

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Liceo Politécnico Pedro de Valdivia

Liceo Politécnico Presidente Manuel Montt

Versión del 30 de junio de 2026

Nota preliminar

El presente documento corresponde al reglamento interno de convivencia escolar de los Liceos Politécnicos Pedro de Valdivia (RBD:9060-1) y Presidente Manuel Montt(RBD:9061-1) ambos administrados por la Corporación Educacional Tecnológica de Chile que imparte Educación Técnica Profesional en las áreas de Vestuario y Confección Textil, Atención de Párvulos y Programación en el primero, y Telecomunicaciones, Electrónica y Administración, mención Recursos Humanos y Logística en el segundo.

Ambos establecimientos son administrados según el decreto N°3166, conocido como sistema de administración delegada (SAD)

Considerando que ambos establecimientos se encuentran emplazados en Pedro de Valdivia 4650, interior, Ñuñoa, en lo operativo han sido administrados como una sola gran comunidad escolar que no solo comparte un espacio común, sino que el sentido de pertenencia que otorga una identidad común, así como una misma orientación hacia el cumplimiento de objetivos y metas corporativas.

El índice general de contenidos de este reglamento se encuentra en la página 209.

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La Dirección del Liceo Politécnico Pedro de Valdivia y Liceo Politécnico presidente Manuel Montt pone a su disposición el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos y metas institucionales, que se sustentan en los principios y valores que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los y las estudiantes y su formación valórica e integral.

El documento Institucional explicita las orientaciones y procedimientos que aseguran una sana convivencia escolar.

Cada integrante de la comunidad encontrará aquí el marco de referencia para ejercer sus derechos, y cumplir con sus deberes, con dignidad y respeto, en un ambiente sano y grato, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y espiritual.

La Corporación Educacional Tecnológica de Chile, se constituye en el mes de diciembre de 1986 a partir de dos grandes instituciones, el Instituto Textil de Chile y la Asociación de Industriales del Área Sur Oriente de Santiago.

La Corporación Educacional Tecnológica de Chile se define como una entidad sin fines de lucro y su existencia legal está avalada por personalidad jurídica otorgada el 29 de enero de 1987, por Decreto Supremo N°114. La Corporación está constituida por un Directorio de siete personas. En razón a la ley N°3.166, y a través del Decreto Supremo N°62 del 9 de febrero de 1987, la Corporación Educacional Tecnológica de Chile.

El Liceo Politécnico pedro de Valdivia y Liceo Politécnico presidente Manuel Montt, único en Chile en impartir la especialidad Textil, fue creado el 1° de enero de 1962, como Escuela Industrial Textil de 2° clase, mediante Decreto N° 3929 de 30 de mayo de 1962. A partir de algún tiempo la institución, a través de la Gerencia, se ha propuesto promover una gestión de calidad en todos los procesos desarrollados en la organización, con énfasis en los aspectos administrativos y pedagógicos.

MISIÓN Y VISIÓN

La misión del colegio

“El Liceo es una comunidad educativa inclusiva, enfocada en la formación integral de jóvenes para la enseñanza técnico profesional; entregando herramientas indispensables para su desarrollo personal y laboral, que permita potenciar sus habilidades y destrezas, de acuerdo con los requerimientos del mundo actual, fortaleciendo sus capacidades como líderes transformadores, con sólidos principios valóricos humanistas”

La visión del colegio

“Ser una comunidad educativa de excelencia, líder en el área técnico profesional, que incorpore innovaciones científicas y tecnológicas, contribuyendo al progreso de la sociedad, siendo inspirada por un mundo humanista y sustentable”

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se constituye como un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueve el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás miembros de la comunidad educativa.

Tiene por objetivo otorgar un marco regulatorio a los diferentes problemas de convivencia escolar. Permite orientar el comportamiento de los diversos miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, a través de normas, acuerdos y protocolos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para lo cual define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Se promueve la resolución de problemas a través de la resolución pacífica y dialogada de conflictos, estimulando el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, por medio de la implementación de acciones

reparatorias y formativas para los afectados, como también brindar apoyo a quienes vean en riesgo su permanencia en el sistema escolar debido a situaciones socioemocionales y/o disciplinarias que requieran de mayor apoyo.

Para el logro de nuestros objetivos se contemplan las siguientes orientaciones valóricas, que fueron articuladas con nuestro PEI, Política del buen trato, PGCE:

El establecimiento educacional deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión sobre las normas, acuerdos y protocolos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, como también las sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, a través de todos los medios disponibles, tales como: redes sociales, reunión de apoderados, página web de la corporación, etc.

Es importante señalar que, tanto estudiantes como apoderados deberán firmar una carta de compromiso donde queda registrado la toma de conocimiento y aceptación del reglamento interno de convivencia escolar, procedimientos y protocolos de actuación.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Toda acción realizada en el Liceo tiene una orientación educativa, la cual se desarrolla enmarcada por los siguientes valores:

- **Respeto:** Entendido como el reconocimiento hacia un otro como un ser autónomo, único y libre. También significa que reconocemos que cada persona tiene el derecho y la capacidad de tomar sus propias decisiones.
- **Compromiso:** Entendido como aquel que le permite al alumno desarrollar sus facultades, su juicio personal y su sentido de las responsabilidades morales y sociales en la sociedad del conocimiento, como también asumir un rol activo en la valoración y preservación de su entorno natural, social y cultural.

- **Autonomía:** Entendida cuando los alumnos son capaces de captar las exigencias de las tareas de aprendizaje, movilizar una serie de conocimientos, habilidades y hábitos integrados en torno a una dirección específica de aprendizaje, utilizándolos intencionalmente, que con ello han aprendido a aprender y que, por lo tanto, tienen la capacidad de asumir la responsabilidad del aprendizaje, tanto en situaciones académicas como en aprendizajes independientes.
- **Excelencia:** Entendida como una educación de calidad, aquella que permite formar en nuestros alumnos a personas comprometidas con su realidad, capaces de mejorar la calidad de vida de ellos mismos y de su comunidad.
- **Competencias Conductuales:**
 - ✓ Compromiso ético - social.
 - ✓ Orientación a la calidad.
 - ✓ Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
 - ✓ Liderazgo y asertividad.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - ✓ Saber negociar y resolver conflictos.
 - ✓ Adaptación al cambio.
 - ✓ Iniciativa e innovación.
 - ✓ Trabajo en equipo.

CAPITULO II: NORMATIVAS

Principios que inspiran este reglamento

Este Reglamento, como lo establece el sistema educativo chileno, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile. Especialmente, aquellos instrumentos legales sobre el derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.

Este Reglamento se inspira en los principios del sistema educativo y que llevados a la práctica en el Reglamento Interno son y consisten en:

a.- Dignidad del ser humano

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, lo cual se traduce en que la obligación de respetar en todo momento la integridad física y moral de estudiantes, apoderados, 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

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

Este principio concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

Su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección.

c.- No discriminación arbitraria

Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.609 define a la discriminación arbitraria, como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada 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 República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal

d.- Legalidad

Este principio tiene dos dimensiones.

La primera, exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e.- Justicia y racionalidad de los procedimientos

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual, en el caso de los colegios, las medidas disciplinarias que

determinen deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno.

Se entiende para estos efectos por procedimiento 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.

f.- Proporcionalidad

La calificación de las infracciones (leve, grave y gravísima) contenidas en presente reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por tanto, medidas excesivamente gravosas como la no renovación de matrícula y la expulsión, sólo se podrán aplicar cuando las faltas incurridas afecten gravemente la convivencia escolar. Por su parte, las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

g.- Transparencia

Es uno de los principios inspiradores del sistema educativo y en el ámbito del Reglamento Interno implica el derecho de los y las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, dando a conocer de manera clara los procedimientos y aplicación de las medidas, donde se realice de manera formal.

h.- Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados 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, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos o Centro de Padres y Apoderados, debiéndose garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

i.- Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto 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.- Autonomía progresiva

La Convención de Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

k.- Responsabilidad

Se deriva de este principio que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetar el

Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento, responsabilidad que también recae gradualmente en los y las estudiantes en la medida que van creciendo.

FUENTES LEGALES

Los **cuerpos legales** que sustentan la Convivencia Escolar son:

- ✓ Constitución Política de la República
- ✓ Ley 20.370 General de Educación
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos
- ✓ Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar
- ✓ Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
- ✓ Ley N°20.000 sobre Drogas
- ✓ Ley N°19.366 Tráfico ilícito de estupefacientes y drogas psicotrópicas
- ✓ Ley N°19.419 de Tabaco
- ✓ Ley N°19.092 de Alcoholes
- ✓ Ley N°20.609 que establece medidas contra la Discriminación
- ✓ Ley N°19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad
- ✓ Ley N°20.845 de Inclusión Escolar
- ✓ Ley N°20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- ✓ Ley N°21.128 "Aula Segura"
- ✓ Ley 17798 Establece el control de armas.
- ✓ Ley 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Ley 21.545 Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral y la Protección de los Derechos de las Personas con

Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito Social, de Salud y Educación.

- ✓ Ley 21.120 Protección a la Identidad de Género
- ✓ Ley 21.013
- ✓ Ley 20.529
- ✓ Ley 19.979
- ✓ Ley 20.529, del 2011 sobre el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- ✓ Decreto N° 100, 2005 de Ministerio secretario general de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la Republica Chile (CPR)
- ✓ Decreto N°79, Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- ✓ Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (Resolución Exenta N°193, 9 de marzo de 2018, Superintendente de Educación) 3/52
- ✓ Decreto N°524, Reglamento de Centro de Estudiantes
- ✓ Decreto N°565, Reglamento de Centro General de Apoderados
- ✓ Decreto N°24, Reglamento de Consejo Escolar
- ✓ Decreto N°73 Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores
- ✓ Decreto N° 326
- ✓ Decreto 830 de 1990. Convención de Derechos del Niño.
- ✓ Decreto N° 873
- ✓ Circular N°482 Superintendencia de Educación. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

- ✓ Circular 0707 sobre la no discriminación e igualdad en el ámbito educativo.
- ✓ Circular 812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.
- ✓ Decreto con fuerza de ley N°2, 2009
- ✓ Decreto con fuerza de ley N°2, 1998
- ✓ Decreto con fuera de la ley N°1, 1996
- ✓ Decreto supremo N° 315, 2010
- ✓ Decreto supremo N° 112
- ✓ Decreto N° 83 exento
- ✓ Decreto supremo N° 24, que regula los consejos escolares
- ✓ Decreto supremo N° 215, uniforme escolar
- ✓ Circular N°3 para establecimientos de administración delegada.
- ✓ Ordinario 2013
- ✓ Ordinario 1.623
- ✓ Resolución exenta N° 137
- ✓ Resolución exenta N° 0432
- ✓ Ordinario Circular 0379
- ✓ Dictamen N° 065 – diciembre 2022
- ✓ Ley que prohíbe el uso de celulares en colegios, la cual modifica la Ley General de Educación (Ley N° 20.370).

Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos.

Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°; Ley 20.370 establece la Ley General de Educación.

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado.

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones;

Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media;

Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N°2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N°67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N°1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N°21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente;

Ley de responsabilidad penal juvenil (N°20.191),

Ley de no discriminación (N°20.609);

Ley de Inclusión Escolar (N°20.845); Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales;

Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación;

Decreto 67 de 2018. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n°511 de 1997, n°112 de 1999 y n°83 de 2001, todos del ministerio de educación;

Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;

Ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la Niñez y Adolescencia;

Resolución Exenta N°482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales;

Resolución n°432 exenta, de fecha 28 de septiembre de 2023, que modifica resolución n°30 exenta, de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Resolución Exenta N°860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales.

Circular N°586 que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas. Orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

Circular N° 0027, sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación, enero 2016.

Decreto 327 del Ministerio de Educación de Chile, establece los derechos y deberes de los apoderados de los establecimientos educacionales, publicado en 2020.

Ley 21.643 o Ley Karin, establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral en Chile.

Ley de uso celulares: La nueva normativa en Chile que prohíbe y regula el uso de celulares y dispositivos electrónicos en establecimientos educacionales (parvularia, básica y media) a partir de 2026 se conoce comúnmente como la **Ley que prohíbe el uso de celulares en colegios**, la cual modifica la Ley General de Educación (Ley N° 20.370).

- **Objetivo:** Mejorar la convivencia escolar, la salud mental y la atención en clases, restringiendo el uso personal de estos dispositivos.
- **Vigencia:** Comienza a aplicarse a inicios del año escolar 2026, con plazo de actualización de reglamentos hasta el 30 de junio de 2026.
- **Excepciones:** Se permitirá su uso por razones de salud, emergencias, necesidades educativas especiales o con fines pedagógicos autorizados.
- **Alcance:** Abarca celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos similares.

Nota: Esta información corresponde a la legislación aprobada en Chile hacia fines de 2025/inicios de 2026.

DE LAS LEYES QUE RIGE EL REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley 20.536 Violencia Escolar.

La ley lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave.

Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de

una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

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 reparatorias, medidas de apoyo psicosocial, 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.

Ley N°20.000 de Drogas

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de

drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo con la Ley N°20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

Para el tráfico de drogas:

Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Ley N°21.128, de Aula Segura.

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

que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Se entenderá que las conductas previamente descritas constituyen faltas gravísimas.

Procedimiento sancionatorio aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar.

La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, tutor o apoderado, según corresponda.

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. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción

cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

La imposición de la medida cautelar de suspensión que se determine en conformidad a este Procedimiento Sancionatorio, aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Ley 17.798 Control y porte de armas:

Artículo 3.- Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento.

Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes.

De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta.

Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales.

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexuales de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad. Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento relevancia son:

- Violación (Art. 361 del CP)
- Violación impropia (Art. 362 del CP)
- Violación con homicidio (Art. 372 bis del CP) - Estupro (Art. 363 del CP)
- Abuso sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP)
- Abuso sexual infantil (Art. 366 bis del CP)
- Abuso sexual infantil impropio (Art. 366 quáter del CP)

Ley 20.609 Contra la Discriminación.

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada 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 República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o

creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Ley 21.643 o Ley Karin.

La Ley Karim, establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral en Chile. La normativa honra a Karin Salgado, funcionaria pública de la salud, que trabajaba en el Hospital Herminda Martín de Chillán, quien se quitó la vida en el 2019 por el constante acoso laboral que sufría.

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra comunidad educativa está conformada por los siguientes estamentos: padres, madres y/o apoderados; estudiantes; personal y asistente de la educación, que se especifican a continuación en términos de deberes y derechos, y participación.

Conceptos para considerar:

- a. **Deberes**: Los deberes son tareas que cada uno está comprometido a cumplir. Son obligaciones que debemos desarrollar no sólo por nuestro bien sino por el bien de todos.
- b. **Derechos**: Son los privilegios o ventajas que hemos conseguido o que otros han conseguido para nosotros. No existe un derecho sin que otro cumpla un deber. Solo son válidos los derechos cuando se soportan en el cumplimiento de los deberes.

DEBERES DE MADRES, PADRES, APODERADOS Y TUTORES

Nuestras familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos e hijas. Frente a lo anterior, es importante que conozcan y acepten nuestro Proyecto Educativo Institucional, asumiendo y comprometiéndose a lo siguiente:

DEBERES DE MADRES, PADRES, APODERADOS Y TUTORES

- a. Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y a las normas de convivencia escolar.
- b. Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, considerando las sugerencias que pudiera hacerle el o la profesor jefe u otro miembro de la comunidad educativa que esté vinculado al proceso de aprendizaje de su hijo/a.
- c. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

- d. Conocer el reglamento de evaluación y convivencia del establecimiento.
- e. Solicitar entrevista con el profesor jefe, profesor de asignatura o algún miembro del equipo directivo en caso de problemas que afecten a sus hijos, quienes deberán atenderlo en un horario previamente designado y conforme a la normativa conocida.
- f. Brindar un trato respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa.
- g. El padre o madre, que no vive con sus hijos, tiene derecho por ley a ser informado de los aprendizajes, desarrollo y situación convivencial de su hijo y a participar en todas las actividades extracurriculares y de formación que el colegio ha previsto para los apoderados. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público.
- h. Velar por el uso del uniforme institucional y de la presentación personal de su hijo o hija.
- i. Cumplir con la asistencia diaria a clases de su hijo o hija. En caso de ausencia, justificarla de manera presencial o enviadas por correo a inspección general, con certificado médico. No está permitido justificar la inasistencia cuando solo son horas médicas.
- j. Asegurar la llegada puntual de su hijo o hija al establecimiento educacional.
- k. Considerar las sugerencias de apoyo externo e interno tales como: evaluación o tratamiento psicológico, psicopedagógico, neurológico, psiquiátrico u otro profesional que se estime pertinente el establecimiento educacional.
- l. Asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados. En caso de no poder hacerlo, justificar su inasistencia y retirar personalmente los documentos o la información proporcionada

en esa instancia, en los horarios de atención establecidos por el o la docente a cargo.

- m. Utilizar el correo institucional, número telefónico de red fija y la libreta de comunicaciones, como medios formales para establecer comunicación con el establecimiento educacional.
- n. Informarse de los registros de calificaciones y observaciones registrada en el libro de clases digital, a través del profesor jefe, profesor de asignatura o jefe de UTP o por medio de acceso a plataforma Syscol net.
- o. Informar al establecimiento sobre cambios de domicilio de apoderados, números de teléfono o correo electrónico del apoderado titular o apoderado suplente.
- p. Respetar los acuerdos plasmados en el proyecto educativo institucional, reglamento interno de convivencia escolar.
- q. Acusar recibo de los correos electrónicos institucional que pueden ser enviados por docentes, asistente de la educación o del equipo directivo.

DERECHOS DE MADRES, PADRES, APODERADOS Y TUTORES

- a. Ser escuchado/a, atendido/a e informado/a por el educador que corresponde según situación y conducto regular, sin ningún tipo de discriminación y en igualdad de condiciones, sobre la situación académica y socioemocional del/la estudiante.
- b. Plantear inquietudes, sugerencias y reclamos al personal, siguiendo los conductos regulares establecidos por el colegio y estamento correspondiente según en este reglamento interno.
- c. Recibir información y obtener el Seguro Escolar de estudiante una vez sufrido un accidente de trayecto o dentro del establecimiento educacional.

- d. Apoyar el proceso educativo, cumpliendo con las indicaciones y compromisos adquiridos con el colegio frente a problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos; fomentando hábitos de estudio y el cumplimiento de las responsabilidades académicas del alumno.
- e. Las familias o tutores deben desempeñar adecuadamente sus funciones de educación y crianza, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.
- f. Concurrir al establecimiento y justificar con Inspectoría General la falta del uso del uniforme escolar, y buscar posibles medidas y/o alternativas de solución para lograr el uso correcto de este.
- g. Concurrir al establecimiento y efectuar cambio de uniforme antes una necesidad o urgencia. En caso de que el/la apoderado/a titular y/o suplente no puedan concurrir, deberán delegar a otra persona, quien lo representará bajo la autorización formal presentando poder simple físico o digital (correo electrónico) y carné de identidad del representante, corroborando la autorización con el llamado telefónico al apoderado, quedando el registro y la documentación en archivo de recepción.
- h. Asegurar que el/la estudiante asista a todas las evaluaciones, cumpla con los trabajos escritos y materiales solicitados por sus docentes y de no ser posible, informarlo de manera oportuna.
- i. Cumplir con las responsabilidades asumidas con el establecimiento educacional al momento de la matrícula, como asistencia a reuniones y entrevistas, apoyo a tareas pedagógicas, y participación en actividades formativas y espirituales, entre otros.
- j. Respetar aulas, patios y otros espacios del establecimiento, sin ingresar a estas dependencias en horas de clases o sin la debida autorización.
- k. Asistir puntualmente a todas las citaciones, reuniones y entrevistas solicitadas por algún estamento del colegio.

- l. Mantener informado al equipo docente o directivo de aquellos aspectos relacionados con la salud de la/el estudiante en caso de enfermedades, entregando certificados y/o informes otorgados por el profesional de salud correspondiente. El documento puede ser entregado a través de una entrevista formal a convivencia escolar, UTP o inspectoría general.
- m. Cumplir con las derivaciones de los profesionales del colegio a especialistas externos, los tratamientos y continuidad de éstos.
- n. Mantener informado al equipo docente o directivo de aquellos aspectos relacionados con la salud de la/el estudiante en caso de enfermedades, entregando certificados y/o informes otorgados por el profesional de salud correspondiente.
- o. Cumplir con las derivaciones de los profesionales del colegio a especialistas externos, los tratamientos y continuidad de éstos.
- p. Canalizar en forma objetiva y oportuna la información, inquietudes, reclamos y/o sugerencias a través de las instancias y conductos regulares, en el siguiente orden:
 - Docente de asignatura
 - Profesor/a jefe
 - Inspector/a de nivel
 - Inspectoría general o convivencia escolar o UTP (según la naturaleza del requerimiento.
 - Dirección académica
- q. Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa. Mantener en entrevistas y reuniones de apoderados un clima de buena convivencia escolar; plantear sus inquietudes, dudas, y/o reclamos de modo cortés, formal y constructivo con la persona que corresponda; no desautorizar al colegio y/o profesores frente a sus hijos u otros estudiantes ya que esto interfiere con la educación y proceso de formación de estos; y manejar los

conflictos con otros apoderados o con otros alumnos en un clima de cordialidad y buena educación.

