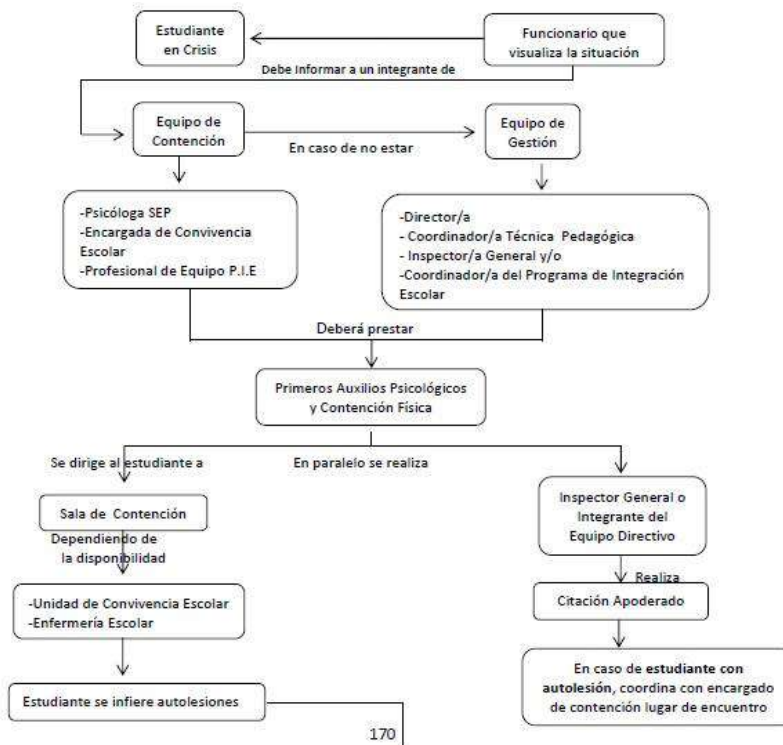
INTERVENCIÓN EN CRISIS CON NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA Y AISLAMIENTO

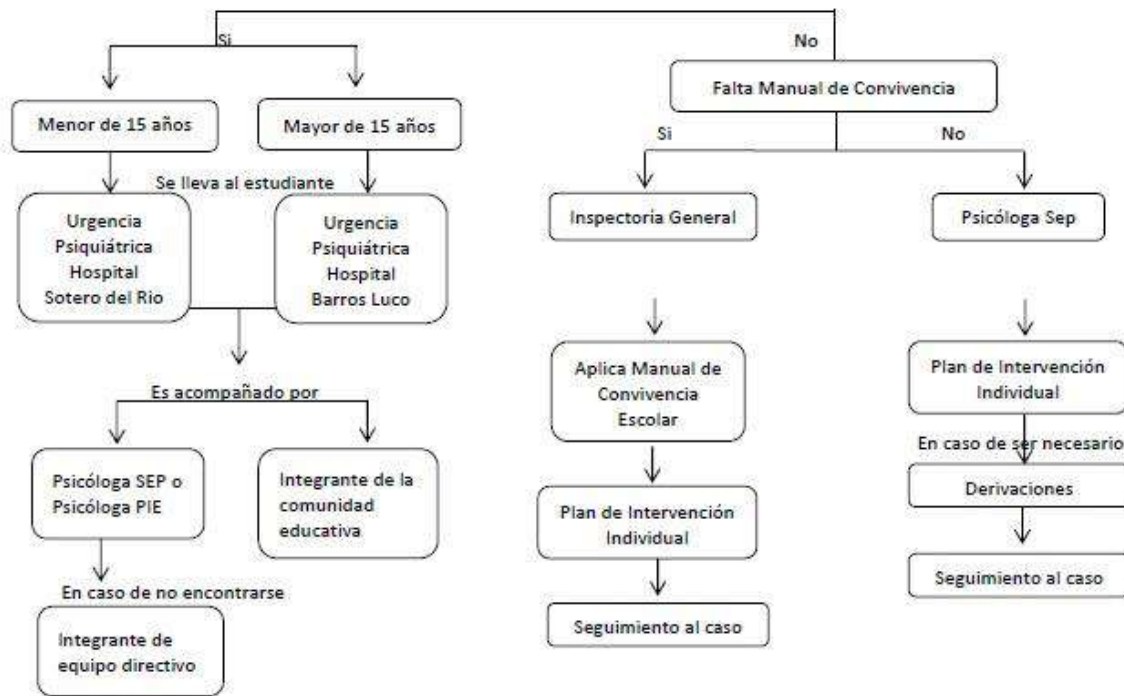
Entenderemos como situación en crisis con necesidad de contención física y aislamiento, cuando **el/la estudiante pierde el control de sí mismo, llegando a la agresividad hacia sí mismo o terceros**. Los pasos a seguir son:

1. El/la docente, inspector/a o funcionario/a del establecimiento que presencie alguna situación de crisis, deberá dar aviso a algún integrante del Equipo de Contención (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Trabajadora Social, Profesionales del Equipo P.I.E), si no se encontrase ningún integrante, se dará aviso a Equipo de Gestión (Director/a, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Inspector/a General y/o Coordinador/a del Programa de Integración Escolar).
2. La persona encargada de contener la situación prestará primeros auxilios psicológicos, contención física y aislamiento con el fin de prevenir daños del estudiante hacia sí mismo y/o terceros.
3. Para realizar contención física es importante considerar que la persona encargada no debe portar ningún objeto que pudiese ocasionar daño (pulseras, anillos, aros colgantes, lentes, lápices, entre otros). En caso de tener pelo largo se sugiere que esté tomado, también se sugiere observar al estudiante por sí cuenta con algún objeto que pueda provocar daño. Al realizar la contención el encargado se debe acercar al estudiante, tomarlo, indicarle que es lo que sucederá y dirigirlo.
4. El estudiante será trasladado a la sala de contención (unidad de convivencia escolar o enfermería escolar)
5. Respecto a la actuación:
 - ✓ No debe haber personas alrededor, para resguardar tanto al estudiante como a terceros de algún daño, y proteger además la privacidad del estudiante en crisis.
 - ✓ Para intervenir en el desplazamiento desde el lugar de los hechos hasta la sala de contención, el funcionario a cargo deberá quitarse los anillos, pulseras, collares, aros, relojes, etc, así como también quitarle al estudiante todo lo que lleve encima que podría provocar o provocarse algún tipo de daño.
 - ✓ A partir de ese momento, se deberá abordar al estudiante con discurso asertivo, donde si es necesario se buscará a la figura significativa dentro del establecimiento para que genere el diálogo directo con el estudiante.
6. El/la Inspector/a General o algún integrante del equipo directivo paralelamente contactará al profesor jefe para informar lo ocurrido y **citará de forma inmediata al apoderado e informará sobre la activación del protocolo de contención física y aislamiento, y se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.**
7. El encargado de la contención deberá acompañar al estudiante en todo momento mientras se encuentre en la sala de contención, utilizando primeros auxilios psicológicos en el diálogo, buscando la estabilización del estudiante. En caso de que este necesite salir, deberá ser relevado por algún integrante del equipo de contención, ya que el estudiante no puede quedarse solo.
8. Si el estudiante se ha realizado autolesiones como cortes en alguna parte de su cuerpo, será necesario dirigirse inmediatamente con él/ella a un centro asistencial de urgencia psiquiátrica correspondiente a su edad (hasta 15 años, Hospital Sotero del Rio, mayor de 15

años, Hospital Barros Luco). Será acompañado por Psicólogo/a SEP o Psicólogo/a PIE, en caso de no encontrarse ninguna deberá ser acompañado por integrante de equipo directivo más algún otro integrante de la comunidad educativa que pueda ayudar en el traslado. La persona que acompañe al estudiante deberá dar aviso al apoderado de la situación y acordar lugar de encuentro.

9. Posterior a la estabilización del estudiante, el mismo día en que ocurre la situación, si cometió alguna falta en el Manual de Convivencia Escolar, se procederá a llevar al estudiante junto a su apoderado a Inspectoría para explicarle la falta que cometió y aplicar manual de convivencia escolar del establecimiento y/o protocolos según corresponda. Posterior a esto, se realizará una reunión de análisis de caso junto al equipo de formación integral para la creación de Plan de Intervención Integral para el estudiante.
10. En caso de que el estudiante no haya realizado ninguna falta dentro de su situación de crisis, una vez estabilizado, y en compañía de su apoderado, se acordará fecha para realizar entrevista con Psicóloga SEP y/o psicólogo PIE, quien entregará orientaciones al Equipo de Formación Integral (EFI) para la elaboración del Plan de Intervención Integral, donde se establecen responsables, tiempos y acciones a desarrollar; y además realizará las derivaciones correspondientes en caso de ser necesario.
11. En ambos casos, la intervención deberá quedar en Registro de entrevista de la unidad.
12. Flujograma





B. INTERVENCIÓN EN CRISIS BAJO CONDICIONES ESTRESORAS (AMBIENTALES, SOCIALES, ENTRE OTROS)

Entenderemos como crisis bajo condiciones estresoras (fugas, temblores, asaltos, entre otros), toda situación externa a la persona afectada que desencadena sensaciones de angustia, crisis de pánico, entre otros. Para ellos los pasos a seguir son:

1. Si la situación se presenta dentro de una jornada escolar

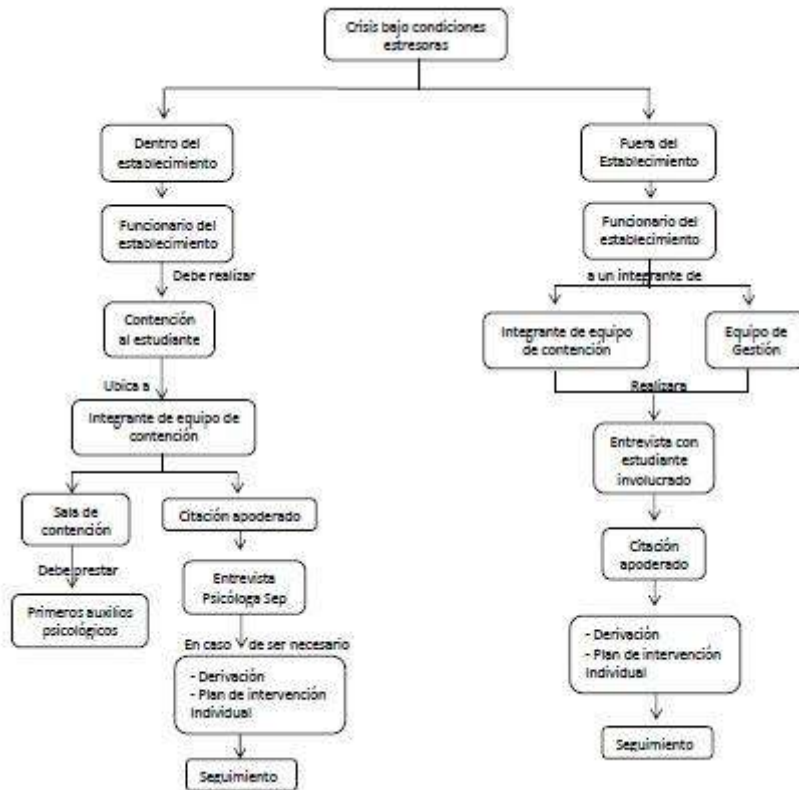
- El/la docente, inspector/a o funcionario/a del establecimiento que presencie alguna situación de crisis, deberá prestar contención al estudiante y dar aviso a algún integrante del Equipo de Contención (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Trabajadora Social, Profesionales del Equipo P.I.E). Si no se encontrase ningún integrante, se dará aviso a Equipo de Gestión (Director/a, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Inspector/a General y/o Coordinador/a del Programa de Integración Escolar).
- La persona encargada de contener a el/la estudiante, prestará primeros auxilios psicológicos, contención física (en caso de ser necesario) y aislamiento con el fin de prevenir daños hacia sí mismo y/o terceros.
- El estudiante será trasladado a la sala de contención (Unidad de Convivencia Escolar o Enfermería Escolar).
- El encargado de la contención deberá acompañar a el/la estudiante en todo momento mientras se encuentre en la sala de contención, utilizando primeros auxilios psicológicos en el diálogo, buscando la estabilización de el/la estudiante. En caso de que éste necesite salir, deberá ser relevado por algún integrante del equipo de contención, ya que el/la estudiante no puede quedar solo.

- e) Paralelo a esta situación, el integrante del equipo de contención que esté a cargo deberá informar al profesor jefe y llamar al apoderado para solicitar que asista de inmediato al establecimiento, teniendo por finalidad realizar entrevista con Psicóloga SEP y/o psicólogo PIE quien deberá visualizar posibles derivaciones, orientaciones para la elaboración de Plan de Intervención Integral (en caso de ser necesario) e intervenciones con el/la estudiante.
- f) La intervención deberá quedar en Registro de entrevista de la unidad.

2. Si la situación no se presenta al interior del establecimiento:

- a) El/la docente, inspector/a o funcionario/a del establecimiento que esté en conocimiento de alguna situación de crisis que haya tenido el/la estudiante fuera del establecimiento (por ejemplo, un asalto), deberá informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Contención (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Trabajadora Social y/o Profesionales del Equipo P.I.E). Si no se encontrase ningún integrante, se dará aviso al Equipo de Gestión (Director/a, Coordinador/a Técnica Pedagógica, Inspector/a General y/o Coordinador/a del Programa de Integración Escolar).
- b) El integrante del equipo de contención que reciba la información deberá entrevistar a el/la estudiante involucrada/a.
- c) Luego de confirmar la situación, se procederá a llamar al apoderado para citar al establecimiento, acordando horarios en caso de no poder concurrir en el mismo día.
- d) Si el caso requiere de algún tipo de derivación, se coordinará con Psicóloga SEP y/o Psicólogo PIE para que la gestione.
- e) En caso de ser necesario, se realizará un Plan de Intervención Individual.
- f) La intervención deberá quedar en Registro de entrevista de la unidad.