- r. Reponer y/o reparar daños ocasionados por el/a estudiante a la infraestructura, bienes materiales y mobiliario del establecimiento en plazo acordado en entrevista con Inspector General.
- s. Controlar y fiscalizar que la/el estudiante asista al colegio sin objetos de valor y aquellos prohibidos en este Reglamento interno.
- t. En caso de pérdida o daño, de estos, es responsabilidad del apoderado.
- u. Acatar y cumplir con el cambio de apoderado/a, cuando la Dirección lo determine ante el incumplimiento al reglamento interno.
- v. Asistir sin niños ni estudiantes a reuniones de apoderados. La responsabilidad ante cualquier hecho fortuito y/o accidente recae en el padre, madre y/o apoderado.
- w. Informar en la ficha de matrícula o durante el año a Inspectoría general, en forma escrita y acreditando con documentos judiciales, la existencia de medidas adoptadas por un tribunal en protección de la/el estudiante e informar si existe una actualización de la información entregada al momento de la matrícula o durante el año escolar.

RESTRICCIONES Y NORMAS PARA MADRES, PADRES, APODERADOS Y TUTORES

Para mantener un clima de convivencia al interior de nuestra comunidad educativa, son restricciones y normas de los padres, madres, apoderados y tutores, las siguientes acciones:

- Ingresar sin autorización a las dependencias del establecimiento.
- Presentarse al colegio en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas y/o ingresar bebidas alcohólicas o drogas y sus derivados como: Fumar, consumir alcohol, drogas de cualquier tipo o

estupefacientes en las dependencias del colegio.

- Filmar, grabar, fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento sin previa autorización.
- Criticar, difamar, perjudicar, menoscabar, funar o difundir rumores, respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea física, verbal, o psicológicamente, incluyendo las agresiones realizadas por medios tecnológicos y su difusión. Cabe resaltar que en el caso de agresiones a funcionarios de la comunidad escolar, esto es objeto de la normativa relativa a acoso laboral, Ley N° 21.643 conocida como Ley Karin y las autoridades del establecimiento deberán tomar las medidas de protección necesarias, pudiendo activar los protocolos laborales asociados a esta ley.
- Intervenir en las decisiones tanto pedagógicas como administrativas, ya que son de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Colegio.
- Reprender, atemorizar y ofender a un/a estudiante, o a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro, fuera del colegio o en redes sociales.
- Ingresar a baños exclusivos de estudiantes durante la jornada escolar a menos que lo haya autorizado Inspección General o alguna otra autoridad del establecimiento.

Una vez conocido el caso de incumplimiento de deberes, normas y restricciones de los padres, madres y apoderados, el profesional a cargo del área transgredida realizará una investigación que tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, para realizar el debido proceso de acciones y recopilar antecedentes escritos y verbales. Dentro de este proceso el estamento a cargo entrevistará al padre, madre y/o apoderado para notificar por escrito la resolución del Equipo Directivo.

Si el padre, madre y/o apoderado no asistiera, será notificado vía carta certificada al domicilio. Una vez que el padre, madre o apoderado es

notificado de la medida o sanción, deberá en un plazo máximo de 24 horas llevar a cabo la medida resuelta. Una vez finalizada la investigación el/la Encargado/o de Convivencia escolar elaborará un informe resumen de las acciones realizadas, el cual lo presentará en Dirección junto al estamento involucrado en la situación.

En casos constitutivos de delito, la dirección del establecimiento realizará una denuncia ante las autoridades competentes en los plazos que establece la normativa vigente, perdiendo su condición de apoderado.

En el caso que dirección no realice la denuncia lo podrá realizar directamente la persona afectada.

Las medidas o sanciones que se podrán llevar a cabo según la falta cometida pueden ser:

- Disculpas públicas.
- Compromiso escrito del apoderado/a para corregir o enmendar lo obrado.
- Pérdida de su condición de apoderado, debiéndose nombrar a un nuevo adulto responsable, con la consiguiente prohibición de ingreso del apoderado que haya incurrido en la falta.

Para perder la condición de apoderados y el ingreso al establecimiento educacional una vez comprobado el hecho, los padres, madres y apoderados deben incurrir en una de las siguientes faltas:

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional, nuestros estudiantes se deben comprometer a:

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar, entendiendo que no se aceptará ningún tipo de violencia física, psicológica, ni verbal, sarcasmos, rumores y palabras soeces que hieren y ofenden a los demás. Esto se aplica en forma presencial, medios digitales o redes sociales.
- Esforzarse por su crecimiento integral (espiritual, emocional y académico) para formarse como un ser humano integral.
- Cuidar su presentación personal, utilizando el uniforme escolar y cuidando su higiene personal.
- Cuidar en todo momento la infraestructura del establecimiento educacional.
- En caso de inasistencia, ponerse al día en contenidos y deberes escolares.
- Asumir las consecuencias formativas ante el incumplimiento de asistencia y puntualidad, así como también ante el incumplimiento de cualquier norma descrita en este Reglamento.
- Cumplir con la asistencia mínima de clases establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción, de acuerdo al Decreto de evaluación N°67.
- Asistir a clases todos los días, a menos que cuente con un justificativo médico.
- Hacer que su proceso de enseñanza se vea materializado en acciones como: ser activo en el proceso educativo, cumplir con las tareas designados por los docentes, relacionados a los procesos de aprendizaje, ingresar en los horarios establecidos en cada asignatura.
- Mantener el orden y limpieza de la sala de clases, que apoya al generar un ambiente sano para el aprendizaje

- Utilizar el correo institucional o agenda de comunicación como medios de comunicación con los distintos agentes educativos.
- Utilizar correctamente las dependencias del establecimiento, instalaciones, recursos materiales, mobiliario e infraestructura, tanto en actividades escolares como extraescolares.
- Permanecer en el establecimiento educacional durante la jornada escolar, ingresando a las clases que son asignadas según horario, de forma puntual.
- Puntualidad al ingreso de las clases después del recreo
- Llegar de manera puntual al establecimiento educacional.
- Cumplir con todos los trabajos y actividades entregadas por sus profesores.
- Respetar y cumplir las medidas disciplinarias adoptadas por el colegio, colaborando con el proceso de investigación, mediante entrevistas y testimonios, proporcionando los antecedentes o evidencias de las que disponga.
- Desarrollar todas las evaluaciones, de acuerdo con la planificación de las asignaturas y calendario académico.
- Evitar llevar y portar elementos de valor al establecimiento como joyas, artículos electrónicos, tecnológicos y otros. El deterioro o pérdida de éstos será de exclusiva responsabilidad del/la estudiante y su apoderado/a.
- Entregar el celular en el ingreso de su jornada escolar.
- Informar inmediatamente a un educador la ocurrencia de hechos ilícitos o que afecten la convivencia escolar.
- No comercializar, comprar y/o vender productos de cualquier tipo al interior del establecimiento, a excepción de aquellos cursos que hayan solicitado autorización a Dirección y en lugares establecidos por el colegio.
- Respetar los acuerdos plasmados en el proyecto educativo institucional, reglamento interno de convivencia escolar.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

- Adoptar un comportamiento acorde a los valores y principios rectores del Proyecto Educativo Institucional, tanto al interior, como fuera del establecimiento educacional.
- Asumir una actitud de respeto, con la finalidad de propiciar un ambiente sano, óptimo y adecuado para el propio aprendizaje y el de los/as compañeros/as y para el ambiente y desarrollo sano, óptimo y/o adecuado para el proceso de enseñanza de cada uno de los docentes y colaboradores educacionales, dentro y fuera del establecimiento.
- Asistir autorizado o acompañado por el apoderado, en el caso de ser necesario, a instancias pedagógicas externas al establecimiento educacional y desarrollar las evaluaciones relacionadas a ese proceso de aprendizaje enseñanza.
- El deber del estudiante es mantener un adecuado comportamiento dentro del colegio, donde genera una buena y sana convivencia escolar con sus pares y todo miembro de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Ser derivado/a al departamento de convivencia escolar, UTP, Inspectoría general, y/o equipo psicosocial, según corresponda.
- A ser informados de las pautas evaluativas en un tiempo oportuno.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de promoción de nuestro establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

- Que sea respetada su libertad personal y de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales, sin pasar a llevar a los otros.
- A ser escuchados y que sus opiniones sean consideradas en los diferentes procesos, según su desarrollo biológico y psicológico.
- Experimentar sus procesos de enseñanza y aprendizaje en un ambiente sano, óptimo y adecuado.
- Desarrollar las labores académicas, en un entorno de respeto, que permitan procesos de aprendizaje, enseñanza, evaluativos y formativos óptimos.
- Asistir a instancias pedagógicas externas al establecimiento (salidas pedagógicas) y desarrollar las evaluaciones relacionadas a ese proceso, siempre que cumpla con autorización por circular firmada del apoderado.
- En caso de estudiantes que presentan registros de faltas graves y/o gravísimas, y que pueden afectar gravemente la convivencia escolar, se evaluará con el equipo directivo, su participación de acuerdo con los compromisos y acuerdos establecidos en los instrumentos correspondientes a los procesos vinculados con medidas cautelares.
- Recibir acompañamiento ante el embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
- Ser informado/a oportunamente de las sanciones disciplinarias, formativas y pedagógicas, dispuestas por el colegio, contenidas en el reglamento interno.
- Tener un procedimiento previo, justo y objetivo en caso de conflicto, y el derecho de apelación a la medida disciplinaria, formativas y pedagógicas, según corresponda, dispuesta conforme a la normativa del reglamento interno y velando por el cumplimiento del debido proceso.
- Ser beneficiario/a del Seguro de Accidente Escolar.
- Desarrollar sus actividades académicas y de formación integral junto a su grupo curso en igualdad de condiciones.

DEBERES, DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**DEBERES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- a. Adherir al PEI del Colegio.
- b. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar los acuerdos plasmados en el proyecto educativo institucional, reglamento interno de convivencia escolar
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Mantener informados a los estudiantes de su grupo curso y/o que tengan cargo (inspectores), en relación con el rendimiento académico y proceso de formación que impacta en la convivencia escolar.
- h. Registrar los libros de clases virtual en relación con: anotaciones positivas y negativas de estudiantes, seguimiento, leccionarios, etc.
- i. Abordar desde una perspectiva formativa aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar a las instancias correspondientes. Esto implica informar a los alumnos de las consecuencias de sus actos y las medidas que el profesor tomará al respecto.
- j. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al colegio, tanto dentro como fuera de éste. No está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al establecimiento.

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a. A trabajar en un ambiente de respeto mutuo.
- b. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- c. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d. A proponer las iniciativas que encuentren necesarias para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa legal vigente, la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e. A proponer las iniciativas que estimen para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS**DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS:**

- a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y pro- pender a elevar la calidad de estos.
- c. Conocer a sus docentes y promover el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d. Velar por el eficiente funcionamiento de la gestión de los recursos materiales e infraestructura que faciliten un clima favorable para la sana convivencia.
- e. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- f. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- g. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS:

- a. Trabajar en un ambiente que favorezca el buen trato y espíritu comunitario.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES**DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Liceo Politécnico Pedro de Valdivia tendrán los siguientes deberes:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- d. Conocer, monitorear y acompañar a los miembros de la comunidad educativa en relación con sus roles y funciones en su aplicación.

DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES:

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, el Sostenedor del Liceo Politécnico Pedro de Valdivia tendrán los siguientes derechos:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda.

CAPITULO IV: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de enseñanza Tipo de jornada	Los liceos Politécnicos Pedro de Valdivia y Presidente Manuel Montt imparte clases a técnicos profesionales desde: - 7° a IV medio, con jornada escolar completa (Pedro de Valdivia) - I a IV Medio, con jornada escolar extendida (Manuel Montt)
Vía de ingreso	Ambos establecimientos, cuentan con una vía de acceso única ubicada en Av. Pedro de Valdivia #4650 (interior)
Apertura de puertas	Las puertas de ambos colegios se abren para el ingreso a las 7:30 am.
Inicio de clases	Las clases comienzan a las 8:00, momento en el cual los alumnos deben estar en sus salas listos para comenzar su jornada de trabajo.
Permanencia de estudiantes	Los alumnos no deben permanecer en el colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares (ACLES). Si por alguna razón un estudiante debe permanecer en el liceo, su apoderado/a debe informar al liceo enviando un correo a inspección general, en el caso que asista el apoderado de manera presencial debe esperar en la recepción o en el lugar que el personal del liceo disponga.

	En caso de suspensión de clases por una situación de fuerza mayor, y sí solo sí la autoridad competente declare suspensión, el apoderado será informado por los medios de comunicación establecidos.
Salida de emergencia	En caso de emergencia está disponible el acceso de Luis Bisquert sin número, colindante con los establecimientos: Instituto Diego Portales y Campus Joaquín Cabezas de la UMCE.

HORARIO DE CLASES

Hora de ingreso al establecimiento	7:30 – 8:00
HORA	HORARIO DE CLASES
1ª	08:00 – 08:45
2ª	08:45 – 9:30
Recreo	9:30 – 9:45
3ª	9:45 – 10:30
4ª	10:30 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:30
5ª	11:30 – 12:15
6ª	12:15 – 13:00
Colación	13:00 – 13:45
7ª	13:45 – 14:30
8ª	14:30 – 15:15
Recreo	15:15 -15:30
9ª	15:30– 16:15
10ª	16:15 – 17:00

HORARIO DE CLASES ESPECIAL

El Liceo cuenta con un horario de clases especial, el cual se utilizará en aquellos casos en el cual por **razones de fuerza mayor o cambio de actividad**, se deba priorizar por la realización de las asignaturas y/o módulos de las diferentes especialidades, con un horario reducido, y así, nuestros/as estudiantes puedan seguir y dar continuidad a su proceso de aprendizaje:

HORA	HORARIO ESPECIAL
1ª	08:00 a 08:30
2ª	08:30 a 09:00
RECREO	9:00 a 9:20
3ª	09:20 a 09:50
4ª	09:50 a 10:20
RECREO	10:20 a 10:40
5ª	10:40 a 11:10
6ª	11:10 a 11:40
RECREO	11:40 a 12:00
7ª	12:00 a 12:30
8ª	12:30 a 13:00
ALMUERZO	13:00 a 13:40
9ª	13:40 a 14:10
10ª	14:10 a 14:40

HORARIOS DE TALLERES

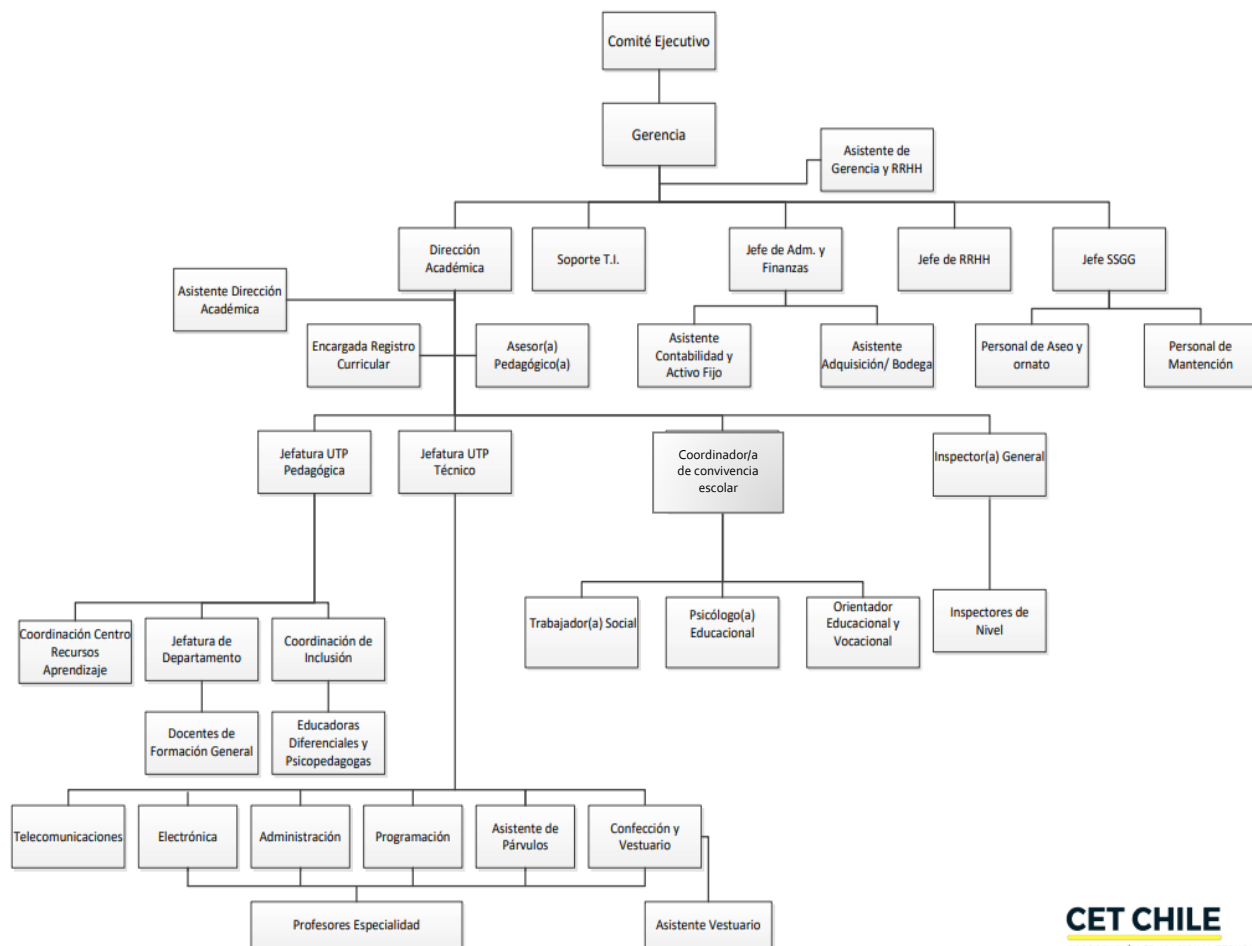
Los talleres de libre elección son recursos educativos de participación, conocimiento y aplicación de conceptos, habilidades y experiencias, a las que los Estudiantes pueden optar libremente, dentro del amplio espectro que ofrecen los Liceos.

Estas actividades se encontrarán distribuidos según lo acordado por consejo escolar y/o Unidad Técnica Pedagógica, incorporándose luego del término de las clases de lunes a viernes desde las 15:15 hasta 17:00 horas y los viernes de 13:45 a 15:15 horas.

En cuanto a ausencias a clases e ingreso a talleres ACLE u otras actividades extracurriculares, **no se permitirá el ingreso de un estudiante** que, sin asistir a clases, intente ingresar a talleres u otro tipo de actividades, tampoco se permitirá el ingreso de estudiantes ajenos al colegio (amigo de un estudiantes o pariente.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA CORPORACION EDUCACIONAL TECNOLÓGICA DE CHILE



ROLES INSTITUCIONALES

GERENTE

Es responsable de dirigir y coordinar la administración, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y actividades del Establecimiento Educacional de acuerdo con las necesidades de recursos económicos para la formación.

DIRECTORA ACADÉMICA

Supervisa el cumplimiento del proceso técnico pedagógico y las estrategias para llevar a cabo un adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje a nivel curricular, disciplinario y convivencial.

JEFE DE UTP- Plan General (pedagógico)

Tiene la responsabilidad de establecer lineamientos técnico-pedagógicos al interior de los diferentes niveles en las asignaturas de plan general (Humanista-Científico) y trabaja colaborativamente con la asesora pedagógica y el Jefe de UTP-TP en los procesos transversales del área.

JEFE DE UTP- Técnico Profesional (TP)

Tiene la responsabilidad de establecer lineamientos técnico- pedagógicos al interior de los diferentes niveles en los módulos de aprendizaje de las distintas especialidades y trabaja colaborativamente con la asesora pedagógica y el Jefe de UTP-Plan General en los procesos transversales del área.

INSPECTOR/A GENERAL

Organiza y gestiona la disciplina de los y las estudiantes, así como supervisar la labor de los y las inspectores de nivel.

COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Según la Ley 20.536 de violencia escolar, tiene como principal objetivo liderar, articular y coordinar todas las acciones que promuevan y fomenten una sana convivencia escolar al interior del establecimiento educacional, de acuerdo con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

ASESOR/A PEDAGÓGICO

Profesional que asesora al director en el área académica, en los aspectos de los aprendizajes esperados, instrumentos de evaluación y observación de clases.

EQUIPO PSICOSOCIAL

Dupla profesional compuesta por Trabajador/a Social y Psicólogo/a Educacional, que participan en el equipo de convivencia escolar, por medio de la colaboración y acompañamiento de las diferentes actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Asimismo, intervienen frente a las demandas y problemáticas psicológicas, pedagógicas, familiares y sociales de los y las estudiantes y sus familias.

PSICÓLOGA

Profesional que forma parte del equipo de convivencia escolar. Atiende estudiantes derivados por docentes, inspectoría y/o solicitado por apoderados, cuando el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes se ve interferido.

TRABAJADORA SOCIAL

Profesional que forma parte del equipo de convivencia escolar. Encargado de la revinculación y garantía de trayectoria educativa de los y las estudiantes.

ORIENTADOR/A

Profesional que forma parte del equipo de convivencia escolar, lidera los procesos de la asignatura de Orientación en todos los niveles, además trabaja directamente con jefe de UTP de segundo ciclo en los procesos de elección de especialidades

PROFESIONAL DE INCLUSIÓN

Profesional docente que realiza funciones de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo la inclusión educativa,

desarrollando un trabajo colaborativo, interdisciplinario con la familia y otros profesionales del contexto educativo.

REGISTRO CURRICULAR

Personal responsable del correcto registro y manejo de toda la información que compete a la comunidad escolar en la plataforma oficial del Mineduc (SIGE) y la plataforma que internamente sea elegida para la gestión interna (actualmente syscol).

JEFE DE ESPECIALIDAD

Profesional con dominio reconocido del ámbito de la especialidad y conocimiento de sus proyecciones en un entorno global que le permita comprender y anticipar aquellos cambios de la Industria que se relacionen con los perfiles definidos para los egresados de la especialidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Corresponde al docente de la asignatura que planifica y coordina las actividades de su área; coordina aspectos administrativos y operativos del departamento. Supervisa la implementación de los programas, asegura la calidad de las estrategias didácticas en el aula y coordina y evalúa los planes, programas, proyectos y actividades de su área.

PROFESOR JEFE

Profesional que guía y orienta el desarrollo integral de sus estudiantes según la misión y visión del PEI, involucrando para ello a las familias de cada uno/a para el logro de las metas y sus procesos de formación. Asimismo, de acuerdo con nuestra Política del Buen Trato, tienen la misión de construir vínculos nutritivos con su grupo, para llegar a ser una figura significativa y un modelo que seguir.

PROFESOR DE ASIGNATURA

Planifica, desarrolla y evalúa las actividades docentes de su especialidad y/o curso.

INSPECTOR DE PATIO

Realizan funciones vinculadas con la supervisión del cumplimiento del reglamento interno y la disciplina de los y las estudiantes.

ENCARGADO DE MANTENCIÓN

Funcionario que depende directamente del director/a, siendo el encargado de velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la unidad educativa.

ENCARGADO DE REDES

La persona a cargo del soporte técnico informático es un profesional del área a cargo del correcto funcionamiento de los equipos computacionales de la institución y del soporte técnico a los usuarios de estos.

ENCARGADA DEL CRA

Gestiona la entrega de materiales y recursos de aprendizaje, de acuerdo con la planificación de actividades y al proyecto educativo institucional.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen a continuación:

Correo electrónico institucional

Los correos electrónicos constituyen el principal canal de comunicación de la comunidad escolar, por lo que todos sus integrantes son beneficiarios de la habilitación de un correo con el dominio institucional de la corporación (CET Chile). Toda comunicación relevante emanada de los correos de las autoridades de la comunidad escolar por lo que uso es obligatorio para funcionarios, estudiantes y apoderados.

En caso de requerir algún tipo de soporte para el acceso o recuperación de dicho correo, deben escribir a info@cetchile.cl casilla desde la cual su inquietud será derivada al personal responsable, en este caso encargado de red.

En casos excepcionales que no permitan la comunicación por este medio, las autoridades del establecimiento podrán recurrir a los correos electrónicos personales registrados en las fichas de matrícula. Será responsabilidad de los apoderados el registro, la correcta digitación o escritura y actualización de esta información.

Es responsabilidad de los funcionarios, apoderados y estudiantes consultar periódicamente la su casilla de correo institucional, a fin de mantenerse informados de lo que sea preciso.

Dentro de la notificación por correo electrónico, se podrá comunicar situaciones de la dinámica escolar, tales como:

- Para entregar circulares con información general.
- Para informar la aplicación de horarios especiales, cambios de actividad o suspensiones de clases por fuerza mayor.
- Para comunicación interna.
- Para notificar procedimientos y protocolos sobre convivencia escolar. En caso de que el apoderado correspondiente no haya sido ubicado o no pueda presentarse de manera personal.
- Para todo aquello que enriquezca la gestión institucional.
- Para realizar seguimiento de situaciones pedagógicas o convivenciales que lo ameriten.

- Para mantener comunicación con otras instituciones o profesionales externos.

Plataforma de gestión del establecimiento.

La plataforma Syscol, a través de su aplicación Notasnet, será el medio oficial de comunicación para padres, madres y/o apoderados para conocer: rendimientos, asistencia, atrasos y comportamiento de sus pupilos/as.

Es responsabilidad del apoderado y del alumno consultar periódicamente la plataforma de gestión del establecimiento, a fin de mantenerse informados del proceso de formación del estudiante.

En caso de requerir algún tipo de soporte para acceder a la plataforma, deben escribir a info@cetchile.cl casilla desde la cual su inquietud será derivada al personal responsable, en este caso registro curricular.

Circulares

Las Circulares o Informativos son documentos emitidos por la Dirección, otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los funcionarios, apoderados y/o estudiantes que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información de los liceos o instancias superiores estimen conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas. Son difundidos mediante los correos electrónicos institucionales, envío a través de los estudiantes o publicación en página web institucional si la situación lo amerita.

Llamados telefónicos

El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, o cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicarla a través de correo electrónico o circular, o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

Dentro de estos llamados telefónicos, se podrá comunicar situaciones de la dinámica escolar, tales como:

- Comunicar accidentes escolares y/o situaciones de salud que afecten al estudiante.
- Para consultar motivos de inasistencias a clases del estudiante.
- Para agilizar la comunicación con los apoderados.

Notificaciones por medio de carta certificada

En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, y que haya agotado los recursos anteriores sin éxito, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

Es responsabilidad de madres, padres, tutores y/o apoderados mantener actualizado sus teléfonos y dirección particular. La no modificación de esta información exime de responsabilidad a las autoridades de la comunidad escolar en caso de que el apoderado no haya tenido información oportuna por esta causa.

Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo, profesionales del establecimiento o asistentes de la educación. Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los Docentes en el horario en que ellos los puede atender. La solicitud debe ser realizada por medio de la Agenda Escolar y/o correo electrónico.

- Si la entrevista es solicitada por algún miembro del Establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía correo electrónico, indicando solicitud de la reunión, día y hora para su realización. Esta citación podrá ser realizada mediante llamado telefónica, la que para su validez deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del liceo, distinto de los Docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular, el ámbito que quiere

exponer, enviando un correo electrónico a quien corresponda a su casilla institucional.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en una hoja de entrevista, de la cual quedará copia en el establecimiento, firmado por el apoderado, el estudiante de ser necesario y por el profesional que entrevista.

El apoderado tiene el derecho a leer el documento antes de firmarlo y solicitar una copia.

Reuniones

Las reuniones de apoderados se realizarán 2 veces por semestre. **La asistencia a ellas es obligatoria**, por lo tanto, en caso de no poder asistir deberá justificar vía correo electrónico dirigida al profesor jefe. En forma posterior, se podrá agendar una entrevista con aquellos apoderados que no asistieron a la reunión con el propósito de conocer de la situación de su pupilo.

Está prohibido que madres, padres, tutores y/o apoderados asistan a las reuniones de apoderados en compañía de sus hijos y/o pupilos, esto, debido a que la permanencia de los estudiantes en dependencias del establecimiento sin supervisión es de alto riesgo de accidentes graves u otro tipo de situaciones que puedan significar un peligro para ellos.

Las reuniones de apoderados/as son de carácter general, es decir, que las situaciones particulares relativas a cada estudiante son atendidas en las entrevistas que sostiene el/la profesor/a jefe con el apoderado/a, a fin de entregar más información y la orientación específica que se requiera. En caso de que cualquier apoderado falte a este punto, se podrá realizar un cambio de apoderado si así se estima pertinente.

Reuniones grupales

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento, tales como:

- **De Curso:** En las que participan la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el profesor jefe, Docentes, docentes directivos o asistentes de la educación que se consideren necesarios, estas reuniones son de carácter obligatoria para los Padres o Apoderados.
- **De Directorio del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):** Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y dirección, o quien éste designe en su representación.
- **De Consejo Escolar:** Deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con Autoridades del colegio, deberán ser solicitadas, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes. De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados. En caso de que el padre, madre y/o apoderado se negare a firmar el registro de entrevista, se deberá dejar registro de aquello en dicho documento.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

DEFINICIÓN DE LOS APODERADOS TITULAR Y SUPLENTE

En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias de su hijo. No obstante, se solicitará al apoderado titular designar un apoderado suplente, pudiendo ser otro adulto significativo, autorizado expresamente por el responsable legal, el cual apoye y/o reemplace en su rol.

En caso de cambio de uno de ellos, deberá ser informado por quien corresponda mediante entrevista personal con Inspectoría General o mediante un poder simple enviado a dicha instancia.

DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

En el Libro de Clases digital existirá una sección de una 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.

Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la hoja de vida del estudiante cualquier documento y/o acta de reunión o registro de entrevista en la que consten acuerdos, solicitudes y registro de situaciones que involucren al Estudiante y/o a su apoderado y que se encuentren firmados por una parte por el mismo Estudiante y/o su apoderado, y por otra, por algún miembro Docente, Docente Directivo, cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General.

Formarán parte integrante de la hoja de vida, los citados registros aun si el apoderado se negare a firmarlos, debiendo enviarse luego una copia de este al correo electrónico registrado por el padre, madre o apoderado si este se negase a firmar. El respaldo es importante como evidencia al momento de dejar repitiendo a un estudiante, si este lo amerita.

Dicho procedimiento debe considerar al menos las siguientes gestiones:

- En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre madre o

apoderado responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

- Si no fuera factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados de que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inexistencia de aquel.
- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2, los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudio.

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

- i. Si hay contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, pero no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento:
 1. Aplicará su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, y
 2. Denunciará los hechos ante los Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesaria.

En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

- ii. Si el estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de

dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que ésta fue realizada.

Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

Con el mérito de estos antecedentes el establecimiento podrá dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aprobación del padre, madre y/o apoderado.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO APODERADOS:

El ingreso al colegio de padres, madres y/o apoderados será registrado en la recepción. Por razones de seguridad y orden, los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases o instalaciones del colegio durante las horas de clases. Para el caso de citaciones, invitaciones, reclamos, denuncias y emergencias el padre, madre o apoderado deberá presentarse en la recepción, acreditar su identidad y señalar el motivo de su asistencia, así como el nombre de la persona por quien fue citado, si fuere el caso.

Queda prohibida la circulación de personas que no cumplen funciones en el colegio o la Corporación, por dependencias del establecimiento, sin su debida acreditación y/o acompañando de un funcionario del colegio.

En el caso que el apoderado o persona ajena al colegio llegase con los efectos del alcohol o estupefacientes, se llamara inmediatamente a carabinero o paz ciudadana para que desaloje el establecimiento.

DE LOS ATRASOS DE ESTUDIANTES:

- a) Se considera atraso el ingreso de un/a estudiante después de la hora de inicio de la jornada escolar, (08:00 am) hasta el término de la segunda hora de clases, (09:30 am). El Inspector junto a recepcionista deberá registrar los atrasos en la plataforma institucional.
- b) Los y las estudiantes que lleguen después del horario de inicio de jornada, deben presentar, al día siguiente, un justificativo de su padre, madre y/o apoderado por los medios que el establecimiento disponga para ello, los cuales fueron mencionados anteriormente
- c) Los y las estudiantes que lleguen después de las 09:30 deben presentarse con su padre, madre y/o apoderado y justificar el atraso en la Inspectoría de su nivel o en la recepción, de no cumplirse lo anterior se procederá a llamar telefónicamente al apoderado para informar la situación, si no contesta se enviara un correo desde recepción, quedando el estudiante ausente.
- d) La lejanía del establecimiento al lugar de residencia del/la estudiante debe ser informada al profesor jefe o Inspectoría general, para considerar medidas excepcionales en el corto plazo para la o el estudiante, esta información debe quedar consignada bajo una entrevista formal con el apoderado.
- e) Al cumplirse la cantidad de cinco observaciones en la hoja de vida del o la estudiante por atrasos en el transcurso de la semana, el padre, madre y/o apoderado será citado por el/la profesor/a jefe y/o inspector/a de nivel, dejando registro escrito del compromiso asumido.
- f) El/la estudiante que llegue atrasado durante la jornada deberá presentar un pase al momento de reincorporarse a clases, de lo contrario, la o el docente registrará el atraso en el libro de clases virtual.
- g) El estudiante que ya estando en el establecimiento, llegue tarde a la sala de clases, después de un recreo se tomara como fuga interna aplicándose el reglamento interno.

h) Eventualmente, Inspectoría general y convivencia escolar podrá aplicar alguna de las siguientes medidas consensuadas con el padre, madre y/o apoderado:

- ✓ Hora de estudio personal, lectura silenciosa
- ✓ Preparación de material, actualización de apuntes de clases, desarrollo de guías de estudio.
- ✓ Servicio en beneficio de la comunidad educativa,
- ✓ Diálogo reflexivo
- ✓ Citación al apoderado,
- ✓ Firma de compromisos y/o derivación al área correspondiente.

El horario y supervisión será definido por el establecimiento educacional y se avisará al apoderado de las medidas tomadas si en las entrevistas anteriores el estudiante no cambio su actitud.

Cabe señalar que de acuerdo con lo establecido en la normativa educacional vigente, el establecimiento considera la asistencia de la segunda de hora de clases (que culmina a las 9:30) para el registro de asistencia diaria del estudiante, por lo que si su llegada al establecimiento es posterior a ese horario, oficialmente se considerará como día de ausencia, independientemente de que figure presente en las horas posteriores. Esto es de suma relevancia dado que anualmente el estudiante debe contar con al menos un 85% de asistencia a clases.

RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- a) El retiro de un/a estudiante durante la jornada de clases sólo será realizado por el/la apoderado/a titular y/o suplente, en la recepción del establecimiento. No se autorizará el retiro en horario de colación, recreos, rendición de pruebas u otras evaluaciones, a menos que sea una situación que amerite o se presente documentación de respaldo, dejando constancia de la salida en el libro de retiros.
- b) En casos de fuerza mayor y debidamente acreditados, el padre, madre, tutor y/o apoderado/a, a través de un poder simple y/o correo electrónico, puede autorizar a una persona de su confianza para

realizar este retiro durante la jornada, está debe ser mayor de edad y el establecimiento velará por que el procedimiento se lleve a cabo, de manera debida.

- c) El apoderado solicita que su pupilo se retire solo del establecimiento, por alguna emergencia como muerte de un familiar o que el/la apoderado no pueda asistir ya que se encuentra grave, se procederá de la siguiente manera:
 - Inspectoría general solicitara que se llame al apoderado verificando la información y pedirá que envíe un correo indicando nombre, apellido, curso y motivo del retiro que respalde lo solicitado, quedando bajo la responsabilidad exclusiva del apoderado si el estudiante le pasa cualquier cosa afuera del establecimiento educacional.
- d) Si el estudiante presenta alguna situación de salud la cual amerite su retiro este debe efectuarse por el apoderado titular o suplente de manera presencial y en su defecto alguna persona que traiga un poder simple y el apoderado deberá enviar un correo indicando quien es la persona que retirar al estudiante, es decir ningún estudiante se puede retirar del establecimiento sin adulto responsable.
- e) En caso de que exista una medida de protección o medida cautelar que impida el acercamiento de una persona a la/el estudiante, será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado/a informar a la o el profesor jefe e Inspector/a general con el respaldo del documento (el que debe ser actualizado cuando corresponda); para que se tomen las medidas adecuadas por parte del establecimiento.
- f) En caso de que se presente un adulto distinto al apoderado titular o a la persona habitual que retira al menor señalando con documentos de tribunales que es él/ella quien tiene la custodia de nuestra/o estudiante, se debe llamar de manera inmediata a la Inspectoría general o encargada de convivencia escolar. Lo anterior teniendo siempre en claro que nuestro estudiante será entregado solo a su apoderado.

- g) No se aceptarán wasap para el retiro y solo las personas que autorizan es inspección general y dirección.
- h) Se considerarán “situaciones Especiales” la salida de estudiantes embarazadas, madres en periodo de amamantamiento, estudiantes que representen al establecimiento en actividades externas, deportistas destacados, o situaciones médicas (con comprobante respectivo), quienes serán autorizados para retirarse previa autorización por escrito del apoderado y registro en el libro respectivo.
- i) No se podrán realizar retiros en los horarios de recreos y almuerzos, teniendo una tolerancia de hasta 10 minutos después del inicio de una hora de clases. El apoderado o persona autorizada deberá esperar en la recepción hasta el inicio de la hora siguiente.
- j) No se autorizan retiros 1 hora antes del término de la jornada escolar, deberá esperar en la recepción la salida al horario correspondiente.
- k) No se podrán realizar retiros antes de rendir una evaluación programada con anticipación, por lo que el apoderado deberá esperar a que el estudiante finalice para proceder al retiro.
- l) El colegio no autoriza retiros por medio de llamadas telefónicas, en caso de emergencias, se solicitará enviar un correo electrónico. Debiendo ser el retiro de forma presencial, con el fin de velar por la seguridad del estudiante.

ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

La Convención sobre los Derechos del Niño, establece que todo niño, niña y adolescente tiene derecho a recibir educación primaria gratuita y obligatoria para que puedan aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad, y capacidades intelectuales, física y sociales.

De acuerdo con la ley son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento. En virtud de lo anterior, es deber del padre, madre y/o apoderado que su hijo/a asista todos los días al colegio.

- Las inasistencias a clases o actividades pedagógicas por motivos imprevistos o por emergencia (enfermedad, trámites) deben ser justificadas oportunamente e informadas vía agenda o por otro medio que en el futuro disponga formalmente el colegio para estos efectos.
- Si el motivo de la ausencia es un problema de salud y el reposo requiere más de una semana, el apoderado debe presentar un certificado médico al regreso del alumno o previamente. Los certificados médicos se pueden entregar directamente al profesor jefe con copia al correo de inspectoría general **lrojas@cetchile.cl**. Es necesario indicar que, aun cuando la inasistencia sea justificada por una licencia médica, se considera una inasistencia.
- Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del estudiante para ser promovido.

Las inasistencias acumuladas por 15 o más días hábiles consecutivos sin justificación, generará en el establecimiento llevar a cabo acciones como:

1. Establecer contacto con la familia mediante llamadas telefónicas que realice profesor jefe o inspector del nivel.
2. De no tener respuesta el profesor jefe enviará un correo para citar al apoderado e informarnos de las ausencias prolongadas.
3. Por última instancia la trabajadora social enviará una carta certificada notificando que el alumno lleva mucho tiempo sin asistir al establecimiento educacional.
4. De no tener respuesta alguna convivencia escolar realizara la denuncia por vulneración de derechos.
5. Se cuenta con un Plan de Asistencia y revinculación de la trayectoria educativa, el cual es monitoreado y coordinado por asistencia (dirección, trabajadora social e inspectoría general).

Se debe considerar que el MINEDUC requiere de mínimo de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar. En caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Los alumnos que ingresen después de la segunda hora de clases quedarán registrados en el sistema como ausentes, con o sin justificación según el

caso, como asimismo quienes estén presentes menos de la mitad de la jornada.

AUSENCIAS A EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTE

Los alumnos que, por motivos de salud, no puedan realizar Educación Física, deben presentar licencia médica o certificado, justificando el motivo para no realizar actividad física.

El apoderado solicita entrevista con el docente de educación física para entregar e informar la dificultad que presenta el estudiante.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL

El colegio considera la buena presentación personal como un valor de responsabilidad que representa el respeto del alumno/a por su persona y sentido de pertenencia al colegio. El uso del uniforme es obligatorio y deber usado en forma correcta, cuidando una presentación limpia, sencilla y ordenada de acuerdo con las especificaciones.