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



IV. CONSIDERACIONES PARA EL ACERCAMIENTO CON EL/LA ESTUDIANTE (PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS)

1. Abordaje verbal

- ✓ Separar a el/la estudiante del lugar del conflicto.
- ✓ Intentar abordarlo/a verbalmente.
- ✓ Escuchar atentamente a el/la estudiante, identificando las emociones presentes en el momento, dejando que éste exprese su angustia antes de responderle.
- ✓ Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- ✓ Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con el/la estudiante en crisis sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándose sus propios juicios sobre lo que debería o no hacer (Considere que necesita calmar al estudiante).
- ✓ Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

2. Medidas ambientales y/o conductuales:

- ✓ Sacar a el/la estudiante del contexto en el que se encuentra al momento de la crisis (patio, sala, pasillo, etc.). Función a cargo en primera instancia del funcionario que se encuentre observando la situación de crisis.

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

- ✓ Reducir todos los estímulos que puedan ser utilizados por el/la estudiante para autolesionarse o a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.) Función apoyada por cualquier funcionario/a que se encuentre cerca y/o presente.
- ✓ Explicarle a el/la estudiante que será trasladado por el equipo de contención a la sala de contención.
- ✓ En medida de lo posible se realizarán técnicas reguladoras de las crisis: relajación muscular y técnicas respiratorias.

- ✓ Una vez que el/la estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, se procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis.

- ✓ Posteriormente se redactará un reporte sobre la intervención, a través de un correo electrónico con copia al equipo de formación integral, equipo de inspectoría y convivencia escolar.
- ✓ En conjunto (equipo de contención, inspectoría convivencia escolar, Equipo de formación integral), se evaluarán las medidas post crisis, de la misma forma hacia las personas involucradas que hayan sido generadores de la crisis. Las medidas serán establecidas de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia del establecimiento.

- ✓ Solo en caso que la crisis de el/la estudiante lo lleve a la autolesión, agresión a terceros, romper objetos, entre otros, se sugiere que el curso sea quien abandone el lugar

ANEXO N° 11

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS

A continuación, se informa procedimiento interno de actuación de clases virtuales sincrónicas, entregando orientaciones para el desarrollo óptimo de estas, procurando un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia de todos/as los/as participantes.

PREVIO A LA CLASE:

1. El/la Docente que realizará la clase virtual sincrónica, deberá acceder a la plataforma Classroom, en donde se encuentran salas de clases de acuerdo a las asignaturas. En ellas, es posible encontrar el respectivo link, que conlleva a una sesión en plataforma de video conferencia Meet.
2. El/la Docente deberá revisar **factibilidad técnica** (conexión a internet, audio, material complementario, etc.) **30 minutos** antes de que comience su clase.
3. Frente a **alguna dificultad que impida el desarrollo óptimo de la clase** (conexión inestable, dificultades de audio, sin conexión a internet, entre otros), el/la Docente debe informar a Inspector/a sectorial **-10 minutos antes del inicio de la sesión-**, sobre dificultades técnicas, especificando procedimiento a seguir **“suspensión de la clase”**. El/la Docente a cargo de la clase en conjunto con el Inspector/a Sectorial serán los/las responsable de transmitir esta información a los/as estudiantes.

ACCESO A CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS

1. **Se utilizará la plataforma de video conferencia Meet.**
2. Para ingresar a las clases virtuales, el/la Estudiante, deberá acceder a Classroom. Para poder acceder a la plataforma, el/la Estudiante, **deberá hacer uso de su correo institucional (nombre.apellido@puenteeduca.cl o nombre.apellido.lc@puenteeduca.cl).**
3. **En Classroom encontrará una sala para cada asignatura, donde al ingresar podrá encontrar el link de ingreso a la clase.**
4. Se recomienda que el/la Estudiante ingrese alrededor de 5 minutos antes del comienzo de la clase, para que compruebe factibilidad técnica de conexión.
5. Los/as estudiantes previo al comienzo de la clase, deben preparar su espacio, considerando cuadernos, lápices, entre otros, que considere necesarios para el desarrollo de la clase.

DURANTE LA CLASE:

1. **La duración de una clase on-line será en bloques de 30 a 60 minutos.**
2. El/la Docente dará comienzo a su clase de 3 a 5 minutos una vez iniciada la sesión, para garantizar la conexión de los/as estudiantes.
3. **El/la Docente deberá admitir el acceso de los/as estudiantes a clases on-line durante toda la sesión.**
4. Respecto al **ingreso de los/as estudiantes**, deberán realizar el siguiente procedimiento:
 - i. Ingresar con correo institucional
 - ii. Silenciar su micrófono.
 - iii. En relación a la **activación de la cámara es de uso voluntario**, garantizado por la ley

20.084 y 20.536, que hacen referencia a la protección de la imagen.

5. El/la Estudiante no podrá ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
6. Se encuentra prohibido sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y/o compañeros/as de curso durante las clases virtuales de acuerdo a la ley de protección a la vida privada N°19.628.
7. Respecto al **registro de conectividad de los/as estudiantes a clases virtuales sincrónicas**, se considerará:
 - a) El/la Inspector/a sectorial de nivel, es el/la responsable de la toma del registro
 - b) El/la Inspector/a podrá ingresar en cualquier momento de la clase
 - c) Para esto, se utilizará **“Pasar lista en Meet”** de la plataforma virtual. Para este procedimiento, es clave el uso del correo institucional por parte de los/as Estudiantes, dado que, se genera una nómina con nombre y apellido.
 - d) En el caso que un/a Estudiante estuvo en la clase virtual, pero no se encuentra cuando el/la Inspector/a Sectorial **“ingresa para tomar asistencia”**, es deber del Estudiante informar al Inspector/a que ingreso a la clase.
8. Respecto a **preguntas por parte de los/as estudiantes**, el/la Docente, podrá determinar las siguientes alternativas:
 - a) Pueden ser consignadas por el chat, y el/la Docente adecuará un espacio para preguntas y dudas.
 - b) Si un/a Estudiante, tiene alguna duda podrá activar su micrófono, e indicará su pregunta al docente.
 - c) Como también el/la Docente podrá realizar preguntar dirigidas durante el desarrollo de la clase.
9. El/la Inspector/a sectorial, será el encargado de verificar que los/as estudiantes tengan en su avatar su nombre o foto del estudiante. En el caso que los/as estudiantes tengan en su avatar fotos- imágenes obscenas, el/la Docente o Inspector/a, tendrá la facultad de retirar al estudiante de la clase on-line, como además informar la situación a la Unidad de Convivencia Escolar, quienes consignarán medidas según Manual de Convivencia Escolar.
10. Respecto al **uso del chat** será exclusivamente para **enviar y recibir información pertinente a la clase o para el que sea indicado por el/la docente**. En el caso que algún estudiante escriba comentarios obscenos, garabatos, insultos hacia algún integrante de la comunidad; el/la Docente o Inspector/a Sectorial, tendrá la facultad de retirar al Estudiante de la sesión, como además informará a la Unidad de Convivencia Escolar, quienes consignarán medidas según Manual de Convivencia Escolar.

En el caso en que **algún integrante de la comunidad educativa reciba un mensaje interno -chat de la clase virtual- inapropiado (obscenos, insultos, garabatos, etc.)** de parte de otro/a miembro de la comunidad educativa, se debe realizar el siguiente procedimiento:

 - a) El/la Estudiante debe generar una foto o pantallazo del mensaje.
 - b) El/la Estudiante debe enviar al profesor/a de asignatura y/o inspector/a sectorial el mensaje, a través de un mensaje interno vía whatsapp
 - c) Profesor/a o inspector/a sectorial tendrán la facultad de retirar al estudiante de la sesión e informar a la unidad de convivencia escolar, quienes consignarán medidas según Manual de Convivencia Escolar.



RESPECTO AL CIERRE DE LA CLASE

1. El/la docente debe proporcionar y garantizar la entrega de la fecha de la próxima sesión a los/as estudiantes.
2. Por último, el/la docente será el último en abandonar la sesión.

ANEXO N° 12

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

1. INTRODUCCIÓN

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/a estudiante. Cada uno/a de nuestros Estudiantes 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 los 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).

2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

2.1. 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”).

a) Ideación suicida activa:

Se definen como los pensamientos específicos sobre la propia muerte acompañado de un plan y métodos para cumplir tales objetivos.

b) Ideación suicida no activa:

Este tipo de deseo no implica un plan o intención de suicidio, sino más bien una ambivalencia de pensamientos acerca de la propia muerte.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Suicidio

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros/as 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 intervención
- 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/as estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los/as estudiantes, a través de los Equipos Colaborativos e intervención desde la Unidad de Convivencia Escolar.
- 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/as estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un Plan de Acompañamiento Integral, el cual contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicólogo PIE, trabajadora social, 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.

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

3.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista (psicólogo del establecimiento o médico) 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 Equipo de Convivencia Escolar: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún integrante del Equipo de la Unidad de Convivencia Escolar, quien a su vez entregará información al Equipo Directivo y equipo de formación integral.
- b) Activación de protocolo de acción, Informar al apoderado/a, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata, y consignar en hoja de vida del estudiante. El Equipo de Unidad de Convivencia Escolar y psicólogo PIE (en caso de que el estudiante forme parte del programa) contactará al apoderado/a del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los pasos a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el indispensable cuidado que se debe proporcionar a el/la estudiante.
- c) Derivación Salud Mental : Se debe realizar derivación a especialista externo u organismo público competente por parte de psicóloga SEP y/o psicólogo PIE para que el/la estudiante reciba un tratamiento idóneo de manera oportuna. Si el/la 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.

3.2. Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

- a) Informar a Equipo de Convivencia Escolar: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún integrante del Equipo de la Unidad de Convivencia Escolar, quien a su vez entregará información al Equipo Directivo y al equipo de formación integral.
- b) Informar al apoderado/a, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. El Equipo de Unidad de Convivencia Escolar y psicólogo PIE (en caso de que el estudiante forme parte del programa) contactará al apoderado/a del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los pasos a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el indispensable cuidado que se debe proporcionar a el/la estudiante.

c) Derivación a urgencia:

Si el estudiante se ha realizado autolesiones como cortes en alguna parte de su cuerpo, será necesario dirigirse inmediatamente con él/ella a un centro asistencial de urgencia psiquiátrica correspondiente a su edad (menores de 15 años a urgencia pediátrica de Hospital Sotero del Rio, desde 16 años urgencia psiquiátrica Hospital Barros Luco). Será acompañado por Psicólogo/a SEP o Psicólogo/a PIE, en caso de no encontrarse ninguna deberá ser acompañado por integrante de equipo directivo más algún otro integrante de la comunidad educativa que pueda ayudar en el traslado. La persona que acompañe al estudiante deberá dar aviso al apoderado de la situación y acordar lugar de encuentro.

3.2.1. Frente a Intento Suicida:

- a) Informar a Equipo de Convivencia Escolar: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún integrante del Equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y/o psicólogo PIE quien a su vez entregará información al Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado/a, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata. El Equipo de Unidad de Convivencia Escolar contactará al apoderado/a del estudiante y psicólogo PIE (en caso de que el estudiante forme parte del programa) para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los pasos a seguir, del mismo modo, se orientará a la familia sobre el indispensable cuidado que se debe proporcionar a el/la estudiante.

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

- c) Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Liceo 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.) También existe la posibilidad de derivar directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río (Menores de 15 años) o a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco (Mayores de 15 años), dependiendo del riesgo vital.

3.3. Frente a Suicidio en el establecimiento

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo. El Equipo Directivo se encargará de poner en conocimiento a Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Informar al apoderado/a, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
- c) Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- d) Llamar a Carabineros (133)
- e) En caso de que ocurra en el patio o en espacios comunes:
 - Traslado de estudiantes a sus respectivas salas. Esta acción debe estar a cargo de docentes de asignatura por horario y/o profesor jefe con la colaboración de funcionarios de la comunidad educativa.
 - Posteriormente se debe realizar contención con el curso identificando estudiantes en crisis (aplicar protocolo de intervención en crisis**). En la manera de lo posible revisar asistencia.
 - Luego de que se haya resguardado la escena, inspectoría general en coordinación con docentes a cargo deberán despachar a los estudiantes de manera ordenada.
- f) En caso de que ocurra en la sala:
 - Inspectoría general deberá pasar por las salas avisando al docente de asignatura lo ocurrido con la finalidad que los estudiantes se mantengan dentro de la sala. Es importante que cualquier funcionario que no esté frente a curso colabore con la situación y contención de los estudiantes.
 - El equipo de convivencia escolar se dirigirá al curso donde sucedió el hecho y traslada a los estudiantes a otro espacio del establecimiento para realizar contención emocional. Esto también para el docente y asistente de la educación que lo haya presenciado.
 - Luego de que se haya resguardado la escena, inspectoría general en coordinación con docentes a cargo deberán despachar a los estudiantes de manera ordenada.
- g) En caso de que ocurra en cercanías del establecimiento dentro de la jornada de clases:
 - Si ocurre durante el horario de ingreso al establecimiento, Inspectoría general junto con docentes y funcionarios deberán asegurar el ingreso de todos los estudiantes con el fin de resguardar su bienestar. Los docentes de asignatura tendrán que tomar inmediatamente los cursos que les corresponda según horario.
 - Si ocurre en horario de clases Inspectoría general deberá pasar por las salas avisando al docente de asignatura lo ocurrido con la finalidad que los estudiantes se mantengan dentro

de la sala. Los docentes de asignatura que se encuentren en aula tendrán que realizar contención emocional a los estudiantes.

- Si ocurre al finalizar la jornada de clases (durante el horario de salida) todos los integrantes de la comunidad educativa deberán resguardar el lugar de la escena y, junto a inspectoría general en coordinación con docentes a cargo, deberán identificar a los estudiantes que se encuentren vivenciando una crisis o desborde emocional para asegurar su bienestar emocional para luego despachar a los estudiantes de manera ordenada.

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. En caso de lo contrario, si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, el liceo estará al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

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

4.1. Acompañamiento y Seguimiento.

Dirección y la Unidad de convivencia Escolar en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser Psicólogo/a SEP y/o PIE o Trabajador/a Social, complementando este proceso con antecedentes entregados por los integrantes del Equipo de Formación Integral (EFI). Se realizará Plan de Acompañamiento Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo, considerando acciones preventivas y promocionales que se llevarán a cabo a nivel individual y grupal, como forma de resguardar la integridad del estudiante y a toda la comunidad educativa.