Al usar el uniforme el alumno está representando al colegio y en consecuencia su conducta está sujeta a las normas de este.

Por lo tanto, el uniforme escolar es obligatorio para nuestro establecimiento, considerándose un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Además de razones de orden y economía para el hogar, el uniforme permitirá evitar la posible competencia de vestimenta entre compañeros/as, siendo un elemento diferenciador con otros establecimientos educacionales.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme

Se debe procurar que este sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier lugar según se acomode al presupuesto familiar. Por lo tanto, el establecimiento no exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar de ningún proveedor específico ni determinando alguna marca particular.

UNIFORME ESCOLAR PARA DAMAS	VESTUARIO ESCOLAR DE USO DIARIO
7° Básico a IV medio	- Falda gris modelo institucional - Zapatos negros o zapatillas - Calcetines grises - Polera de color rojo - Chaleco de color gris. - Parka de color gris, azul - Gorro gris o azul
UNIFORME ESCOLAR PARA VARONES	VESTUARIO ESCOLAR DE USO DIARIO
7° Básico a IV medio	- Pantalón Gris - Zapatos negros o zapatillas - Calcetines grises - Polera de color rojo - Chaleco de color gris. - Parka de color gris, azul - Gorro gris o azul
UNIFORME ESCOLAR PARA DAMAS	VESTUARIO ESCOLAR DE EDUCACION FISICA
7° Básico a IV medio	- Buzo gris - Polera roja con gris - Zapatillas color a elección - Polerón gris institucional - No está permitido las calza o short en épocas de calor - No está permitido traer polera negra de cambio
UNIFORME ESCOLAR PARA VARONES	VESTUARIO ESCOLAR DE EDUCACION FISICA
7° Básico a IV medio	- Buzo gris - Polera roja con gris - Zapatillas color a elección - Polerón gris institucional - No está permitido traer polera negra de cambio - No está permitido asistir con short o permanecer con este.

Cuando en ocasiones excepcionales, la dirección autorice que los alumnos que asistan con jeans o ropa de calle, las prendas deberán ser sin hoyos o rasgados, sin calzas, sin

short o vestidos cortos, ceñidos al cuerpo en el caso de las niñas, el estudiante o cursos que asista así no participara en las actividades realizadas por el colegio.

- ✓ El establecimiento, mediante la beca de uniforme, otorga de manera gratuita más de 600 uniformes, (polera, polerón y pantalón de buzo, este será entregado en la primera reunión de apoderados del mes de marzo en contra firma.
- ✓ En el caso de que el apoderado no tenga dinero para comprar el uniforme, este debe contactarse con inspección general, donde dará un plazo máximo, si este plazo no lo cumple el apoderado se podrá gestionar la entrega de un uniforme como beca excepcional,
- ✓ En el caso que el estudiante presente algún certificado médico que acredite que presenta una NEE y no puede asistir con el uniforme, este debe estar registrado e informado al equipo de inclusión y al profesor jefe, con correo al equipo directivo.
- ✓ El director(a) del establecimiento podrá determinar la eximición del uso de uniforme para otros estudiantes evaluando caso a caso las razones que les impiden adquirir o usar el uniforme.
- ✓ Las consecuencias derivadas de faltas a la regulación institucional aquí ofrecida respecto al uso de uniforme y presentación personal no podrán nunca afectar el derecho a la educación del estudiantado (no podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar, por ejemplo), siendo consideradas como faltas leves en el Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Los y las estudiantes pueden venir desde sus casas con el buzo oficial, el día que tengan educación física, no se pueden cambiar a ropa de calle.
- ✓ Es necesario que el estudiante diferencie el uniforme de educación física y el que asiste habitualmente.

UNIFORME DE ESPECIALIDAD

Para las especialidades de Telecomunicaciones, Electrónica y Administración (Liceo Manuel Montt) y Confección de Vestuario, Atención de Párvulos o Programación (Liceo Pedro de Valdivia), en caso de estimarse necesario, el uso de “uniforme de especialidad” será obligatorio en los laboratorios, talleres y actividades que determinen los equipos de especialidad y/o unidad técnica, quienes informarán previamente a equipo directivo.

UNIFORME DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Aquellas estudiantes que se encuentren en condición de embarazo y/o que son madres, tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar, definido en este reglamento, en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre.

POLERONES IV MEDIOS

Los cuartos medios podrán confeccionar un polerón que los caracterice, pero su uso y confección quedará sujeto a lo estipulado para estos efectos en nuestro protocolo de uso de polerón para cuartos medios.

USO DEL CASINO JUNAEB

- a) Cada estudiante podrá hacer uso del casino cuando trae su colación o participa en el programa de alimentación de la JUNAEB.
- b) En el casino los y las estudiantes mantendrán un comportamiento adecuado, evitando accidentes, respetando los espacios, turnos y uso de utensilios (bandeja, cubiertos, vasos, etc.). Valorando la entrega del servicio.
- c) Cada estudiante mantendrá una actitud de respeto al relacionarse con sus pares, con las y los educadores y personal JUNAEB.
- d) El inspector encargado de supervisar la entrega de las raciones de alimentos debe informar a Inspectoría general en caso de incumplimiento del punto anterior y en estos casos se citará al apoderado para informar la falta cometida por su pupilo/a.
- e) No se puede sacar o solicitar mobiliario o utensilios de la Junaeb.

USO DEL COMEDOR

- a) Los estudiantes tendrán acceso al casino solo en las horas de recreo.
- b) El uso del casino es exclusivamente para tomar desayuno y almorzar, no realizar actividades que no sean las anteriormente señaladas.
- c) El casino en horas de clases se mantendrá cerrado.
- d) El/la estudiante que asista al casino deberá darle uso correcto a los microondas, no ingresar objetos que puedan dañar el aparato.
- e) Los estudiantes que usen el casino deberán dejarlo operativo y limpio.

USO DE LOS BAÑOS

- a) El uso de los servicios higiénicos o baños será en horarios de recreo y colación, salvo situaciones especiales, siendo de uso exclusivo para las y los estudiantes según el sector que corresponda.
- b) Las y los estudiantes velarán por mantener la higiene y aseo de los baños, haciendo uso moderado del agua y el equipamiento disponible.
- c) Las y los estudiantes cuidarán los servicios higiénicos sin dañar y/o rayar la infraestructura disponible, de lo contrario se aplicará reglamento interno si es necesario.
- d) Las y los estudiantes no podrán fumar, comercializar ni consumir algún tipo de drogas o pastillas en los baños, se deja constancia que aquel estudiante que sea sorprendido en este tipo de actos se procederá de inmediato a la citación de su apoderado/a y se aplicaran las medidas acordes a una falta gravísima.
- e) Las y los estudiantes deberán dar uso a este espacio solo como servicio higiénico.
- f) Los estudiantes que, durante el periodo de calor, se comienzan a lanzar agua con botellas o bombas de agua, se llamara y citara al apoderado.
- g) El incumplimiento de lo antes descrito constituye una falta según corresponda a lo estipulado en nuestro reglamento interno.
- h) Cada curso tendrá dos pases uno para niñas y otro para niños, al momento de asistir al baño el docente le tendrá que pasar este pase, esto nos permite identificar que estudiante va al baño o el que esta afuera de la sala de clases.

- i) Los estudiantes no podrán salir al baño después del recreo a menos que presente algún diagnóstico o situación que lo amerite bajo prescripción médica.

COMIDA RÁPIDA O DELIVERY

Los estudiantes que asistan al establecimiento sin colación o almuerzo no podrán solicitar por aplicación el ingreso o entrega de comida rápida (delivery), se da siempre la opción de almorzar en la JUNAEB de ser necesario.

Es importante que los docentes y todo miembro de la comunidad educativa siga con estado lineamiento y no lleguen a comprarles a los estudiantes.

OBJETOS PERSONALES EXTRAVIADOS

Se sugiere que las prendas de vestir de los y las estudiantes, estén debidamente marcadas para que, en caso de extravío, sean de mayor facilidad la identificación y devolución. No obstante, lo anterior:

- ✓ Será responsabilidad de cada estudiante cuidar de estas pertenencias.
- ✓ El establecimiento educacional no se responsabiliza por daños o pérdida de éstos.
- ✓ Los alumnos que asistan con vestimenta que no sea del colegio como parkas, chalecos, etc. de marcas es responsabilidad exclusiva del estudiante hacerse cargo de la prenda, en el caso de que se le pierda el colegio no se hace responsable y tampoco llamara al apoderado para informar los sucedidos a menos que sea un hurto o robo comprobado.
- ✓ Los y las estudiantes no podrán ingresar ni usar al interior del establecimiento educacional artículos que puedan poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad escolar, ejemplo de ello: skate, patines, bicicletas, scooter, etc.

- ✓ En el caso de las bicicletas, éstas deben quedar en el biciclero destinado para ello. Mientras que scooter y skate, deben quedar en el acceso principal al Liceo y con una cadena o candado que el estudiante porte de su casa.
- ✓ El colegio no se responsabiliza por hurto o robo de algún objeto que no sea parte del proceso educativo del estudiante.

CAPITULO V: ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El proceso de admisión al establecimiento educacional está regulado de acuerdo con la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

De acuerdo con el Artículo 13 de la Ley General de Educación, se informará en la página web de admisión escolar del ministerio de educación:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Proyecto educativo del establecimiento.
- c) Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

El establecimiento se adscribe y se ajusta a los lineamientos y procesos de admisión del sistema Admisión Escolar.

MATRÍCULA

Para matricular a un estudiante se establecen las siguientes condiciones:

- a. La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Rectoría del Establecimiento.
- b. Los estudiantes deberán ser matriculados por su apoderado financiero.
- c. El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con la autorización escrita de los padres en caso de no contar con el cuidado personal.
- d. No podrán desempeñarse como apoderados los funcionarios del Establecimiento, excepto en caso de tratarse de familiares directos.

En relación con los documentos necesarios para matricular, los apoderados de los estudiantes nuevos deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento (exclusivo para matrícula).
- Certificados de estudio del año anterior (original).
- Informe de desarrollo personal y social.
- En el caso de alumnos extranjeros se solicitará identificador provisorio (IPE), validación de estudios u otro similar.

Los apoderados que matriculen estudiantes después de iniciado el año escolar, deberán presentar además de los documentos señalados previamente, el certificado de traslado y libreta de notas del año o un certificado con las notas parciales del trimestre o semestre, según corresponda al año lectivo.

ESTUDIANTES SANCIONADOS CON LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Cuando un estudiante sea expulsado, no podrá ser matriculado nuevamente en el mismo establecimiento. Además, este reglamento amplía la prohibición de matrícula hasta por dos años escolares adicionales, incluyendo el año en que se impone la medida y los dos años siguientes.

Por otro lado, si un estudiante es sancionado con la cancelación de matrícula, no podrá ser matriculado en el establecimiento durante el año escolar siguiente a la aplicación de la medida. Cuando un estudiante sea expulsado, no podrá ser matriculado nuevamente en el mismo establecimiento. Además, este reglamento amplía la prohibición de matrícula hasta por dos años escolares adicionales, incluyendo el año en que se impone la medida y los dos años siguientes.

Por otro lado, si un estudiante es sancionado con la cancelación de matrícula, no podrá ser matriculado en el establecimiento durante el año escolar siguiente a la aplicación de la medida.

NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA

Los estudiantes del establecimiento educacional tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento sólo en una oportunidad en la

educación básica y sólo en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. En aquellos casos en que el estudiante no sea promovido, habiendo repetido una vez en el mismo ciclo, no se renovará la matrícula para el año escolar siguiente o cancelará la matrícula si es reprobado con posterioridad a la fecha en que fue matriculados para el año siguiente.

CAPITULO VI: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia forma parte de los principios del proyecto educativo, de las normas legales y reglamentarias y de la actuación cotidiana de todas las personas y equipos que se relacionan en el interior de la escuela. La coherencia entre los principios y declaraciones y las acciones es lo que va construyendo las relaciones de confianza, seguridad, amistad y respeto necesarias para la existencia de un ambiente sano y la formación sólida de los y las estudiantes en el respeto a los demás.

Por eso, la simple ejecución de las normas no es suficiente; es necesario hacerlo con un sentido y enfoque formativo. Esto se logra aplicando, en la toma de decisiones y en cada una de las actividades realizadas en la escuela, criterios para la acción, que sean compartidos y conocidos por toda la comunidad educativa. Estos criterios se deben ir progresivamente modelando en las relaciones, en una cultura escolar coherente, donde la convivencia no sea solamente un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino un eje formativo que acoja y sostenga el camino de aprendizaje de los y las estudiantes.

Este Reglamento, como lo establece el sistema educativo chileno, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile. Especialmente, aquellos instrumentos legales sobre el derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

Las políticas de prevención de la buena convivencia escolar son aquellas acciones que buscan anticipar potenciales conflictos, a través de la

capacitación e información a todos los miembros de la comunidad escolar sobre convivencia y disciplina escolar. Dichas acciones se han establecido considerando el orden no como un fin en sí mismo, sino como un medio para facilitar el aprendizaje.

Nuestro enfoque es considerar los conflictos como una oportunidad formativa y el contexto como factor influyente en los sujetos, sin centrarse únicamente en la manifestación de un comportamiento negativo. Desde esta mirada formativa de la convivencia, es labor del colegio enseñar conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y en armonía con los otros, y privilegiar el discernimiento y la búsqueda del desarrollo humano en comunidad, donde todos tengan cabida y aprendan el ejercicio de la ciudadanía.

Corresponde, en consecuencia, a la comunidad escolar y en particular, a la Dirección del colegio y la coordinadora de convivencia escolar, incluyendo a la comunidad educativa como agentes activos, promover todas las políticas de prevención que sean necesarias para la existencia de una buena, disciplinada y sana convivencia escolar.

También es su responsabilidad asegurar la construcción de competencias en los docentes y asistentes de la educación, en el enfoque formativo de la convivencia y en el respeto de los derechos de los alumnos, alumnas y apoderados. La comunidad escolar y especialmente los docentes deben promover el reconocimiento de las actitudes y acciones positivas y desarrollar estrategias de acompañamiento a los alumnos.

Estrategias de acompañamiento a los y las estudiantes tendientes a fortalecer la buena convivencia.

Se entiende por estrategias para abordar la prevención de la buena convivencia las acciones, medidas y cuidados que se implementan por los adultos del colegio respecto de los alumnos y/o sus familias, con los siguientes objetivos:

- Favorecer y preservar un buen clima educativo y ambiente escolar disciplinado.

- Promover una cultura escolar donde prime la responsabilidad, el respeto, la honestidad y el compromiso.
- Educar a los y las estudiantes en los valores de la honestidad, responsabilidad, orden, compromiso y respeto, además de la formación de hábitos de trabajo y ciudadanía. Dado que las estrategias están enfocadas a satisfacer objetivos tanto grupales como individuales, requieren considerar en su aplicación e implementación un adecuado balance entre los derechos de la comunidad en general y los derechos de sus miembros en particular, sean estos ofendidos u ofensores.

Teniendo estas estrategias un carácter formativo, la manera en que se maneja cada falta debe ajustarse a la etapa del desarrollo del alumno que la comete, la situación personal y familiar del estudiante y la realidad del curso en el cual participa, buscando siempre el interés superior del niño y su proceso de aprendizaje a partir de la medida que se aplica. Todos los adultos del colegio son responsables de participar en estas estrategias, preocupándose por los y las estudiantes y dando el ejemplo de cumplimiento y consideración de los valores que se busca fortalecer.

La conversación personal entre profesor, directivo y estudiante debe estar siempre presente como una forma de apoyar a los alumnos, indagar sobre lo que les está ocurriendo o instarlos a cambiar su proceder.

En este sentido, el profesor jefe tiene la responsabilidad de apoyar la formación integral de los y las estudiantes, especialmente en aquellos aspectos relativos con su desarrollo personal, afectivo y sociocultural. Debe generar espacios de orientación y comunicación efectivas y sistemáticas. Ello implica actuar en pro de la incorporación del estudiante a actividades deportivas, artísticas o de otra índole que le ayuden a desarrollar sus competencias y sentirse acogido en el colegio.

MEDIDAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVAS DE CONFLICTOS

Si pensamos en la naturaleza de la institución escolar: asimétrica en cuanto a sus integrantes: niños, niñas, jóvenes y adultos, jerárquica en cuanto a su organización y pública en cuanto a su constitución, ciertamente, es esperable que surjan conflictos y diferencias de posición cotidianamente.

¿Qué es un conflicto?

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen dirección opuesta, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver.

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar los desacuerdos o desavenencias entre pares como parte natural de las relaciones interpersonales. El colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar, lo que implica reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN

Voluntariedad:

las partes deben acceder voluntariamente a este proceso y, asimismo, podrán, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el

procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en el acta de dicha circunstancia.

Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.

Celeridad: El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación.

Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

Probidad: Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.

El primer paso en la mediación es siempre que las partes involucradas intenten resolver el conflicto, en busca de una solución aceptable para ambas.

En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el adulto correspondiente (profesor jefe, coordinador de convivencia escolar, psicólogo, coordinador pedagógico, inspección general y dirección) actuará como mediador, y deberá seguir el procedimiento que se presenta a continuación.

CRITERIOS PARA APLICAR LA ACTIVACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Una fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de alguna de las técnicas disponibles para su resolución.

El adulto responsable de establecer su aplicación, deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación cuando:

- Las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.

- las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- El conflicto afecta también a otras personas.
- Hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien. Que ambas partes se encuentren en similares condiciones para enfrentar el proceso, ya sea en cuanto a edad, número de integrantes, condición psicológica o emocional, permanente o transitoria.

Por otra parte, es necesario considerar los siguientes aspectos para evitar la mediación:

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo.
- En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
- En general, que se trate de faltas leves, graves o gravísimas. Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

ROL DEL ADULTO FACILITADOR DE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

1. Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito. Debe constar que ambas partes acepten el proceso libremente.
2. Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte se responsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.

3. Visualizar alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.
4. Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstas correspondan.
5. Levantar acta de los acuerdos alcanzados con fecha, nombres de los participantes y sus firmas.
6. Hacer seguimiento de los acuerdos o informar a quien corresponda efectuarlo.

Cada técnica empleada en un proceso de resolución de conflicto debe incluir una serie de etapas por las que todo tercero con o sin atribuciones y toda parte en conflicto debe transitar.

Negociación

Técnica de resolución de conflictos que busca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de empatía, escucha activa y autorregulación en los estudiantes.

En esta técnica las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros. Los adultos y autoridades escolares son facilitadores de que el diálogo ocurra (espacio físico y del tiempo, asegurando un entorno seguro y de respeto para que las partes dialoguen de igual a igual), pero no intervienen como tercero imparcial.

No se puede aplicar negociación en casos de violencia grave, agresiones físicas que constituyan delitos, o situaciones de vulneración de derechos que deban ser denunciadas por ley.

Las partes deben estar dispuestas a:

- *Escuchar con respeto y dialogar.*
- *Aclarar el conflicto.*
- *Exponer los intereses de las partes.*
- *Acordar la solución más adecuada para ambas partes.*

Mediación

La mediación es un método alternativo, pacífico y formal de resolución de conflictos, donde las partes involucradas buscan una solución con la ayuda de

un tercero imparcial llamado mediador, quien no tiene poder de decisión ni impone sanciones. Su rol es facilitar la comunicación para que los propios afectados construyan un acuerdo cooperativo.

En esta técnica una condición central es que las partes se encuentren calmadas, que sea voluntario y que exista confianza entre estas.

Los pasos sugeridos a seguir son:

- Premediación (hablar con las partes y saber si hay deseo de mediar)
- Presentación y reglas de la conversación
- Escucha de ambas partes
- Aclaración del problema
- Propuesta de soluciones
- Toma de acuerdos

Arbitraje

En el *arbitraje*, un adulto con atribuciones en la institución escolar (arbitro pedagógico), quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar un acuerdo a alcanzar.

Los pasos sugeridos a seguir son:

- Reconstruir el conflicto.
- Establecer la norma más adecuada
- Informar la norma a aplicar con fundamentos a ambas partes.

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE	MEDIACIÓN
FINALIDAD	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
TERCEROS	No hay	Existe un Tercero con atribuciones institucionales para tomar decisiones	Existe un tercero imparcial con atribuciones para conducir el proceso, pero no para aplicar medidas, pues estas se construyen mediante un acuerdo de las partes.
QUIÉN RESUELVE	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto.
RESULTADO	Acuerdo consensuado	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado.

CAPITULO VII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

La disciplina es un conjunto de reglas o normas que rigen a la comunidad escolar, y que se establecen para favorecer la convivencia armónica y positiva.