Si el/la estudiante continúa como alumno/a regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el/la estudiante y apoderado/a con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección, que se llevarán a cabo por la persona responsable del seguimiento del caso. 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 continua 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/la 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, siempre que desde la red de salud mental existan canales disponibles para mantener dicha articulación.

Los acuerdos tomados con el/la apoderado/a, 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 (CESFAM).

4.2. 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 al liceo debe ser conversada y analizada con los padres, madres y/o apoderados/as, el/la encargado/a designado, Coordinador/a de Unidad Técnico Pedagógica y el/la estudiante, y en conjunto acordarán 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.)

4.3. Medidas De Apoyo Pedagógico

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los/as estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones grupales que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquieren 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/as estudiantes tanto en el aula, como con los/as docentes, encargado de convivencia escolar, psicóloga SEP y/o PIE y Trabajador/a Social, a través de instancias grupales como consejo de curso, orientación o de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Capacitación a los/as funcionarios/as del Liceo en torno a primeros auxilios psicológicos.
- *Se sugiere suspensión de clases y jornada de contención y reflexión a funcionarios*.
- *Se sugiere realizar taller o jornadas de contención/reflexión a estudiantes*.

5. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros/as estudiantes abren el caso de un/a compañero/a a algún miembro de la comunidad educativa, un integrante del Equipo de Convivencia escolar sostendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes develan el tema con el/la adulto/a, y aclarar que ellos no son los/as responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por las personas correspondientes.

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 más adecuado 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 estudiante, 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 estos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los/as padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si algún/a estudiante es partícipe de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un/a adulto/a docente- funcionario/a, mientras esté dentro del establecimiento educativo, teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los/as padres o adultos/as responsables para retirar a los/as 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.

5.2. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios

Cuando los/as funcionarios/as participan o intervienen en un caso de ideación, planificación o intento previo de suicidio por parte de algún estudiante, en primer lugar se solicita confidencialidad de la información, como además se ofrece desde la Unidad de Convivencia Escolar acompañamiento psicológico, a través de contención emocional, intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos,

entre otros, cuyo objetivo se centra en generar un espacio de descarga y orientación respecto a la temática. En caso de vivencia respecto a suicidio por parte de un/a estudiante, donde funcionarios/as son espectadores o tienen algún vínculo con el/la afectado/a se evaluará derivación a Psicólogo/a por parte de la Corporación Municipal de Puente Alto.

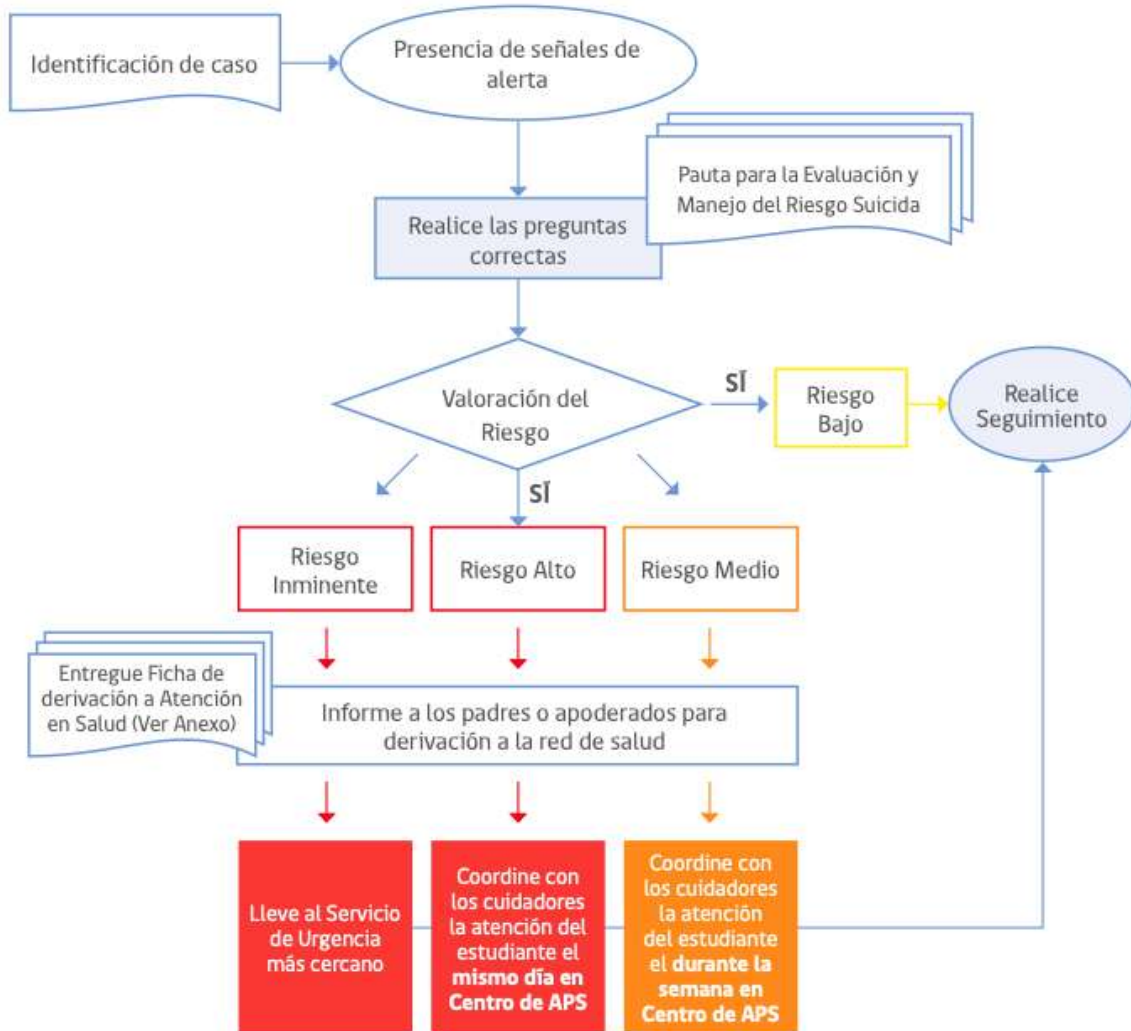
5.3. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un/a apoderado/a o adulto/a externo de la comunidad pone en conocimiento al liceo de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio por parte de un/a Estudiante, se solicita confidencialidad de la información, como además se ofrece orientación y acompañamiento psicológico al apoderado/a que entrega la información, si es que así lo considera necesario.

En caso de vivencia respecto a suicidio dentro del establecimiento por parte de un/a estudiante, donde apoderados/as son espectadores, se evaluará derivación a Psicólogo/a de algún CESFAM de la comuna de origen.

Anexos

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



- Derivación (entre presencia de señales de alerta y realización de preguntas).

ANEXO N° 13

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General

de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
 - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
 - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
 - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
 - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos

- y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
 3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
 4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
 5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
 6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
 7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
 8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
 9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
 10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los

equipo 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.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, malos tratos, negligencias, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
 - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
 - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre

por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

ANEXO N° 14

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

En el año 2015 el Ministerio de Educación, expone orientaciones técnicas para un plan de retención escolar, con la finalidad de garantizar el derecho a la educación en el contexto de los marcos legales y vigentes. De acuerdo al contexto país, la encuesta CASEN revela que la tasa de deserción del sistema regular es de un 3%, equivalente a 91.968 personas, encontrándose la enseñanza media con mayor probabilidad de deserción escolar, es por esto que se hace relevante el siguiente protocolo de acción.