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este reglamento, como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los/as estudiantes, establecidas en este cuerpo normativo.

La aplicación de cualquier tipo de medida se debe realizar asegurando el **debido proceso**, que hace referencia a los criterios, principios y procedimientos que se deben tener en cuenta al momento de aplicar una sanción. Este proceso incluye:

- ✓ Presunción de inocencia.
- ✓ Derecho a la defensa.
- ✓ Enterarse de las faltas de las cuales se le acusa.
- ✓ Presencia de sus padres o apoderado.
- ✓ Conocer el resultado de su situación.
- ✓ Derecho a presentar los descargos en el período que establece este reglamento interno.

Las medidas o sanciones **frente a faltas leves** podrán ser aplicadas por el profesor jefe, profesor de asignatura, etc.

Las medidas o sanciones **frente a faltas graves y/o gravísimas**, podrán ser aplicadas única y exclusivamente por inspector/a general, encargada de convivencia escolar y dirección.

REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES VIRTUAL

- a) Toda observación (conducta positiva o negativa) de un/a estudiante, deberá quedar consignada en la hoja de observación del libro virtual.

- b) Toda entrevista deberá quedar registrada en la hoja de entrevista formal para el caso de estudiantes y/o apoderados, firmada por el profesional, que realizó la entrevista y por el o la estudiante y/o apoderado.
- c) Ningún tercero, podrá tener acceso a los registros antecedentes terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y el desarrollo de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo con la madurez del estudiante.

Otro de sus objetivos es promover la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante y el tipo de falta cometida, podrán ser:

- **Reubicación del estudiante.**

Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.

- **Tiempo de reflexión.**

Esta medida implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase. Es un espacio que se genera para evitar una escalada de la conducta negativa y para que el alumno pueda realizar el cambio necesario con el fin de poder seguir participando. En ningún caso implica la pérdida de contenido académico.

- **Presentación de un tema o reflexión escrita.**

Consiste en que el estudiante realiza una presentación oral o trabajo escrito donde desarrolla una temática relacionada con la falta, desde un enfoque valórico (por ejemplo, una investigación sobre la solidaridad), identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.

- **Compromiso profesor - alumno.**

Instancia que implica conversar con el estudiante para lograr un cambio. Tiene por objetivo desafiar cognitivamente y espiritualmente al estudiante para generar ciertos logros, que deben estar en positivo y no como prohibiciones.

El objetivo es guiar al estudiante para que desde él mismo surja el detalle de lo que debe cumplir, de modo que se produzca una exigencia desde lo que él mismo nota necesita cambiar y el colegio actúe como tutor que conduce y colabore en este cambio. Se revisará de acuerdo con el tiempo especificado en la entrevista y/o carta de compromiso que haya dado origen a la falta leve.

- **Plan de acción colegio - apoderado.**

Implica un acuerdo escrito entre el colegio y el apoderado, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso.

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.
- Derivación a convivencia escolar para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el alumno.

Carta de compromiso:

- Comunicación escrita o por correo institucional será enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte de inspección general para informar sobre la falta y/o la reiteración de éstas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado se compromete a implementar las medidas sugeridas por el Colegio, firma el documento, el que se archiva en la carpeta del alumno.

MEDIDAS REPARATORIAS:

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño

ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. “La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima”.

Se consideran las siguientes Medidas Reparatorias:

Solicitud de disculpas privadas o públicas:

- Pedir disculpas públicas o privadas en señal de arrepentimiento y la voluntad de no volver a cometer esta acción, si un estudiante ha agredido verbal o físicamente a otro o a cualquier integrante de la comunidad escolar. Esta medida reparatoria se realiza en un espacio privado con las personas involucradas.

Reparar daños a terceros:

- Si un estudiante come la colación de otro: deberá devolverla.
- Si un estudiante le rompió un cuaderno a otro: deberá devolverlo y copiarle la materia faltante.
- Si un estudiante rompe intencionalmente el uniforme, o algún utensilio de trabajo escolar propio o de otro, su familia deberá presentar una acción de mitigación.

Reparar daños al establecimiento:

- Si se rayan paredes, mesas, baños o cualquier dependencia del establecimiento: el estudiante responsable de esto se encargará de restablecer el lugar o mueble dañado.
- Si un estudiante destruye el mobiliario de la escuela: deberá reponerlo o repararlo.
- Si un estudiante tira objetos o basura en la sala de clases o patios del establecimiento: deberá limpiar el lugar utilizando basureros o implementos de aseo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Acciones de apoyo para la aplicación de medidas disciplinarias

- **Anotación:**

La anotación no es una medida disciplinaria en sí misma, sino que implica un registro y constancia de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Puede ser aplicada por el profesor y, según el caso, se informa al apoderado.

- **Requisición de objetos, materiales, dispositivos:**

La acción no constituye una medida disciplinaria en sí misma, sino que es una acción de resguardo, ante una falta leve asociada al uso celulares, tablets, audífonos, maquillaje u otros objetos o materiales, cuyo uso está restringido en espacios educativos, el docente o asistente de la educación a cargo del espacio en que se encuentre el estudiante, y si éste no lo guarda de inmediato, podría requerirle el objeto, material o dispositivo, pudiendo ser devuelto hasta el término de la jornada. En caso de reincidencia (3 o más) el bien requisado deberá ser retirado por el apoderado en inspección general.

Medidas cautelares (auxiliares al proceso sancionatorio)

una medida cautelar es una disposición provisional, transitoria y de resguardo que adopta la dirección de un establecimiento mientras se desarrolla una investigación formal por una falta grave o gravísima y se activa con la notificación al apoderado y estudiante del inicio de un proceso de investigación y/o indagatorio.

Su objetivo principal no es castigar al estudiante, sino garantizar de forma inmediata la seguridad, integridad física o psicológica de la comunidad educativa (víctimas, testigos o el propio investigado) y asegurar el éxito del procedimiento sancionatorio en curso.

La suspensión provisoria de clases: Se aparta temporalmente al estudiante del establecimiento mientras se realiza la investigación. Solo es válida cuando los hechos afecten gravemente la seguridad de la comunidad

El cambio provisorio de curso o sección: Se traslada al alumno a un aula paralela de forma transitoria para evitar que comparta el mismo espacio diario con la presunta víctima o afectados directos.

Medidas disciplinarias

- **Suspensión**

Ante un hecho que no haya contemplado la suspensión como medida cautelar como parte de un proceso sancionatorio, podrá aplicarse como medida disciplinaria o sanción una suspensión que puede ir de uno a cinco días.

- **Condicionalidad:**

Medida que procede ante faltas graves o gravísimas y condiciona la continuidad del estudiante en el establecimiento al cumplimiento de las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos una vez por semestre a fin de determinar si se mantiene por otro semestre o se levanta.

El apoderado junto con la notificación de la medida debe tomar conocimiento de que en caso de no cumplir con lo exigido y de incurrir el alumno en una nueva falta grave o gravísima durante su condicionalidad, pudiera dar lugar a las medidas más gravosas como la no renovación de la matrícula para el año escolar e incluso la expulsión. El estudiante debe ser conminado a demostrar con hechos concretos que quiere seguir en el establecimiento y revertir su comportamiento. El instrumento de sanción debe incluir el plazo para la evaluación de la medida y compromisos concretos a los que se realizará seguimiento.

- **Cancelación de matrícula (medida disciplinaria excepcional)**

Consiste en que el alumno deja de pertenecer al colegio a partir del año escolar siguiente.

Expulsión del establecimiento: consiste en separar definitivamente a un estudiante del establecimiento, perdiendo este su calidad de alumno regular desde el momento que la medida queda consolidada.

- **Expulsión del establecimiento. (medida disciplinaria excepcional)**

Esta medida regulada bajo la Ley de Inclusión N°20.845, se podrá efectuar para faltas gravísimas, casos debidamente fundamentados y luego de haber advertido a los padres sobre las conductas inadecuadas de sus hijos.

Además, una vez que se hayan agotado todas las medidas de apoyo pedagógicas, psicosocial, formativas y reparatorias, y/o disciplinarias, con pleno respeto al principio del "debido proceso", como establecido en las normas respectivas y el derecho a defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado. No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.

La decisión final de esta medida será adoptada por dirección del establecimiento. El proceso de definición de la medida tendrá un plazo de 15 días desde la notificación al apoderado. Las faltas gravísimas reguladas en este reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con el inicio del proceso por parte de dirección, siempre y cuando afecten gravemente la convivencia escolar, quien podrá determinar una suspensión como medida cautelar, considerando el trabajo pedagógico del estudiante el que estará a cargo del UTP, dirección determinará quien o quienes investigaran de lo sucedido y nombrar a inspección general para este fin, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles. Una vez terminado ese tiempo, dirección podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula del estudiante. El apoderado tendrá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, lo que será consultado al consejo de profesores. La resolución final la determinará la dirección del establecimiento. Las faltas gravísimas contempladas en la Ley de Aula Segura son las siguientes:

- **Suspensión de asistencia a ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones:**

Medida que se aplica a estudiantes de 8° Básico y IV Medio, toda vez que por la naturaleza terminal del nivel, no se puedan aplicar las medidas sancionatorias contempladas en este reglamento y consiste en que el

estudiante queda imposibilitado de asistir a una o más ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones por un semestre determinado.

EL DEBIDO PROCESO

Las investigaciones que se realicen conforme a los protocolos de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia serán ejecutadas conforme al debido proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- a) Derecho a la protección del afectado.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- c) Derecho de todo el involucrado a ser escuchado y a presentar descargos.
- d) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- e) Que el procedimiento en virtud del protocolo será claro.
- f) Que el establecimiento resguardara la reserva.
- g) Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

PRIVACIDAD Y RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS INTERVINIENTES.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

DEBER DE PROTECCIÓN

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado o la afectada fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE ACCIONES Y MEDIDAS

Toda medida será graduada de acuerdo con el mayor o menor nivel de impacto que las acciones o hechos tienen sobre el ambiente que nos rodea. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el contexto, el grado de autonomía y autogobierno del alumno

que ha incurrido en la falta, el Interés Superior del estudiante y las circunstancias **atenuantes o agravantes** de responsabilidad que se señalan a continuación:

ATENUANTES

Para ponderar la aplicación de una medida disciplinaria, serán consideradas como **atenuantes** las siguientes situaciones:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.

AGRAVANTES

Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor el afectado. De modo contrario, serán consideradas como **agravantes** las siguientes situaciones:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- No manifestar arrepentimiento.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

De conformidad a la ley, el establecimiento solo podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización), si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esto procederá solo dentro de mismo periodo de aplicación de suspensión como medida cautelar.

Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará al alumno y a sus padres o apoderados señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

PROCESO INDAGATORIO Y/O SANCIONATORIO

El proceso sancionatorio y/o indagatorio es el procedimiento que se debe aplicar frente a la presunta transgresión de la normativa interna del establecimiento.

Se entiende como proceso indagatorio, a la fase inicial de búsqueda de información que se activa cuando no existe certeza sobre cómo ocurrieron los hechos o quiénes son los responsables. Puede concluir con el archivo del caso (por falta de mérito) o derivar en una sanción según este reglamento.

Se entiende como proceso sancionatorio, al procedimiento iniciado cuando ya existen presunciones fundadas o certezas de la comisión de una falta y de la identidad de los presuntos responsables. Concluye con una resolución formal que absuelve al implicado o aplica una sanción proporcional contenida en el presente reglamento.

Etapas del proceso indagatorio y/o sancionatorio son las siguientes:

1. Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante deberá comunicarla a Inspectoría General o en su defecto a la Coordinadora de Convivencia Escolar del establecimiento. En caso de que el hecho denunciado sea constitutivo de delito, quien haya recibido la denuncia cuenta con 24 horas para hacer la denuncia ante Fiscalía.

2. Indagatoria e investigación y decisión

La investigación estará a cargo de Inspectoría General y podrá contar con el apoyo de Convivencia escolar, si así lo requiere. Para ello contará con cinco días hábiles, ampliables a cinco días hábiles adicionales. Todo lo anterior, se contabiliza una vez que se haya hecho efectiva la notificación al apoderado y estudiante del inicio del proceso indagatorio y/o sancionatorio correspondiente.

Una vez culminada la etapa antes mencionada, Inspectoría General presentará a la Dirección los antecedentes recopilados en la etapa de investigación y se indicará que medidas se propone para el hecho denunciado y su falta correspondiente. En los casos en que el procedimiento estuviera precedido de un protocolo de actuación, tanto la investigación del protocolo como los antecedentes que formen parte de éste podrán formar parte integrante de esta etapa.

La Dirección adoptará las medidas formativas, psicosociales y/o disciplinarias, pudiendo acoger la propuesta presentada, aumentarla, disminuirla o dejarla sin efecto. Todo lo anterior, debe ser notificado dentro del plazo antes establecido al estudiante y su apoderado por escrito en entrevista personal y en caso de no ser esto posible, a través de correo electrónico institucional y con copia al correo personal que se encuentre registrado en la plataforma de gestión escolar (Syscol).

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo para apelar, si no se presenta apelación.

6. Apelación

El estudiante, padre, madre, tutor y apoderado podrá apelar mediante un escrito firmado, a esto podrá sumarse la apelación firmada del estudiante). En el plazo de cinco días si permanece con medida cautelar de suspensión o quince días si se encuentra asistiendo a clases.

La dirección del establecimiento-previa consulta al consejo de profesores- resolverá rechazando o acogiendo la apelación, de forma total o parcial dentro de un plazo no mayor a cinco días, una vez culminado el periodo de apelación.

7. Notificación final

La notificación de la resolución final una vez presentada la apelación se comunicará al estudiante y apoderado titular en entrevista personal o mediante de correo electrónico institucional en caso de no concretarse dicha entrevista, en un plazo de cinco días hábiles desde recibida la apelación.

La decisión se podrá ejecutar a partir del día hábil siguiente de comunicada la resolución al estudiante y apoderado titular.

FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves deben quedar registradas en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante. Con ello se podrá evaluar la frecuencia de estas conductas y las medidas que han ido realizando docentes, inspectores, inspectoría general, equipo de convivencia escolar y/o equipo directivo.

Al incurrir el estudiante en una **falta leve**, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Cuando proceda, se aplicarán medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

El criterio de proporcionalidad al que se refiere el artículo anterior dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de tres elementos que necesariamente debe tener la medida que se resuelva aplicar, a saber:

a. Idoneidad: Este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.

b. Necesariedad: Se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.

c. Proporcionalidad: Este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el artículo anterior siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

La acumulación de tres o más faltas leves vigentes dentro de un mismo año escolar será calificada y procesada como una falta grave.

Las faltas leves anteriores no pueden ser meras acusaciones. Deben haber sido investigadas, notificadas al apoderado y registrado el cierre de cada procedimiento individual.

Se consideran faltas leves:

- Llegar atrasada/o al inicio de la jornada escolar.
- Llegar atrasado después del toque del timbre, entre recreos.
- Incumplimiento en el uso del uniforme escolar del establecimiento educacional correspondientes.
- Interrumpir el desarrollo de la clase (gritar, no respetar el turno para hablar, silbar, golpear la mesa, etc.).
- Quedarse fuera de la sala de clases, sin autorización de algún adulto responsable.
- Maquillarse, depilarse, alisarse el pelo, usar juegos de mesa, o cualquier otra acción ajena a la naturaleza propia de una clase.
- Asistir sin los materiales requeridos a clases.
- Conversar o dormir en clases
- Consumir alimentos o líquidos en la sala de clases sin autorización de un adulto.
- No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
- Jugar en la sala o pasillos en horas de clases sin autorización.

- Hacer uso del celular u otro dispositivo en clases sin autorización de un/a profesor/a cargo de la clase.
- Grabar imágenes dentro del establecimiento educacional sin autorización de un docente, salvo algunas instancias: día del estudiante, semana de la chilenidad y otras instancias abiertas a la comunidad.
- Conversar y/o hacer bromas (chistes) durante el desarrollo de una clase o en actos formales.
- Salir sin permiso de la sala de clases o taller.
- Escuchar música en clases, cuando esto no está permitido.
- Usar aparatos electrónicos y tecnológicos en clases para un uso no pedagógico (planchas, parlantes, consolas portátiles de videojuegos, audífonos, Tablet, etc.)
- No cumplir con las normas de higiene y presentación personal, previa conversación con apoderado y estudiante.
- Inasistencia no justificada a clases.
- Uso de lenguaje soez (garabatos y groserías) no va dirigido a una persona en particular en clases y/o dentro del establecimiento educacional.
- Uso de pelotas dentro de la sala de clases u otro artículo deportivo no vinculado con la asignatura y contexto de clase.
- Rayar el mobiliario (sillas, mesas, armarios, entre otros)
- No hacer uso correcto de correos electrónicos, enviando mensajes intimidatorios o groseros.
- Desobedecer instrucciones dadas durante la clase o en patio del colegio.
- Hacer pedido de alimentos a través de delivery o aplicaciones de comida rápida
- Tirar, lanzar basura, papeles al suelo o desordenar un espacio escolar (salas, talleres, patios, comedores, etc).
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que sea autorizado/a.
- Solicitar permiso para ir al baño y quedarse en el patio o en una sala que no sea la de el/ella.
- Ingresar a lugares no autorizados en horarios de clases.

FALTAS GRAVES:

Son aquellas que implican directamente un daño a la dignidad de otra persona. Aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica y física de cualquier miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones que afectan la convivencia escolar o perturben el normal desarrollo de las actividades escolares.

Las faltas graves deben quedar registradas en la hoja de observaciones del libro de clases virtual de/la estudiante, por parte del profesional que haya iniciado el proceso con el estudiante y apoderado.

La acumulación de tres o más faltas graves vigentes dentro de un mismo año escolar podrá ser calificada y procesada como una falta gravísima.

Las faltas graves anteriores no pueden ser meras acusaciones. Deben haber sido investigadas, notificadas al apoderado y registrado el cierre de cada procedimiento individual.

Las dos primeras faltas graves deben haber sido procesadas formalmente en su momento, con sus respectivas resoluciones, notificaciones al apoderado y sin recursos pendientes. No se pueden "acumular" tres hechos que se están investigando todos al mismo tiempo por primera vez.

Se consideran faltas graves:

1. Tomar fotografías o grabar videos o audios sin autorización, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y hacerlos públicos.
2. Provocar un daño irreversible al bien común, entendiendo este como cualquier objeto o estructura, mobiliario o infraestructura que se utilice en la comunidad escolar.
3. Conducta o actitud desafiante frente a indicaciones de un adulto tales como, negarse a cumplir una norma de convivencia solicitado por un docente o funcionario, a asistir al llamado de un docente u otro funcionario, contestar de manera irrespetuosa (alzando la voz, gritando, profiriendo palabras soeces o groserías), otros.

4. Realizar actos o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad y salud de sí mismos y/o de otras las personas (subir a un techo, desplazarse por las barandas de las escaleras, intentar saltar del segundo piso, tirar objetos contundentes desde un segundo piso, entre otras).
5. Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar, escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
6. No devolver un instrumento de evaluación cuando corresponda.
7. Mentir o dar información errónea de forma intencional para encubrir una falta o inculpar a otros compañeros o integrantes de la unidad educativa. Engañar o mentir a un funcionario.
8. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
9. Cimarra Interna y externa.
10. Hacer mal uso de los dispositivos móviles personales autorizados en una clase, como por ejemplo acceder a contenido que vaya en contra de los valores promovidos por el establecimiento educacional (acceder y mostrar contenido inadecuado para la edad de cada estudiante o que no corresponda al contexto escolar: pornografía, violencia, etc).
11. Hacer mal uso de los equipos computacionales del establecimiento en talleres, como por ejemplo acceder a contenido que vaya en contra de los valores promovidos por el establecimiento educacional (acceder y mostrar contenido inadecuado para la edad de cada estudiante o que no corresponda al contexto escolar: pornografía, violencia, etc).
12. Emplear vocabulario soez o grosero dirigido a otros y /o que dañe u ofenda a otros.
13. Todo acto arbitrario por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de violencia física o psicológica como mecanismo de control.

14. Lanzar objetos de cualquier naturaleza durante el desarrollo de una clase y que, en consecuencia, que dañe físicamente a un miembro de la comunidad educativa.
15. Realizar acciones que incitan al desorden e impiden el normal funcionamiento de las actividades educativas.
16. Salir del establecimiento educacional sin autorización, durante la jornada escolar (fuga externa).
17. Fumar o hacerse un cigarro y/o vapear tabaco al interior del Establecimiento Educacional.
18. Ignorar las indicaciones entregadas por docentes, asistente de la educación y/o personal externo ejemplo: guardias.
19. Fumar fuera o a los alrededores del colegio.
20. Perturbar el desarrollo de la clase con gestos, ruidos o de otra manera en forma reiterada.
21. No hacer un buen uso del armario o casillero de celulares.
22. Abrir casillero de celular sin autorización.
23. Tirar, lanzar bombas de agua o botellas de agua en el interior del liceo o a la salida.
24. Realizar en cualquier lugar del liceo demostraciones amorosas exageradas (besos apasionados, toqueteos inapropiados) que no corresponden al contexto escolar.
25. Dañar intencionadamente las pertenencias de los compañeros o de otros miembros de la comunidad educativa.
26. Esconderse dentro de las dependencias del establecimiento educacional ya sea en otra sala, laboratorios, baños, etc., durante el horario de clases y salida de clases.
27. Realizar transmisiones “en vivo” por plataformas digitales, durante el desarrollo de algunas actividades escolares.
28. Estar involucrado directa e indirectamente en el ingreso de personas que no pertenecen a la comunidad educativa, durante actividades que no estén abiertas a la comunidad.
29. Usar armas de juguete como: pistolas de balines, pistolas a fogeo.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral y las buenas costumbres, alterando evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros. También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan contra la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: “y 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 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”.

Se consideran faltas gravísimas

1. Agresiones físicas que produzcan lesiones a estudiantes o hacia cualquier integrante del establecimiento.
2. Agresiones de carácter sexual o acciones de connotación sexual explícitas dentro del espacio escolar.
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios que atente contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Incurrir en actos de acoso escolar o bullying. Incurrir en actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifiquen amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Agredir física y verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones o afectación emocional.
6. Ejercer acoso escolar Bullying, Cyberbullying o Grooming a cualquier estudiante o integrante de la comunidad educativa.

7. Hurto y/o robo de cualquier artículo personal de algún miembro de la comunidad educativa, escolar y/o institucional del establecimiento, apropiándose de bienes o de información administrativa, o sustraer documentos académicos
8. Realizar manifestaciones públicas de alta connotación sexual dentro del establecimiento o mientras se esté usando el uniforme de la escuela.
9. Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y al colegio, como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar o hacer salir o impedir la entrada de alumnos, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. Especial gravedad, son los actos delictivos realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa.
10. Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.
11. Amenazar, amedrentar, chantajear a un/a estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en forma directa o indirecta, por diferentes medios, dentro o fuera del establecimiento educacional.
12. Transferir, suministrar, vender y/o facilitar alcohol, drogas o remedios no autorizados o prescritos.
13. Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Ley N° 17.798), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.
14. Portar utensilios intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales del colegio.

15. Distribuir, transferir, suministrar, vender, facilitar o intercambiar material pornográfico o gore (como películas con contenidos violentos, por ejemplo).
16. Estar involucrado en actos que puedan poner en riesgo la vida o integridad física de cualquier integrante de esta comunidad educativa (atentados incendiarios, explosivos, actos vandálicos, etc.)
17. Hacer intervenciones no autorizadas o “hackeos” en página web u otros medios (correos, RRSS propios del establecimiento o de algún integrante de la comunidad escolar.
18. Grabar imágenes íntimas (ejemplos: sexuales) dentro o fuera del establecimiento educacional, ya sea propias o ajenas, con o sin consentimiento.
19. Subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos contrarios a las normas de convivencia, o con ofensas a integrantes de la comunidad escolar, o a otras personas.
20. Alterar, material o virtualmente, notas o calificaciones académicas.
21. Proferir, realizar o enviar palabras, actos o mensajes agresivos, ofensivos y/o groseros a través de cualquier medio que implique masividad o publicidad en la comunicación.
22. Hacer circular personalmente o por medios electrónicos en internet, rumores, chismes, conversaciones o imágenes que dañen la reputación e imagen de otra persona, o su familia, o sus amistades.
23. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats, Instagram, Twitter, tic toc*, mensajes de texto o WhatsApp correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

24. Grabar al personal del establecimiento educacional sin autorización y hacer mal uso de ello.
25. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
26. Falsificar firma de apoderado o de otro miembro de la comunidad.
27. Suplantar la identidad en documentos oficiales y/o en forma digital.
28. Engañar y/o mentir en forma premeditada.

CAPITULO VIII: REVISIÓN Y DIFUSIÓN

El presente instrumento será periódicamente revisado y actualizado anualmente Sin perjuicio de ello, este reglamento podrá ser actualizado en las oportunidades que el colegio estime apropiadas en pos de mejorar la convivencia escolar, y/o cuando lo instruya el Ministerio de Educación y/o la Superintendencia de Educación Escolar o se estime que es pertinente para efectos de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa. Toda modificación debe ser consultada al Consejo Escolar de conformidad con la normativa vigente.

El presente reglamento será compartido con la comunidad escolar mediante la publicación en la página web de la corporación (para sus dos establecimientos) y la difusión a través de los correos electrónicos institucionales proveídos a todos los integrantes de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar además debe ser socializado con la comunidad escolar en las reuniones de apoderado y de consejo Escolar, consejo de profesores, , clases de Orientación, entre otras instancias.

CAPITULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO N°1: DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO A LOS ESTUDIANTES

Responsable del protocolo	Coordinador/a de convivencia escolar
Colaboradores del protocolo	Dupla Psicosocial.

INTRODUCCIÓN

La protección de los derechos de los niños es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección. (Cillero, M; 2001)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: *"Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo"*.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: *"Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores"*. Así también el MINEDUC, orienta a los establecimientos educacionales a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como, nos adscribimos a los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos del Niño", siendo garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El presente protocolo actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes a causa de negligencia parental, que se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de

hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se puede manifestar por:

- Mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida.
- Notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias).
- Falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas,
- Ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
- No se brinda protección y/o se exponen ante situaciones de riesgo.
- No se atienden a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existencia de abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- No se brinda la atención básica necesaria para estudiante con NEE.

Estos hechos implican activar redes de apoyo, mediante la derivación a las instituciones, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, niña y adolescentes, considerando especialmente los siguientes aspectos:

Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos sus derechos, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como también promover su dignidad.

Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

Recomendaciones para la toma de relato

La persona que recibe un relato, cualquiera sea la complejidad de la develación, debe considerar lo siguiente:

- Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione.
- Desplegar una conducta protectora, (no implica contacto físico).
- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta.
- Escuchar con atención, para posteriormente registrarlo en detalle en la hoja de entrevista y enviar por correo al equipo de convivencia escolar para que se active el protocolo correspondiente.
- Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
- No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
- No comprometerse a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
- Informar que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
- Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

PASOS A SEGUIR

Se debe tener en cuenta que en todo momento el establecimiento educacional y sus funcionarios, tienen la obligación de resguardar la identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe informar a la coordinadora de convivencia escolar, dejando registro por medio de correo electrónico.
2. Es importante mencionar que el adulto que recibe la develación de vulneración de derechos por parte de un estudiante, no se debe comprometer a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”
3. Con la información anterior, la coordinadora de convivencia escolar u otra integrante del equipo (en caso de ausencia de la encargada de

convivencia escolar), deberá activar el protocolo correspondiente, informando a la Dirección.

4. Recopilar la información para hacer la denuncia.
5. De ser necesario, podrá tomar el relato al estudiante, sin embargo en caso de que quien tuvo la primera información, haya registrado suficiente información, no es preciso cumplir este paso, evitando de esa forma la revictimización de la víctima.
6. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas en Fiscalía, Tribunal de Familias o Carabineros de Chile, tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.
7. Citar a los apoderados para que tomen conocimiento de los hechos y la denuncia. . En caso de que la entrevista no se pueda concretar, se notificará mediante correo electrónico institucional.
8. Se facilitará el apoyo pedagógico y socioemocional, por los equipos profesionales internos los que a su vez gestionarán la activación de redes externas de apoyo mencionadas precedentemente.
9. Cuando él o la estudiante ingresan a un programa externo, el equipo de convivencia escolar continuará realizando seguimiento, que implica lo siguiente:
 - o En la eventualidad que él o la estudiante continúen asistiendo a clases, se indagará su situación emocional, asistencia a clases, comportamiento y aprendizajes, a través de la información que proporcionen docentes, inspectores y familiares.
 - o En caso de que él o la estudiante, acuda de forma espontánea para hablar del tema, será la dupla psicosocial quien brindará ese apoyo y contención.
 - o Si se requiere, se solicitará apoyo pedagógico al profesor/a jefe, siendo esta figura la que solicitará material pedagógico al resto de los/as docentes.
 - o La dupla psicosocial, mantendrá contacto con la institución a la cual haya sido derivado/al estudiante.

PROTOCOLONº2: DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS, ALCOHOL Y FÁRMACOS

Responsable del protocolo	Inspector/a General
Colaboradores del protocolo	Coordinadora de convivencia escolar Dupla Psicosocial.

INTRODUCCIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derecho de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas nuestro rol preventivo.

Cabe señalar que este protocolo contempla la denuncia a Fiscalía de cualquier hecho que sea constitutivo de delito, en un plazo de 24 horas.

I.- SOBRE EL CONSUMO, PORTE Y DISTRIBUCIÓN DE TABACO:

Según la Ley 20.660, está prohibido el consumo de tabaco al interior de los establecimientos educacionales. En ese contexto, en todo el recinto está prohibido fumar. Asimismo, está prohibido la venta de estos productos a menos de 100 metros de distancia de un establecimiento educacional. La distancia es considerada desde la puerta de entrada, por aceras, calles y espacios de uso público.

Pasos a seguir

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que sorprenda a un estudiante con tabaco (consumiendo, vendiendo o compartiendo), debe informar a inspección general para que el estudiante haga entrega de manera voluntaria del producto.
2. Si él o la estudiante se rehúsa a entregar de manera voluntaria, se considerará un agravante.
3. Inspección general informará a Convivencia Escolar para activar el protocolo correspondiente y realizar la denuncia.

4. Inspectoría citará al apoderado, para informar del inicio del proceso sancionatorio y la denuncia correspondiente.
5. Durante ese período de tiempo, proceso sancionatorio, se recopilará la información necesaria para determinar qué medida disciplinaria se aplicará y qué medida pedagógica con carácter formativo.
6. Cuando el estudiante se incorpore a sus actividades, tras la suspensión, inspectoría general notificará al apoderado y estudiante, la medida disciplinaria que se aplicará y la medida pedagógica de carácter formativo. Además, deberá hacer la derivación al equipo de convivencia escolar para **realizar el seguimiento** y aplicar proceso formativo, como señala nuestro reglamento.

II.- SOBRE EL CONSUMO, PORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL:

De acuerdo con la Ley 19.925, está prohibida la venta, suministro y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales.

Pasos a seguir:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que sorprenda a un estudiante consumiendo, portando o distribuyendo alcohol, debe informar a inspectoría general para que el estudiante haga entrega de manera voluntaria del producto.
2. Si él o la estudiante se rehúsa a entregar de manera voluntaria, se considerará un agravante.
3. En caso de que él o la estudiante se encuentren bajo los efectos del alcohol, se deberá llevar a un lugar seguro dentro del establecimiento educacional, y siempre deberá estar acompañado por un integrante de inspectoría y/o convivencia escolar.
4. Inspectoría general informará a Convivencia Escolar para activar el protocolo correspondiente y realizar la denuncia correspondiente.
5. Inspectoría General citará al apoderado para notificar el inicio del proceso sancionatorio y la denuncia correspondiente. En caso de que la entrevista no se pueda concretar, se notificará mediante correo electrónico institucional.

6. Se recopilará la información necesaria para determinar qué medida disciplinaria se aplicará y qué medida pedagógica con carácter formativo.
7. Cuando el estudiante se incorpore a sus actividades, tras la suspensión, inspección general notificará al apoderado y estudiante, la medida disciplinaria que se aplicará y la medida pedagógica de carácter formativo. Además, deberá hacer la derivación al equipo de convivencia escolar para **realizar el seguimiento** y aplicar proceso formativo, como señala nuestro reglamento.

III.- SOBRE EL CONSUMO, PORTE Y TRÁFICOS DE DROGAS, TALES COMO ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, FÁRMACOS:

La Ley 20.000 obliga a denunciar cuando existe sospecha o argumentos fundados de consumo de drogas (estupefacientes, sustancias psicotrópicas y fármacos) en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal, obliga a director/as, profesores/as y/o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, a realizar la denuncia respecto de los delitos que afecten a los/as estudiantes o que tengan lugar en el establecimiento.

Pasos a seguir:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que sorprenda a un estudiante consumiendo, portando o distribuyendo algún tipo de drogas, debe informar a inspección general para que el estudiante haga entrega de manera voluntaria del producto.
2. Si él o la estudiante se rehúsa a entregar de manera voluntaria, se considerará un agravante.
3. En caso de que él o la estudiante se encuentren bajo los efectos del alcohol, se deberá llevar a un lugar seguro dentro del establecimiento educacional, y siempre deberá estar acompañado por un integrante de inspección y/o convivencia escolar.
4. Inspección general informará a Convivencia Escolar para activar el protocolo correspondiente y realizar la denuncia.
5. Inspección general citará al apoderado para notificar el inicio del proceso sancionatorio e informar de la denuncia correspondiente.

6. Se recopilará la información necesaria para determinar qué medida disciplinaria se aplicará y qué medida pedagógica con carácter formativo.
7. Cuando el estudiante se incorpore a sus actividades, tras la suspensión, inspección general notificará al apoderado y estudiante, la medida disciplinaria que se aplicará y la medida pedagógica de carácter formativo. Además, deberá hacer la derivación al equipo de convivencia escolar para realizar el seguimiento y aplicar proceso formativo, como señala nuestro reglamento.

Cierre del caso

El caso se cerrará cuando:

- El caso ha sido desestimado si corresponde.
- Aplicadas las medidas correspondientes, no se vuelven a registrar nuevos antecedentes dentro del año escolar en curso.
- Se informará del cierre del proceso a profesor jefe, estudiante, y apoderado, mediante una notificación escrita.

IV.- Sobre las políticas de prevención

Es importante establecer en nuestros estudiantes y sus familias, el desarrollo de factores protectores, para disminuir las conductas de riesgo y de consumo. De tal manera, el establecimiento educacional buscará ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable realizando las siguientes actividades:

1. Abordar de manera preventiva y formativa los factores de riesgo y protección.
2. Activar redes de apoyo internas y externas, para trabajar formativamente aspectos personales que permitan tomar conciencia respecto de la percepción de riesgo.
3. Frente a reiteradas conductas que aludan al mal uso de medicamentos, se evaluará cada caso con estudiantes y apoderados, resguardando la confidencialidad.

PROTOCOLO N°3: DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Responsable del protocolo	Coordinadora de convivencia escolar
Colaboradores del protocolo	Dupla Psicosocial. Inspectoría General

En los Liceos Politécnico presidente Manuel Montt y Politécnico Pedro de Valdivia, estamos conscientes que los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos/as del maltrato, acoso, estupro y el abuso sexual. Además, estamos en conocimiento que la familia es la principal responsable de la protección de los menores y adolescentes, responsabilidad que también tiene el Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. Por lo tanto, se trata de una responsabilidad compartida.

CONCEPTOS GENERALES:

Maltrato infantil son todos los actos de violencia física, sexual o emocional, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de forma habitual u ocasional. El abuso sexual y el estupro son formas graves de maltrato infantil.

Abuso sexual. El abuso sexual infantil “es la imposición de un niño/a, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Ministerio de Educación)

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo las siguientes situaciones:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño/a o adolescente.
- Tocación de genitales por parte del abusador.
- Tocaciones de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.

- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetivos, por parte del abusador.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico, por ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet.
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Estupro. Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, en que se aprovecha de su falta de conocimiento del tema y/o de la inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Violación. De acuerdo con el Código Procesal Penal en sus artículos 361 y 361, violación es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

El procedimiento que a continuación se detalla, es de aplicación general frente a todas las situaciones abusivas y/o de maltrato que involucren a nuestros/as estudiantes y personal de nuestra comunidad educativa, profesionales que están realizando su práctica profesional y aquellos que están bajo contrato, y que hayan acontecido tanto en el interior como el exterior del establecimiento educacional.

DETECCIÓN – ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa (directivos, docentes o asistentes de la educación), que toma conocimiento o tiene una sospecha que uno/a de los o las estudiantes está siendo víctima de hechos de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual debe informarlo a la encargada de convivencia escolar por medio de un correo formal, con toda la información recopilada.
2. Es importante mencionar que el adulto que recibe la revelación por parte de un estudiante, no se debe comprometer a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”
3. La encargada de convivencia escolar procederá a informar al director/a del establecimiento educacional, mediante la notificación de la activación del protocolo y la notificación de la realización de la denuncia (en este último caso, con un plazo no superior a 24 horas)
4. Una de las integrantes de la dupla psicosocial o la coordinadora de convivencia escolar realizará la entrevista al estudiante, con el fin de obtener un relato sobre la situación y sobre la activación del protocolo. Si se cuenta con información previa, se debe evitar la entrevista, y solamente brindar apoyo con el fin de no revictimizar.
5. Con la información obtenida, de la/as integrante/s de la dupla psicosocial, la encargada de convivencia escolar procederá a citar al apoderado por los canales formales de la Institución. La citación al apoderado será siempre y cuando no estén ellos involucrados directamente en los hechos.
6. La entrevista la realizará la encargada de convivencia escolar y se abordarán los hechos develados, se informa la activación del protocolo y la denuncia obligatoria. Si los apoderados no se presentan, se enviará carta certificada para informar del proceso.
 - ✓ La denuncia la realizará la encargada de convivencia escolar o en su defecto, algún integrante de la dupla psicosocial.
 - ✓ Si los padres, madres o apoderados u otra persona que esté a cargo del estudiante, señalan que ya han realizado la denuncia, no eximirá al establecimiento educacional de hacer la denuncia correspondiente.

7. La dupla psicosocial redacta el escrito para **solicitar medida de protección** a favor del niño, niña y/o adolescente, con el fin de que, tanto el o la estudiante como su familia, puedan recibir el apoyo necesario, que favorezca la restitución de derechos vulnerados.
 8. Se facilitará el apoyo pedagógico y socioemocional, por los equipos profesionales internos.
 9. El equipo de convivencia escolar continuará brindando el apoyo socioemocional necesario al estudiante y en caso de ser necesario a su familia.
 10. Si él o la estudiante, en forma espontánea quieren hablar del tema, se dará el espacio y contención para ello, siempre a cargo de la dupla psicosocial u otra integrante del equipo de convivencia escolar.
 11. Se mantendrá contacto con los adultos responsables, para indagar mayores apoyos, pedagógicos y emocionales.
- ✓ Es obligación por parte de la Institución Educativa, resguardar la identidad del acusado hasta que se determine su responsabilidad.
 - ✓ Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar en forma oportuna para proteger a los niños/as o adolescentes, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

Consideraciones respecto del posible agresor

1. Un estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo.
2. No obstante, lo anterior no impide el inicio de un proceso sancionatorio y las medidas disciplinarias que este implique.
3. Es importante tener en cuenta que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, lo que quiere decir que no son sancionados

penalmente, pero su situación es abordada en Tribunal de Familia, que pueden hacer una derivación a algún centro especializado.

4. Es importante tener presente que no se puede catalogar como abuso una situación entre dos niños/as (menores de 14 años), ya que puede tratarse de una situación exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. Así lo plantea el Ministerio de Educación (2017) *“No se trata de abuso sexual, por ejemplo: las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños/as naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as esté siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”*

5. Si el agresor es un trabajador, la dirección del establecimiento educacional deberá citar a la persona involucrada e informar la denuncia recibida, la denuncia interpuesta ante las autoridades pertinentes y el se inicio de una investigación junto con todas las medidas necesarias para proteger a la víctima, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de orden, higiene y seguridad.

6. La desvinculación del trabajador acusado será sólo cuando se haya concluida la investigación legal a cargo de entidades públicas y éstas hayan comprobado la culpabilidad del acusado.

PROTOCOLON°4 DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Responsable del protocolo	Jefe de UTP (Plan General o TP)
Colaboradores del protocolo	Inspectoría General Inspectores de nivel Jefe de especialidad o departamento Docente a cargo de la salida Encargada de CRA

INTRODUCCIÓN:

La salida pedagógica corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Cabe señalar que en nuestros establecimientos las giras de estudio no son actividades oficiales promovidas o apoyadas por la Dirección del establecimiento, por lo que su realización -de ocurrir- es de exclusiva responsabilidad de los apoderados y no podrán realizarse durante el periodo oficial de clases establecido en el calendario escolar.