II. CONCEPTOS CLAVES

1. **Deserción Escolar:** Es el hito del abandono que ocurre a partir de un progresivo distanciamiento de niños, niñas y jóvenes (NNJ) con el espacio escolar (González, 2006). El riesgo de deserción escolar se puede prolongar por años y son múltiples los factores que inciden en este proceso. Se utiliza el concepto de deserción para el/la estudiante que no tiene comunicación, deja de asistir a su establecimiento educacional y en efecto no tiene su certificación de estudios (MINEDUC, 2019).
2. **Exclusión escolar:** Se entiende como el proceso por el cual el sistema escolar no logra que los/as estudiantes alcancen ciertos niveles mínimos de escolaridad, experimentando situaciones como la repitencia, y deserción temporal y/o definitiva (Valenzuela et. Al, 2019).
3. **Factores protectores:** Son las prácticas que reduce la exclusión escolar y promueve la graduación de los/as estudiantes y así también beneficia a todos los/as estudiantes de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Cultura de altas expectativas para los/as estudiantes
 - Foco integral en los aspectos socioeducativos
 - Construcción de un espacio que otorgue seguridad y bienestar
 - Concientización de factores perjudiciales para las trayectorias educativas
 - Vínculo socio afectivo y académico con los/as estudiantes
 - Involucramiento de los/as apoderados/as en el proceso académico y socio afectivo de los/as estudiantes
4. **Retención Escolar:** Se entiende como “la capacidad que tiene un establecimiento para lograr que sus estudiantes permanezcan dentro del sistema educacional y finalicen su etapa escolar” (MINEDUC, 2015).

III. FACTORES DE ALERTA

Se entiende como factores de alerta, como *“los elementos que permiten detectar y disminuir las probabilidades de abandono escolar”*, considerando los siguientes factores:

Alerta Verde: se considerará alerta verde cuando el estudiante cumpla con los siguientes criterios:

- Ausencia del estudiante durante 3 días hábiles de corrido y/o ausencia de 8 días hábiles durante el mes

- No se observan otros factores psicosociales, académicos o convivencial

Alerta Amarilla: se considerará alerta amarilla cuando el/la estudiante cumpla con dos o más de los siguientes criterios:

- Ausencia del estudiante durante 3 días hábiles de corrido y/o ausencia de 8 días hábiles durante el mes
- Desmotivación escolar
- Bajo rendimiento escolar (a lo menos 1 asignatura insuficiente)
- Dificultades leves en dinámica familiar
- Conflictos leves en dinámica escolar
- Escasas proyecciones y metas escolares a corto y mediano plazo
- Enfermedades leves del grupo familiar
- 1o más repitencias
- Problemas de disciplina
- Inserción y adaptación de inmigrantes
- Escaso involucramiento de un/a adulto responsable en actividades académicas del estudiante

Alerta Roja: se considerará alerta roja cuando el/la estudiante esté categorizado en alerta amarilla y además presenta alguno de los siguientes criterios.

- Desmotivación generalizada
- Dificultades de salud mental
- Manifestación de no continuar con estudios formales
- Situaciones de bullying, cyberacoso, conductas disruptivas, conductas suicidas, consumo problemático de drogas, entre otros.
- Trabajo adolescente
- Embarazo, madre y/o padre adolescente
- Ausencia de adulto responsable
- Servicios básicos no cubiertos (vestuario, ingresos, privación sociocultural, hacinamiento, etc.)
- Vulneración de derechos, crisis no normativas, situaciones familiares inesperadas, enfermedades familiares graves
- *Considerar que hay criterios que por sí solos pueden categorizar a un estudiante en alerta roja.

PROCEDIMIENTO INICIAL:

- 1. DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN:** Se considera en alerta temprana, cuando un/a estudiante se encuentra en ausencia durante 3 días hábiles seguidos (como mínimo), u 8 días hábiles discontinuos durante el mes, sin justificación del apoderado/a y/o licencia médica. Este proceso se encuentra a cargo los/as inspectores de nivel, quienes llevan el registro de asistencia diaria.
- 2. COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTE Y FAMILIA:** Inspector/a sectorial, entrega la información de ausencia a los/as Equipos de Formación Integral (EFI). Inspector/a sectorial,

es quién establece el primer contacto con el/la estudiante y familia, para indagar en los motivos de ausencia.

- 3. ENTREVISTA CON APODERADO/A- DETERMINACIÓN NIVEL DE ALERTA:** Se puede realizar a través de una entrevista telefónica y/ o presencial con apoderado/a (según lo acordado en Equipo de Formación Integral). En esta entrevista, se determina el nivel de alerta del estudiante (verde, amarilla o roja), a través de una entrevista semi-estructurada.

PROCEDIMIENTO ALERTA VERDE:

- 1. ACUERDOS:** En entrevista sostenida en procedimiento inicial, Inspector/a sectorial acuerda con apoderado/a, la asistencia regular a clases, comunicación fluida.
En caso de futuras inasistencias, se solicita que apoderado/a entregue información oportuna (1 día hábil) a Profesor/a Jefe, quién entregará la información a Inspector/a sectorial.
- 2. MONITOREO:** Se acuerda realizar un monitoreo diario sin intervención, a cargo de inspector/a sectorial, para verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- 3. NUEVAS AUSENCIAS, SIN JUSTIFICACIÓN:** Se realizará citación al apoderado/a con estudiante, a cargo de Inspector/a General, quién tomará nuevos acuerdos, desplegados en una carta de compromiso.

PROCEDIMIENTO ALERTA AMARILLA:

- 1. ENTREVISTA APODERADO/A:** Profesor/a Jefe y/o integrante del Equipo de Formación Integral (EFI), sostiene entrevista en profundidad con apoderado/a, para indagar en la problemática, además se señala que se volverá a citar para informarle acciones acordadas en reunión de análisis.
- 2. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Equipo de Formación Integral, sostiene reunión de análisis, donde se acuerdan futuras acciones con estudiante y apoderado/a, como además evaluar pertinencia de un plan de acompañamiento integral. El plazo máximo para la reunión de análisis, será de 7 días hábiles.
- 3. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL:** En caso de que el Equipo de Formación Integral (EFI), defina realizar un plan de acompañamiento, el equipo precisará acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. El plazo máximo para generar el plan será de 7 días hábiles, luego de la reunión de análisis.
- 4. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN:** En el caso que no se determine la realización de un Plan de Intervención Integral, el Equipo de Formación Integral (EFI), definirá un/a responsable para realizar monitoreo y seguimiento, acordando tiempos de realización y encuentros con estudiante y apoderado/a.
- 5. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE:** Profesor/a Jefe, con un/a integrante del Equipo de Formación Integral (EFI), compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados. El plazo máximo para comunicar el plan a la familia será de 5 días hábiles.
- 6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL:** el/la responsable del plan, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención

Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días y será registrado en el “libro de coordinaciones de EFI”.