Respecto a la realización de salidas pedagógicas en el establecimiento educacional, se establece lo siguiente:

- ✓ Las salidas pedagógicas deben ser gestionadas por la jefatura de UTP correspondientes, previa autorización de la Dirección del establecimiento educacional, quien además deberá evaluar la pertinencia académica de la misma y las condiciones de seguridad del destino en cuestión. Asimismo, deberá resguardar que la actividad cuente con el financiamiento necesario para todas las actividades e imprevistos que puedan ocurrir.
- ✓ En los casos de salidas pedagógicas, la contratación del bus debe ser coordinada por UTP del ciclo respectivo, quien velará del cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Secretaría de Transporte.

- ✓ Además se encargará de informar a los apoderados la realización de la actividad a través de una circular informativa, que contemple además el envío de la autorización de participación por parte de esto.
- ✓ También coordinará con el profesor jefe de cada curso, el apoyo y acompañamiento de apoderados a las salidas.
- ✓ La jefatura de UTP gestionará que la Dirección Académica informe, mediante oficio a la Dirección Provincial con 10 días hábiles de anticipación, lugar de destino y actividades previstas, precisando objetivos de aprendizaje esperados.

Será responsabilidad del profesor coordinador de la salida pedagógica, jefe de departamento y/o especialidad, realizar las siguientes acciones:

- ✓ Coordinar e informar con anticipación de a lo menos 1 semana el o la docente que apoyará y acompañará a los cursos.
- ✓ Elaborar y entregar a lo menos con 3 días hábiles de anticipación el material, actividades y/o indicaciones para el trabajo en aula de los cursos en que el docente requiera ser cubierto.
- ✓ Completar formulario anexo interno de salidas pedagógicas, el que será provisto por Unidad Técnico-Pedagógica TP y/o Plan Común según corresponda, al jefe de departamento.
- ✓ Informar mensualmente de todas las salidas pedagógicas los primeros 5 días hábiles de cada mes, a UTP que corresponda.
- ✓ Informar a UTP que corresponda, de los estudiantes que requieren acompañamiento del apoderado.
- ✓ Retirar y devolver las credenciales en CRA y velar por el debido uso y cuidado de éstas, por parte de los estudiantes.
- ✓ Firmar el libro de registro de salidas pedagógicas en inspectoría, una vez que se confirme la salida de cada uno de los estudiantes en inspectoría (ingreso principal).

Es responsabilidad del inspector del curso o del nivel:

- ✓ Entregar las autorizaciones a los estudiantes para ser firmadas por sus apoderados y retirarlas a su regreso revisando que estén completas y firmadas por el apoderado.

- ✓ Entregar las autorizaciones firmadas al Inspector General luego del retiro del bus, quien las destinará al archivo correspondiente.
- ✓ Garantizar que nadie ingrese al Bus sin la debida autorización del apoderado.

Previo a la salida del bus, responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva, chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia:

- a) Rut del conductor
- b) Licencia de conducir clase A – 1.
- c) Seguro contra accidentes.
- d) Revisión técnica vigente.
- e) Cinturón de seguridad en cada asiento.
- f) Neumáticos y ventanas en buenas condiciones.
- g) Limpieza interior aceptable.
- h) Patente del vehículo.
- i) Nombre del chofer.
- j) Teléfonos celulares de contacto del chofer y del profesor a cargo.
- k) Número de asientos en función de los pasajeros.

Durante la salida pedagógica, el o la profesor/a a cargo deberá velar por la seguridad de los y las estudiantes que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de la visita.

- ✓ Está estrictamente prohibido autorizar la participación de un estudiante que no tenga la autorización expresa de su apoderado por escrito y firmada.
- ✓ En caso de que existan casos de estudiantes que presentan registros de faltas graves y/o gravísimas que se encuentren con procesos sancionatorios, medida cautelar y/o enfermedades y/o diagnóstico que pongan en riesgo al propio estudiante y a otros estudiantes, se evaluará con el equipo directivo, su participación en compañía del apoderado, de acuerdo con los compromisos y acuerdos establecidos en los instrumentos correspondientes a los procesos vinculados con medidas cautelares.

PROTOCOLO N°5: DETECCIÓN Y GESTIÓN DEL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR POR MEDIOS VIRTUALES, DIGITALES, ESCRITOS Y/O PRESENCIALES

Responsable del protocolo	Coordinadora de convivencia escolar
Colaboradores del protocolo	Dupla Psicosocial. Inspectoría General Jefatura de RRHH (solo en casos que involucren a funcionarios)

INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar.

La violencia puede ser tanto presencial como a través de medios tecnológicos. Asimismo, puede ocurrir entre:

- Estudiantes,
- De adulto a estudiante,
- De estudiante a adulto

Por tanto, los protocolos son especializados acorde a la normativa legal vigente, y tienen procedimientos acordes al tipo de personas involucradas, asumiendo para las distintas situaciones medidas protectoras y de actuación que pueden ser específicas según el caso.

En ese sentido, los protocolos de actuación son ante situaciones de maltrato:

1. Entre estudiantes
2. De adultos a estudiantes
3. De estudiante a adulto
4. Entre adultos

DEFINICIONES

Maltrato escolar: corresponde a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio físico, presencial, virtual o digital en contra de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

Violencia y acoso escolar: En el caso particular de los colegios, el art 15 B de la Ley N°20.536, hace referencia a la violencia escolar bajo el concepto de acoso escolar y lo define como: "Toda acción u omisión constitutiva de

agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Bullying: Una forma de acoso escolar se ha denominado bajo el término inglés “bullying”, el que constituye una manifestación de violencia en la que una persona de la comunidad estudiantil es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as, quienes poseen cierto grado de superioridad ante el agredido. El bullying, particularmente genera graves consecuencias en la autoestima de quien lo padece, razón suficiente para relevar el tema y promover acciones preventivas ante todo tipo de violencia al interior de la escuela.

1. En síntesis, el bullying tiene características centrales que permiten diferenciarlo de otras
2. expresiones de violencia:
3. Se produce entre pares
4. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra.
5. Este poder puede ser físico o psicológico.
6. Es sostenido en el tiempo.
7. Por otra parte, no es acoso escolar o bullying: un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas. Las peleas entre dos personas que están en igualdad de condiciones. Una pelea ocasional entre dos o más personas. Las agresiones de adulto a estudiante (esto es maltrato infantil).

MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA: ENTRE ESTUDIANTES.

1. La denuncia puede ser realizada por cualquier persona dirigida a cualquier funcionario del Colegio.
2. El funcionario que reciba la denuncia debe derivar al coordinador/a de convivencia.
3. La coordinadora de convivencia citará al apoderado para efectos de informarle la apertura del protocolo y del posible proceso indagatorio y/o sancionatorio.
4. El responsable deberá entrevistar tanto a estudiantes involucrados
5. Se adoptarán las medidas cautelares de resguardo que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.
6. El coordinador/a de convivencia junto al equipo de convivencia escolar e inspectoría general determinará la sanción y la medida de apoyo pedagógico y psicosocial que deberán ejecutar los niños, niñas y adolescentes involucrados. Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada.
7. El funcionario a cargo citará a los apoderados a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias y formativas a aplicar. En caso de que los apoderados no puedan asistir dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio de correo electrónica institucional y con copia al correo personal registrado en la plataforma de gestión escolar.
8. La coordinadora de convivencia deberá establecer el mecanismo y periodo de seguimiento del caso.
9. Dada la naturaleza del conflicto, podrán aplicarse alguna de las técnicas de resolución de conflictos descritas en el capítulo al respecto de este reglamento.
10. En el evento que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio, la encargada de convivencia a la brevedad posible, pondrá los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A ESTUDIANTE

En el caso de los adultos, especialmente cuando se trata de educadores y otros funcionarios que cumplen un rol significativo en el ámbito escolar, el Colegio considera que éstos revisten mayor gravedad, atendido tanto el rol que ejercen en la educación (su formación y protección) como la disparidad en la situación de poder. Por ello, la ocurrencia de estas acciones se sanciona como faltas muy graves. Conforme lo señala el Artículo 16 D de la Ley de Violencia Escolar: *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea la dirección del Colegio, 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.”*

La violencia en general, cualquiera que sea su manifestación, riñe contra los valores que deseamos promover en nuestra comunidad.

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara y organizada las acciones y responsabilidades en el acompañamiento dentro de nuestro marco de convivencia escolar, ante situaciones de violencia escolar, considerando tanto los distintos actores que puedan verse involucrados, así como los diferentes espacios en los que esta pueda ocurrir. En el caso específico de agresiones o acoso sexual cometidos contra estudiantes, las acciones y responsabilidades están descritas en el Protocolo de prevención y acción frente al abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes en el Colegio.

Pasos a seguir:

1. La denuncia puede ser realizada por cualquier persona dirigida a cualquier funcionario del Colegio.
2. El funcionario que reciba la denuncia debe inmediatamente derivar a dirección o encargado de convivencia escolar.
3. Se citará al apoderado del estudiante afectado para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo

tiene una duración máxima de un mes. Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos.

4. Coordinador de convivencia, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:
5. Entrevistará al funcionario o apoderado denunciado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
6. En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, participará de la investigación el área de Recursos Humanos de la corporación y se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:
 - Separar al funcionario del estudiante.
 - En caso de no existir posibilidad de separar al adulto del estudiante, se podrá acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.
 - Se podrán aplicar las medidas o sanciones al funcionario acusado, acorde al Reglamento de Higiene Orden y Seguridad de los funcionarios de la corporación tecnología Cet Chile.
7. Se entrevistará asimismo al estudiante afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste, siempre y cuando sea expresamente necesario, dado que en lo posible debe evitarse la revictimización.
8. Se entrevistará, en lo posible, a dos testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos.
9. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.
10. La encargada del protocolo dispondrá del plazo de un mes, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.
11. En tanto se desarrolla el protocolo, la encargada podrá disponer la aplicación de las medidas protectoras que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar

entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.

12. La resolución del protocolo deberá ser comunicada al apoderado mediante entrevista personal y su correspondiente registro firmado (o correo electrónico institucional en caso de que no asista), así como al profesor o asistente de la educación involucrado.
13. En el evento que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos que constituyan una vulneración de derechos fundamentales del niño, niña o adolescente, la encargada de convivencia activará el Protocolo de vulneración de derechos, subirá a la brevedad posible, los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.
14. En el evento que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Colegio, la encargada de convivencia a la brevedad posible, pondrá los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR DE ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO)

1. La denuncia puede ser realizada por cualquier persona dirigida a cualquier funcionario del Colegio.
2. El funcionario que reciba la denuncia debe derivar de manera inmediata a la coordinadora de convivencia.
3. Se citará al apoderado del estudiante acusado para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 15 días hábiles.
4. Se entrevistará al funcionario afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
5. Se entrevistará asimismo al estudiante acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
6. Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos.

7. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan, cabe señalar que considerando la atingencia de la Ley Karin considerando que puede involucrar como víctima a un funcionario, las medidas de resguardo se tomarán en conjunto con la jefatura de RRHH de la corporación y el hecho podría ser objeto de denuncias ante la autoridad pertinente al respecto.
8. La encargada del protocolo dispondrá del plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.
9. En tanto se desarrolla el protocolo, la coordinadora de convivencia podrá adoptar las medidas de resguardo que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado,
10. las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.
11. En el evento que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito, se realizará la denuncia respectiva en Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.
12. Sin importar la resolución de la investigación (si se falla a favor del estudiante o si se falla a favor del funcionario) dentro de las medidas adoptadas se deberá incluir una medida de apoyo pedagógico o psicosocial que repare el daño causado y que promueva restaurar el vínculo entre adulto y estudiante.
13. Se realizará una entrevista con el adulto afectado y una entrevista de con el estudiante y apoderado involucrado con el fin de entregar el resultado de la investigación.
14. Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de acoso escolar por parte de estudiante(s) hacia un adulto, la coordinadora de convivencia escolar deberá monitorear y realizar un seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con el adulto afectado durante un periodo a convenir con él.
15. Considerando que todo niño, niña y adolescente es un individuo en formación y, como establecimiento tenemos la responsabilidad de

acompañar este proceso, la coordinadora de convivencia junto con el equipo de convivencia escolar se encargará de elaborar un plan de intervención para el estudiante.

16. No obstante lo anterior, el hecho podría ser constitutivo de un proceso sancionatorio con todos los pasos y atribuciones que este mecanismo contempla.

CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. La denuncia puede ser realizada por cualquier persona dirigida a cualquier funcionario del Colegio.
2. El funcionario que reciba la denuncia de derivar de manera inmediata a la Coordinadora de convivencia.
3. En caso de tratarse de dos funcionarios se derivará el caso al área de RRHH y se aplicará el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad, pudiendo activarse la ley Karin.
4. El funcionario a cargo citará a los adultos involucrados para comunicar la apertura del protocolo, de las etapas de este y del plazo que es de 15 días hábiles, además de hacerles saber que pueden hacer descargos, aportar pruebas y testigos (a lo menos dos).
5. Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.¹
6. Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos.
7. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.
8. Se podrá solicitar apoyo del de convivencia escolar en la realización de las entrevistas.
9. La encargada del protocolo dispondrá del plazo de 20 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

10. En el caso de que el hecho denunciado involucre a dos funcionarios, los plazos serán los determinados por la ley de acoso laboral, conocida como ley Karin.
11. Se realizará una entrevista a ambos adultos involucrados por separado para informar los resultados de la investigación
12. Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de acoso en el contexto escolar por parte de un padre o apoderado hacia un profesor o administrativo, será la dirección quien deberá informar medidas, monitorear y realizar el seguimiento de éste.

PROTOCOLO N°6:RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES/PADRES

Responsable del protocolo	Jefatura de UTP de plan general (primer ciclo) Jefatura de UTP TP (segundo ciclo)
Colaboradores del protocolo	Trabajadora Social Profesor jefe Docentes de aula Dupla Psicosocial. Inspectoría General

El Ministerio de Educación establece la no discriminación y el otorgamiento de todas las facilidades a los/as estudiantes en condición de madres o padres. Por tal motivo, se confecciona este protocolo, basado en la nueva ley del post natal, cuyo foco principal es: el apego temprano del hijo a la madre y lograr potenciar los lazos de maternidad, paternidad y familia.

Bajo este contexto, este protocolo tiene como misión, entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de los estudiantes en el establecimiento educacional.

Medidas a implementar

1. Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones. Sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, (que interfieran su asistencia a clases), tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas y entregar trabajos en horarios alternativos.
2. Asimismo, si existieran condiciones de salud desfavorables, que impidan la normal asistencia a clases, podrán optar a un plan de estudios especial que deberá ser solicitado por el médico tratante, y evaluado por UTP del ciclo correspondiente.
3. Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan los dos semestres del año escolar.

4. Si se presentarán problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado del año escolar o en su defecto se les aprobará con un semestre rendido, toda vez que hayan cumplido con la Normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación que rige para todos los alumnos.
5. Para las estudiantes embarazadas, no se considerará el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, siempre y cuando sea por las siguientes situaciones: período prenatal, parto, post natal, control del niño sano y lactancia.
6. El o la profesor/a jefe serán junto con UTP del ciclo que corresponda, serán los responsables del acompañamiento pedagógico y generación de sistemas de evaluación alternativos de requerirse.
7. La trabajadora social será la responsable del seguimiento de su control médico.
8. La supervisión de la inasistencia está a cargo del o la profesor/a jefe o inspector de curso, quienes irán informando a trabajadora social sobre este proceso.
9. La estudiante tendrá derecho de contar con el apoyo de la trabajadora social y del profesor/a jefe para supervisar las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.
10. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, las que serán coordinadas por su profesor/a jefe con autorización de UTP.
11. La estudiante tiene el derecho de cumplir con el periodo de prenatal desde las 36 semanas de gestión.
12. La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, postparto y control de niño sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
13. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones

asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe e inspector.

14. La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
15. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente, previo acuerdo con trabajadora social del establecimiento educacional.
16. Para esto corresponderá como máximo, dos horas de su jornada diaria de clase (según horario extendido de clases), sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la trabajadora social quien informará a inspectoría, profesor jefe, de asignatura, UTP y convivencia escolar.
17. La estudiante tiene dos a tres semanas luego de nacido el niño o niña, a retomar su asistencia regular, siempre y cuando la estudiante y el niño o niña se encuentren en óptimas condiciones de salud.
18. De no ser el caso, debe presentar certificados médicos que acrediten esta condición y con ello el jefe de UTP, profesor/a jefe y trabajadora social, programarán ayuda pedagógica.
19. Durante el período de lactancia la estudiante tiene derecho de acudir a enfermería para extraerse leche cuando lo estime necesario.
20. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento educacional dará, tanto a la madre como casos especiales para el estudiante padre, las facilidades pertinentes que se resolverá trabajadora social y con los jefes de UTP.

Respecto de deberes del apoderado

1. El apoderado/a deberá informar al establecimiento educacional, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante.

2. Trabajadora social informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Liceo.
3. Cada vez que el/la estudiante se ausente por períodos prolongados, el apoderado es el responsable de concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico a trabajadora social quien informará a inspector correspondiente y profesor/a jefe.
4. Asimismo, deberá solicitar entrevista con el o la profesor jefe, para entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
5. Será responsabilidad del apoderado mantener el vínculo con el profesor/a jefe, trabajadora social o inspectoría.
6. El apoderado/a deberá **firmar un compromiso** de acompañamiento durante el proceso a la estudiante embarazada.
7. Este compromiso deberá contener a lo menos: consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles y exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
8. La responsable de hacer firmar el consentimiento es la trabajadora social con el apoderado en presencia de la estudiante y profesor jefe.
9. Será responsabilidad del apoderado, notificar situaciones como cambio de domicilio, condición de embarazo, maternidad o paternidad.
10. En casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

PROTOCOLO N° 7: DE AUTOLESIONES

En el contexto de acompañamiento y monitoreo a estudiantes que presentan dichas conductas, damos a conocer las dos posibles situaciones y acciones a realizar por los docentes y funcionarios del establecimiento.

Cuando algún Docente o Asistente de la Educación del establecimiento observe directamente al estudiante, realizando alguna conducta autolesiva, en cualquier lugar del Liceo, debe realizar el siguiente plan de acción:

- 1 Llevar al estudiante a enfermería para prestar los primeros auxilios. (En caso de que se requiera)
- 2 El Docente o funcionario que observa la conducta autolesiva debe avisar de inmediato al Inspector General y/o inspector más cercano que se encuentre en esa área, con el propósito de asistir y despejar el lugar de otros estudiantes que puedan estar observando, en paralelo se solicitara el apoyo de Convivencia Escolar.
- 3 La Coordinadora de Convivencia Escolar se contactará con la familia de manera inmediata, vía telefónica para informar la situación e iniciar un proceso indagatorio, con el propósito de establecer medidas formativas y apoyos que se requieran para él o la estudiante. A su vez se reunirán antecedentes de especialistas según sea el caso para el apoyo del estudiante:
- 4 Desde inspección se realizará el llamado en caso de ser necesario a la ambulancia, indicando la gravedad de los hechos, realizará el llenado del formulario de Accidentes Escolares y dejará el registro de la hora y sucesos más importante en la plataforma digital SYSCOL, pestaña entrevista del estudiante.

PASOS A SEGUIR UNA VEZ ATENDIDA LA EMERGENCIA:

Se aplicará en situaciones de crisis de estudiantes que se autolesionen, para ello se recopila información de lo acontecido:

- a. La recopilación será de 1 hasta 5 días, con previo aviso y citación al apoderado, ya sea de manera presencial, mail o vía telefónica.
- b. La recopilación de información la efectuará una Comisión formada Coordinadora de Convivencia Escolar, Inspector General, jefe de U.T.P del nivel del estudiante y el Profesor jefe, quienes constatarán la exactitud de los hechos, que quedarán registrados en un portafolio creado para cada estudiante, este proceso se llevará a cabo en un lapso de 2 a 5 días hábiles.
- c. La recopilación de información se efectuará dentro de la jornada en que se produjo el hecho, la cual será informada a Dirección.
- d. Durante este proceso, se solicitará un receso académico al o la estudiante, que durará el tiempo que perdure la recopilación de información.
- e. Este no afectará el desempeño académico del o la estudiante. Una vez realizada la recopilación de información y establecido lo sucedido, la Comisión informará y sugerirá por escrito a Dirección las medidas a aplicar, quien podrá ratificar o sugerir modificaciones a las medidas, previa consulta al Equipo de Gestión.
- f. Después de definidas las acciones a seguir, Dirección, Coordinadora de Convivencia Escolar e Inspector General citará al apoderado y le dará a conocer el procedimiento del debido proceso a seguir, debiendo registrarse en la Hoja de Vida del estudiante y dejar acta firmada de los acuerdos.
- g. Los apoderados deberán firmar un compromiso de traer los informes de los especialistas, el certificado de intervención por parte del profesional o institución tratante, en el cual indique si él o la estudiante puede volver a incorporarse al establecimiento. De igual manera, será importante recibir sugerencias de los profesionales, de cómo el colegio puede apoyar el proceso.