7. **SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del plan estará a cargo del seguimiento, y deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados a lo menos una vez al mes, e informar si se presentan nuevos antecedentes entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.
8. **NUEVAS AUSENCIAS, SIN JUSTIFICACIÓN:** Trabajador/a Social realizará visita domiciliaria, generando una nueva citación al apoderado/a en el establecimiento. En caso de no cumplimiento, se realizará una medida de protección en Tribunal de Familia, aplicando protocolo de vulneración de derechos.
9. Cuando un estudiante en alerta amarilla no cumple con los compromisos establecidos en este punto, pasa a alerta roja.

PROCEDIMIENTO ALERTA ROJA:

1. **ENTREVISTA APODERADO/A:** Profesor/a Jefe, en conjunto con algún integrante de la dupla psicosocial, sostiene entrevista en profundidad con apoderado/a, para indagar en la problemática, además se señala que se volverá a citar para informar acciones acordadas en reunión de análisis.
2. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Equipo de Formación Integral y dupla psicosocial, sostiene reunión de análisis, donde se acuerdan futuras acciones con estudiante y apoderado/a, como además informar sobre implementación de un plan de acompañamiento integral. El plazo máximo para la reunión de análisis, será de 3 días hábiles.
3. **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL:** el equipo, en conjunto con dupla psicosocial precisará acciones en las áreas individual, social comunitaria, familiar, convivencia y pedagógica; acordando indicadores de logro, plazos y responsables. El plazo máximo para generar el plan será de 5 días hábiles, luego de la reunión de análisis.
4. **COMUNICACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL AL APODERADO/A Y ESTUDIANTE:** Profesor/a Jefe, en conjunto con un/a integrante de la dupla psicosocial compartirá y consensuará con el/la apoderado/a y Estudiante el Plan de intervención Integral, generando un compromiso y firma de los involucrados. El plazo máximo para comunicar el plan a la familia será de 5 días hábiles.
5. **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL:** Dupla psicosocial, será el encargado/a de reunir a los actores involucrados en el Plan de Intervención Integral, para realizar un seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas. Este proceso se realizará cada 30 días y será registrado en el “libro de coordinaciones EFI”.
6. **SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del plan estará a cargo del seguimiento, y deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados a lo menos una vez al mes, e informar si se presentan nuevos antecedentes entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.
7. **NUEVAS AUSENCIAS, SIN JUSTIFICACIÓN:** Trabajador/a Social, realizará visita domiciliaria, generando una nueva citación al apoderado/a en el establecimiento, en caso de no cumplimiento, se realizará una medida de protección en Tribunal de Familia, aplicando protocolo de vulneración de derechos.

ANEXO N° 15**PROTOCOLO DE FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES**

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.
3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.
5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.
7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).
8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

- **Estudiante menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.
 - **Estudiante mayor de 14 años:** en caso de conducta de connotación sexual no consentida y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.
9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:
- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
 - Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta
 - Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
 - Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa
10. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.
11. Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.
- **Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:**
 - ❖ Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
 - ❖ Policía de Investigaciones (PDI).
 - ❖ Tribunales de Familia.
 - ❖ Fiscalía.
 - ❖ Servicio Médico Legal.
 - ❖ Además, puede obtener información y/o ayuda en:
 - ✓ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
 - ✓ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual.

LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- ✓ 22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

ANEXO 16

LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN AMBIENTES ESCOLARES

En el Liceo Comercial, buscamos formar estudiantes justos y razonables, con un sentido de los límites y respeto, es por eso que toda la comunidad, valora el diálogo, la comunicación y la negociación como elementos de cooperación y reflexión permanente. En este sentido, entendemos que los aparatos tecnológicos, no emergen como una amenaza, sino como una herramienta pedagógica para formar estudiantes que actúen y piensen de manera crítica y creativa en este mundo digital y profesional altamente complejo; con herramientas y habilidades para el siglo XXI.

Para que todos/as los/as estudiantes se desarrollen en un ambiente de sana convivencia y buen trato, y así puedan adquirir las habilidades en sus procesos de enseñanza aprendizaje, es necesario regular y definir el uso de aparatos tecnológicos en espacios y momentos específicos.

En el Liceo Comercial, los aparatos tecnológicos tienen las siguientes regulaciones:

1. Los/as estudiantes no podrán usar sus aparatos tecnológicos (celular, Tablet, audífonos, entre otros) durante las actividades pedagógicas, tales como: clases, ceremonias y actos cívicos, charlas, reuniones, y actividades con sentido de aprendizajes pedagógicos integrales; se recomiendan que los aparatos tecnológicos estén apagados y guardados en las mochilas, para no generar mal entendidos entre estudiantes/docente/inspector/a.
2. El docente/profesional, indicará a los/as estudiantes el uso de aparatos tecnológicos para actividades planificadas y organizadas con previa anticipación; siempre con foco pedagógico integral.
3. Recibir llamadas, mensajes y/o notificaciones con audio en clases (permitir solo llamadas de emergencias, deben ser informadas al profesional responsable de la clase; quien autorizará que el/la estudiante conteste fuera de la clase, así no se interrumpe el proceso de aprendizaje de toda la comunidad curso.
4. En los procesos evaluaciones, no se permite usar aparatos tecnológicos, salvo que el profesor/ explícitamente lo permita. En instancias evaluativas, los/ estudiantes deberán guardar sus teléfonos celulares en sus mochilas, resguardando que estén en silencio. Si un/a estudiante es sorprendido/a en una evaluación portando un aparato tecnológico, esto constituye una falta grave y se aplicará protocolo, según reglamento interno.
5. Será considerada una falta gravísima el uso de tecnología para atacar, menoscabar, ofender, burlarse, excluir, difamar, etc. a miembros de la comunidad escolar a través de medios digitales, provengan ellos desde el interior del establecimiento, sus propias casas, teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos. Se activará protocolo, según reglamento interno.

Los/as estudiantes que no colaboran con un ambiente de aprendizaje, usando en reiteradas ocasiones aparatos tecnológicos, se procederá:

1. Diálogo formativo con el estudiante
2. Consignar la acción en la hoja de vida.
3. Citación a apoderados/as, informando el comportamiento del estudiante en torno a aparatos tecnológicos.

4. Firma de carta de compromiso del estudiante por no cumplimientos de compromisos en el uso de aparatos tecnológicos.
5. El/la estudiante sorprendido/a con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo al profesor/a de aula o inspector/a, se le registrará una observación en su hoja de vida, y su apoderado/a será citado por Inspectoría General, un día y horario específico, vía agenda escolar y/o telefónica. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta y se aplicará manual de convivencia.
6. Responsable: inspectoría general.

Consideraciones

1- El Liceo Comercial no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento

2- El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del establecimiento, donde los padres y apoderados/as podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo/a deba conocer.

3- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los/as estudiantes en el establecimiento, se comunicará directamente con el apoderado/a a través de secretaría.

4- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico Pedagógica. El/la docente será el/la responsable del control y uso del celular en su clase.

ANEXO N°17

LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD: ATRASOS, ASISTENCIA Y RETIROS

Para los/as estudiantes del Liceo Comercial, la responsabilidad escolar, es relevante para su formación integral, entendiéndose que la asistencia a clases y la puntualidad son claves para su proyecto de vida; reconociendo la permanencia en clases; de igual forma es demostrar respeto por el trabajo de un otro y ritmos diferentes de aprendizaje.

Los/as estudiantes debe asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada (08:30 horas).

De acuerdo a la legislación vigente el/la estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de estudiantes)

La asistencia de los y las estudiantes 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 los lineamientos de puntualidad, atrasos y retiros escolares

- a) **Asistencia:** la asistencia diaria es relevante para el desarrollo integral del estudiante, por lo que se espera que los/as estudiantes del Liceo Comercial.
 - asistan a clases con su debido justificativo, licencia y/o certificado médico, en caso de haber presentado inasistencias al establecimiento. Este justificativo se debe presentar el día que el/la estudiante se reintegre a clases y se debe entregar al inspector/a sectorial. No se aceptarán certificados médicos con un retardo mayor a tres días.
 - Los/as estudiantes ingresan a clase a tiempo luego de los espacios programados para descanso (recreos)
 - Llegan y cumplir puntualmente el horario escolar establecido en el liceo,
 - son responsables en la asistencia y puntualidad en las actividades extra programáticas en las que participan.
 - Son responsables con su material pedagógico y de trabajo para ingresar a las clases.
- b) **Atrasos:** los/as estudiantes del liceo comercial, desde una mirada formativa, deben incorporar valores y hábitos como la puntualidad, que les permitan desenvolverse de manera óptima en su desarrollo integral. Se considera atraso el no llegar a tiempo, tanto al inicio de la jornada (08:30 am) como después de los recreos y entre horas de clases.

ATRASOS AL INICIO DE JORNADA Los/as estudiantes del liceo comercial, valoran la puntualidad; pues saben que deben llegar antes del toque del primer timbre (08:30 horas).

Los/as estudiantes, se les permitirá un margen de 10 minutos para entrar directamente a la sala, es decir hasta la 08:40 horas, posterior a eso, deberán quedarse en recepción y/o en el comedor de estudiantes, a cargo de un/a inspector/a sectorial o un/a integrante del equipo directivo, quien reforzará diariamente el valor de la responsabilidad, entre otras temáticas de formación y convivencia escolar.

ATRASOS DE HASTA 45 MINUTOS AL INICIO DE JORNADA

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.

1. El/la estudiante recibirá un pase de atraso al inicio de jornada, desde inspectoría general. El/la estudiante debiera presentar justificación escrita por el/la apoderado/a sobre la causa del atraso, de 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, 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.
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 presenta justificación se contactará inmediatamente al/la apoderado/a con el fin de justificar el retraso del estudiante; si la situación se repite, inspectoría general citará a entrevista al apoderado/a con el fin de resguardar la puntualidad y responsabilidad escolar.
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 convivencia escolar y UTP para activar protocolos correspondientes si corresponde.
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 estudiante 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 estudiante hará entrega de “pase” a profesor/a 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 apoderada/o, entre otras que se estimen convenientes) para revertir y/o obtener información relevante frente a dicha situación, según se señala en el presente manual.

PARA ATRASOS EN CAMBIOS DE HORA.

Durante la jornada escolar, se considera como atraso el ingreso del estudiante posterior al ingreso del/la profesor/a 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:

1. Con 3 atrasos al semestre se realizará una conversación con el/la estudiante.
2. Con 4 atrasos al semestre observación en libro de clases.
3. Con 5 atrasos semestre se envía comunicación al apoderado/a.
4. Con 6 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 estudiante 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.
5. No cumplir con los compromisos adquiridos se considera una falta gravísima, 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 inspector/a sectorial dentro de un plazo máximo de 1 día hábil posterior al retorno del estudiante a clases. La licencia se registra en la hoja de vida de cada estudiante.
2. 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 o inspector/a sectorial, con la documentación correspondiente a fin de adoptar medidas pertinentes.
3. La inasistencia de los/as 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 protocolo sobre pruebas atrasadas.
4. 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.

5. En caso de inasistencia prolongada, los/as profesores jefes junto a la unidad técnica pedagógica, 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, según lo estipulado en nuestro Reglamento De Evaluación.
6. El/la 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 evaluará según nuestro Reglamento de Evaluación.
7. Será facultad del Director/a, en coordinación con Coordinador/a Técnico Pedagógico autorizar la reducción de la jornada escolar o cierre anticipado del año académico por solicitud expresa del Apoderado/a, 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.
8. Las inasistencias prolongadas, sin debida justificación, deberán informarse inmediatamente a Inspector general y/o convivencia escolar por parte de las jefaturas de curso, para realizar indagación de su ausencia, y activar protocolo de retención escolar.
9. 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/la estudiante debe retirarse del Liceo durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, inspector/a sectorial informará al apoderado/a, el que debe retirar personalmente al adolescente. El o la apoderado/a deberá firmar el retiro en un cuaderno habilitado en recepción para tales efectos, si tuviese evaluación deberá coordinar con profesor/a de asignatura su rendición y se aplicará reglamento de evaluación.
2. Por motivos pedagógicos y de seguridad, el retiro de estudiantes en horario de clases será autorizado sólo en caso de emergencia y deberá ser realizado por el/la apoderado/a.
3. Los retiros serán SOLO durante las horas de recreo y/o colación previa comunicación y coordinación con inspectoría general o inspector/a sectorial.

ANEXO N° 18**PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un/a estudiante de nuestro establecimiento, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado/a según prescripción médica.

Procedimiento por considerar para la administración de un medicamento durante la jornada escolar.

1. De no poder administrar el/la apoderado/a el medicamento al estudiante este debe acudir al establecimiento para exponer la situación y solicitar la entrega de las dosis necesarias para la administración, siendo en la Unidad de Convivencia Escolar, o en Programa de Integración Escolar, con sus coordinadores respectivos.
2. Se evaluará el caso según los antecedentes médicos, para esto se tendrá 1 día hábil para resolverlo, en coordinación con el Equipo de Gestión Escolar.
3. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
4. El/la apoderado/a deberá firmar una solicitud/autorización para que se acuerde respecto al funcionario/a a cargo del medicamento, pudiendo ser profesionales del Programa de Integración Escolar y/o Unidad de Convivencia Escolar.
5. No obstante, antes el/la apoderado/a, debe presentar la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento.
 - b) Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - c) Como además informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
 - d) Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.
6. Es necesario hacer entrega semanal de las Unidades antes mencionadas.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.



SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Estimado/a Apoderado/a: De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su pupilo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un/a funcionario/a de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Programa de Integración Escolar, suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente.
Equipo de Gestión

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN LICEO COMERCIAL PUENTE ALTO

Fecha: _____
Autorizo a _____
Que administre a mi pupilo/a _____ del
curso _____
el/los medicamento/s de _____
_____ a la hora(s) _____ y en la dosis (recetada) por el Dr./a _____
mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

Nombre, firma y RUN de apoderado/a

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.

Cumple con los requisitos: _____

No Cumple con los requisitos: _____

**Atentamente Equipo de Gestión.
Liceo Comercial Puente Alto**

Puente Alto, ____ de ____ 2024.