A continuación, presentamos posibles conductas o signos a las cuales se les debe prestar atención y que nos ayudarán a detectar posibles riesgos:

- ✓ El o la estudiante se aísla de sus compañeros, no tiene amigos en el curso, es introvertido y constantemente evita usar ropa que muestre parte de sus extremidades.
- ✓ El o la estudiante, presenta un deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono y descuido de sí mismo.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, cambia de ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Realiza actos de despedida: envía cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- ✓ Habla o escribe sobre: deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con hacerlo); sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir; sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar; ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede
- ✓ El o la estudiante presenta una sensación exagerada de felicidad, casi eufórico, habla más de lo usual, frenesí de ideas e incapacidad para concentrarse.

PROTOCOLO N°8 :RESPUESTAS FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para dar respuesta frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de nuestros/as estudiantes.

Esta acción se aborda desde un enfoque preventivo, como también desde una intervención directa, frente a situaciones en las que no se observan respuestas favorables respecto de las herramientas utilizadas con estudiantes de similar edad, y en las situaciones que, por la intensidad de la DEC se evalúa ya que podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. El abordaje, desde la prevención como la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de la DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, para considerar la realidad de cada estudiante.

Finalmente, es importante mencionar que el presente protocolo también será aplicado frente a situaciones que no sea posible prever por tratarse de estudiantes que no son proclives a experimentar episodios de DEC, y que en consecuencia no se cuentan con antecedentes, ni con diagnósticos previamente conocidos. En consecuencia, siempre que exista una situación de DEC, el establecimiento educacional utilizará los medios necesarios para resguardar la salud, seguridad y la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa.

¿QUÉ ES LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)?

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

¿QUIÉNES DEBEN APLICAR LA CONTENCIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, FRENTE UNA DEC?

- Personal capacitado como son: equipo de convivencia escolar y equipo de inclusión.
- El adulto que brinde la contención avisará a encargada de convivencia escolar, quien solicitará el apoyo, de ser necesario, de psicóloga educacional y/o miembro de equipo de inclusión.
- Nunca debe ser realizada por una persona con quien el o la estudiante se encuentre en conflicto.

1° etapa inicial: cuando aparecen las primeras señales, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. El docente que observe señales que llamen la atención, como tono de voz diferente, rigidez muscular, agitación motora u otra que impacte en el proceso escolar del estudiante y del curso, debe acercarse al estudiante en tono calmado y respetuoso, sin enjuiciar, ofreciendo apoyo.
2. Si el estudiante se encuentra en el piso, agacharse hasta donde se encuentre, procurando hacer contacto visual y sienta el apoyo.
3. El docente avisará a encargada de convivencia escolar o en su defecto a inspector de patio, para que apoye en contactar a integrantes del equipo de convivencia escolar.
4. Para resguardar el derecho a la intimidad, tratar de sacar al estudiante, si es que este hecho ocurre con muchas personas alrededor, llevarlo a un lugar seguro para dialogar.
5. Promover el diálogo como la vía más idónea, escuchando la necesidad del estudiante.
6. Una vez que el estudiante logra calmarse, se procurará comprender qué gatilló la situación. Sin embargo, no invadir con preguntas para sacar información si se observa que el estudiante no quiere hablar.

7. Construir en conjunto alternativas, como: te acompaño a caminar, quieres ir al baño a tomar agua, necesitas tomar aire, te acompaño al baño, etc.
8. Informar al estudiante que tenemos el deber de informar al apoderado de manera telefónica y con respaldo al correo electrónico.
9. Registrar en la bitácora o en hoja de entrevista.
10. De ser necesario se puede pedir relevo a otro miembro del equipo de convivencia escolar o equipo de inclusión.
11. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional, para que el estudiante se reincorpore a sus clases, se contactará al apoderado para solicitar que acudan a buscarlo.

2° Etapa: cuando se hicieron los pasos de la etapa inicial y no hay resultados positivos. Hay aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. El o la estudiante NO responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
2. En esta etapa debe haber idealmente dos adultos a cargo de la situación de DEC, uno que acompañe al estudiante y otro encargado de comunicar al apoderado, como también contactar a programas externos de ser necesario (en caso de contar con esa información).
3. Se acompaña al estudiante, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio de respiración.
4. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
5. Si se logra regular al estudiante, llevarlo a un lugar seguro y resguardado, idealmente que sea en un primer piso.
6. Evitar trasladarlo a un lugar con mucho ruido y personas o a un lugar con estímulos similares a los desencadenantes.
7. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
8. Al final finalizar la intervención, dejar registro de la situación en la Bitácora o en hoja de entrevista, con el fin de evaluar la evolución en el tiempo de la conducta.

3° Etapa: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo/a o a terceros, por lo que **se realizará solo en caso de extremo riesgo** para un estudiante o para terceros, como pueden ser miembros de la comunidad educativa.

- La contención física se realiza solamente cuando el estudiante da indicios de aceptarla.
- Es una restricción de movimiento tutelada que puede evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.
- Se deberá actuar solamente en casos que se cuente con autorización del apoderado.
- La técnica que sugiere el Ministerio de Educación es “**acción de mecedora**” que se trata de un abrazo profundo (Ministerio de Educación – 2022)
- Se informará al apoderado.

Frente a circunstancias extremas

- Tomando en consideración la edad del estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental y/o antecedentes entregados por el apoderado, se evaluará el traslado del estudiante a urgencia para actuar de manera conjunta con el equipo encargado.
- Considerando lo anterior, también se podrá establecer contacto con carabineros, cuando se observe grave riesgo frente a la integridad del estudiante y miembros de la comunidad educativa.
- Encargado dará aviso al apoderado.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el contexto escolar.

En esta etapa deben estar a cargo profesionales del área de convivencia escolar y equipo de inclusión.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión.

- Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para comprender la situación y poder solucionarla, con ello, evitar que se vuelva repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, informando que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, si es necesario responder lo dañado (objetos rotos).
- En lo referido a la reparación hacia terceros, ésta debe realizarse cuando el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas incluso al día siguiente.
- La persona encargada también deberá contar con un espacio para dialogar con el curso que presencié la situación de DEC.

FICHA DE REGISTRO - SITUACIONES DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

Esta ficha debe ser llenada por el/la profesional que asiste al estudiante.

DATOS DEL ESTUDIANTE		
Nombre		
Edad		
Curso		
Nombre del apoderado		
Contacto del apoderado		
Fecha del episodio		
Nombre del profesional a cargo de la intervención		
ANTECEDENTES RELEVANTES		
¿Es primera vez que el estudiante presenta un episodio como este?	SI	NO
¿Cuál fue el contexto en que surgió la contención?	(Especifique brevemente asignatura, algún tema en particular que le pudiese haber afectado, etc.)	
	SI	NO

¿El estudiante presenta algún diagnóstico de salud mental o algún antecedente médico?	¿cuál?	
¿Al estudiante le costó volver a la calma? si cree que sí, explique los motivos.		
Al momento de informar al apoderado, es necesario preguntar si es que existen problemáticas a nivel familiar que pudiesen estar afectando al estudiante y anotar brevemente lo que pudiese estar ocurriendo.		
Observaciones		

CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

Yo: _____ Rut: _____

apoderado de: _____

Rut: _____, curso: _____, me comprometo asistir al Establecimiento Educacional, en caso que mi hijo/a presente una crisis y/o desajuste emocional/conductual, con el compromiso de asistirlo, en compañía de un profesional del equipo de convivencia escolar y/o equipo de inclusión, para apoyar en la mejora o favorezca su salud mental y emocional.

Firma y Rut apoderado

PROTOCOLO N°9: REGULACIONES GENERALES DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres y Apoderados del establecimiento educacional, orientará 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 educacional y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y e hijas, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los y las estudiantes.
4. Apoyar la labor Educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las Instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que abren en beneficio de la educación, protección de la niñez y juventud.

6. Promover y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los y las estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que pueden afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
7. Mantener comunicación permanente con el equipo directivo para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento, como también para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los Padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La organización y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados del Liceo, se regirá por la opinión de sus miembros expresada democráticamente a través de los organismos que se establecen en el presente reglamento, el que se ajustará a las normas generales de la ley vigente.
 2. Pertenecerán al Centro de Padres, los padres, madres y/o apoderados, debidamente acreditados como tales.
 3. Tanto la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Centro, como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquellos, son de aceptación voluntaria
 4. El Centro de Padres estará integrado por los siguientes organismos:
 - ✓ La Asamblea General.
 - ✓ El Directorio.
 - ✓ El Consejo de delegados de curso.
 - ✓ Los Sub-Centros.
-
- ✓ Las Comisiones que el Consejo de delegados de curso determine.

5. La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los padres, madres y apoderados de los y las estudiantes del establecimiento educacional.

CORRESPONDERÁ A LA ASAMBLEA GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ✓ Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación secreta, universal e informada.
- ✓ La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el Año Escolar en el Liceo.
- ✓ Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que se establecen en el Art. 6 letras e y f.
- ✓ Tomar conocimientos de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.
- ✓ La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año.
- ✓ Para la aprobación del Reglamento Interno el quórum será de un 30%.
- ✓ Para modificar el Reglamento será necesario obtener para la reforma propuesta, un acuerdo de a lo menos un 50% más de los miembros que componen la Asamblea General.
- ✓ Para efecto de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada por una sola persona, Padre o Apoderado acreditado en el registro general.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, que tenga a lo menos 1 año de pertenencia al Centro de Padres del Establecimiento

El Consejo de delegados de Curso (CDC) estará formado por el presidente del Sub-Centro y un delegado, elegido democráticamente por los Padres y Apoderados de cada curso.

EL CDC TENDRÁ COMO FUNCIONES:

- ✓ Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera su posterior aprobación de la Asamblea General.
- ✓ Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las comisiones de Trabajo
- ✓ Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- ✓ Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro, con las que realizan los subcentros.
- ✓ Designar los 3 miembros que integrarán la Comisión Electoral.
- ✓ El CDC en sesión previa nominará los candidatos al Directorio, de entre sus miembros asistentes.
- ✓ El nombre de las personas y el curso al cual pertenecen será informado a todos los Apoderados a través de sus respectivos pupilos, para ser votados por la Asamblea General en sesión convocada en días y hora que este Consejo determine.
- ✓ El registro de los votantes se hará de acuerdo con la asistencia controlada por cada profesor jefe en su respectivo curso.
- ✓ Si el CDC, nombra solamente 5 candidatos, éstos constituirán el Directorio previa ratificación por aclamación por parte de la Asamblea General y los cargos se distribuirán de común acuerdo
- ✓ Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres del respectivo curso. Los Sub-Centros les corresponde dentro del ámbito de sus respectivas competencias cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el Art. N° 2 del presente reglamento.

PROTOCOLO N°10: ESTATUTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Liceo. Su finalidad es servir a los miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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.

LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS SON LAS SIGUIENTES:

- Promover la creación e incrementos de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar su organismo y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajos y relaciones interpersonales.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con los cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La organización y funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por la opinión de sus miembros expresada democráticamente a través de los organismos que se establecen en el presente estatuto.

DE LOS CAMBIOS Y REFORMAS AL ESTATUTO:

- Este estatuto será aprobado después de un proceso de discusión en relaciones a las disposiciones.
- Cada delegado de curso tendrá una copia.
- Para ser reformado este estatuto se procederá a entregar un proyecto escrito, con cuatro copias, con la proposición de cambio, éstos se presentarán al Consejo de delegados, se discutirá y plebiscitará en cada curso. Después de una semana se reunirá el Consejo de delegados donde se entregará la opinión de los cursos, se procederá a votación directa, será aprobada la reforma si la moción presentada obtiene a lo menos, e 70% de los votos. El secretario procederá a redactar el pasaje que se cambia o agrega al presente estatuto.

EL CENTRO DE ALUMNOS ESTARÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES ORGANISMOS:

- La Asamblea General.
- La Directiva o Comité Ejecutivo.
- El Consejo de delegados de Curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.
- Las Comisiones

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos. Le corresponde participar de la revisión semestral.
- La Asamblea General será convocada por el Consejo de delegados.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS:

La Dirección y Administración del Centro de Alumnos corresponderá al Comité Ejecutivo elegido anualmente de entre sus miembros, en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Estará formado por:

EL PRESIDENTE O COORDINADOR:

Será el encargado de dirigir y representar a los alumnos y al Liceo. Deberá tener experiencia similar, a lo menos a nivel de curso. Se exceptúa dicho requisito durante el año 1990.

EL VICE-PRESIDENTE:

Deberá ser la mano derecha del presidente, reemplazarlo en su ausencia, acompañarlo si lo requiere. Deberá cumplir los mismos requisitos que el presidente.

EL SECRETARIO EJECUTIVO:

Será el encargado de redactar cartas y proyectos. Tendrá que ordenar ideas y hacer el calendario.

-Tendrá a su cargo el Estatuto y el Timbre del C. de Alumnos.

-Podrá ser de cualquier curso y no requiere experiencia anterior.

EL SECRETARIO DE FINANZAS:

Encargado de administrar los fondos del Centro de Alumnos, recibir las cuotas y revisar los proyectos del C. de Alumnos que signifiquen gastos de éste.

EL SECRETARIO DE ACTAS:

Se encargará de tomar las actas de reuniones a las cuales convoque la Directiva u otro organismo del Centro de Alumnos.

-Guardará y archivará toda la correspondencia.

LE CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

1. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del C. de Alumnos.
3. Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento. El Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
4. Decidir propuesta del C. de delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacionará y designar a los representantes
5. Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Presentar un informe de las tareas realizadas en el primer semestre.

Del consejo de delegados de curso:

1. El Consejo de delegados de Curso estará integrado por los presidentes de curso y dos delegados elegidos en cada curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.
2. El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos, a lo menos una vez.
3. El Consejo de delegados se reunirá a lo menos una vez al mes, con citación previa de 48 horas.
4. Habrá citaciones a reuniones extraordinarias según lo requiere la situación, a petición de la Directiva o por mandato del propio Consejo de delegados aprobado por simple mayoría.

5. El Consejo de delegados de Curso podrá sesionar si se encuentran presentes a lo menos el 60% de los cursos

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

1. Le corresponde elegir a los miembros del Tricel y proponer a la Dirección cuatro docentes que actuarán como ministro de Fe, para que éste designe a 2 como ministros de Fe en las elecciones.
2. Servir de órgano informativo y coordinador de las actividades del Comité Ejecutivo y los Consejos de Curso.

PROTOCOLO N°11: PARA LA PROMOCIÓN DE CURSO EN CASO DE INASISTENCIA A CAUSA DE ENFERMEDAD FISICA, PSICOLOGICA U OTRA CASUAL DEBIDAMENTE JUSTIFICADA.

La inasistencia de adolescente causado por enfermedad física y o psicológica es una situación complicada que afectan la posibilidad integral de la formación y aprendizaje académico los (as) adolescentes.

Asimismo, el Ministerio de Educación establece la no discriminación y el otorgamiento de todas las facilidades a los/as alumnos (as) en condición de enfermedad grave o causales sociales complejas. Por tal motivo, este protocolo, basado en la ley inclusión, cuyo foco principal es facilitar el aprendizaje y la formación de los y las alumnas de nuestro establecimiento.

Bajo este contexto, este protocolo tiene como misión, entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de peligro de repitencia por inasistencia y por ende por falta evaluaciones que permita, reflejar los aprendizajes mínimos de exigidos.

Los y las estudiantes podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones una vez justificadas con certificados y documentos debidamente emitidos por profesionales capacitados. Sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud, (que interfieran su asistencia a clases), tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas y certámenes en horarios alternativos. Así mismo, si existieran condiciones de salud desfavorables, que impidan la normal asistencia a clases, podrán optar a un plan de estudios especial.

Las y los alumnos serán promovidos si completan los dos semestres del año escolar. Si se presentarán problemas de salud que impidan cumplir el 50% de asistencia y no cumplen con el mínimo de calificaciones durante el 2º, pero tienen el 1º semestre debidamente rendidlo, se hará término anticipado del año escolar en su defecto se les aprobará con un semestre rendido, toda vez que hayan cumplido con la Normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación que rige para

todos los alumnos. que rige para todos los alumnos según las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación de acuerdo con el contexto y situación País (pandemia, estallido social, etc.)

Para las y los estudiantes que tengan algún problema de salud o psicológico, no se considerará el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, siempre y cuando sea debidamente justificado y en caso de ser un problema psicológico y o psiquiátrico deberá ser informado al coordinador del equipo psicosocial para realizar el debido seguimiento y apoyo.

Al término del año escolar, los estudiantes con un porcentaje inferior al 85% de asistencia que no hayan contado con los justificativos validos correspondientes, tendrán la posibilidad de apelar a través de su apoderados, mediante un mecanismo informado por la Dirección del establecimiento, donde podrán presentar las razones de su inasistencia así como los compromisos a adquirir en caso de ser promovido.

La dirección responderá mediante correo electrónico institucional dentro de los plazos anuales establecidos junto con la comunicación del mecanismo de apelación.

Si el/la estudiante se ausentara por más de tres días, es decir, licencias médicas prolongadas, y debidamente certificadas, el/ la apoderada(a) deberá hacer retiro de los materiales de estudio para ser regresados en los plazos establecidos.

El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de enfermedad le impida asistir regularmente al establecimiento o participar de las conexiones online, previa presentación de certificado médico que acredite tal situación.

PROTOCOLO N°12: SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas. De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local. Igual sanción se aplicará al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en áreas urbanas portare dichas armas, con la diferencia de que en estos lugares el portador puede justificar la tenencia del objeto. En el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como “Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él”. Dentro de esta definición se incluye cuchillos de cocinas, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas.

Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días). Además, la ley establece que “en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas”. Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además, se establece más exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras de fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

PASOS A SEGUIR:

1. Cualquier funcionario o integrante de la comunidad educativa tiene la obligación de recepcionar una denuncia de sospecha de porte o tenencia de armas dentro del establecimiento educacional, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia inspección general en un plazo máximo de 24 horas.
2. Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes o apoderados regulares del

establecimiento, el o los afectados, deberán acudir al establecimiento a dar a conocer el hecho sucedido, donde el establecimiento aplicara protocolo dispuesto para ello, etc.

3. Si un estudiante fuese acusado ante organismos pertinentes, de porte o tenencia de armas y su uso en contra de una persona externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie un Tribunal de la Republica.
4. El Inspector General notifica al director(a) de manera inmediata por escrito, o a través de correo electrónico.
5. Además, entrevistará a los involucrados, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que deben quedar por escrito en el expediente. Si uno o más de los
6. son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo cuatro días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, los que deben quedar registrado por escrito en una entrevista formal.
7. Para todos los efectos, este procedimiento conlleva el inicio de un proceso indagatorio/sancionatorio con todos los efectos disciplinarios que ello conlleve, en conformidad a la normativa legal y sus plazos.
8. La resolución final como cierre del proceso cautelar y posibles sanciones, es exclusiva responsabilidad de la dirección del establecimiento educacional.
1. Sin perjuicio de lo anterior la Dirección o el encargado de convención respectivo, denunciará los hechos de manera inmediata antes los organismos públicos pertinentes (Carabineros de Chile – P.D.I.
2. En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber de la dirección correspondiente designar a un miembro del liceo, (preferentemente un miembro del equipo de convivencia escolar) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como, por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME u otros.

PROTOCOLO N°13: ACCIONES FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

En el caso que un estudiante sufra un accidente dentro del establecimiento educacional, se procederá de la siguiente manera:

ATENCIÓN INICIAL

1. El docente o asistente de la educación más cercano al estudiante accidentado (ya sea un hecho visual o por testimonio de terceros) deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a una de los dos encargados de accidentes escolares: Inspectores: Jaime Morales o Nathaly Valdovinos.
 2. Quien asista al estudiante deberá transmitirle tranquilidad, acogida y contención, en forma muy especial si se trata de niñas o niños pequeños.
 3. Quién preste la primera atención al accidentado debe llevar a sala de primeros auxilios, si las lesiones son leves, por el contrario, si se trata de lesiones de mayor severidad, debe solicitar la presencia del personal de primeros auxilios en el lugar, quien hará la evaluación según índice de gravedad:
- Leve: Lesión que permite la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando, sin el empeoramiento de estas, por ejemplo: erosiones cutáneas que solo requieren curación simple, epistaxis leve (sangrado nasal que cede a la compresión, malestares generales sin alteración de signos vitales, torceduras y/o golpes sin lesión evidente, dolor de cabeza leve, entre otros.
 - Moderado: Lesiones que requieren evaluación médica, pero pueden esperar para ser atendidas, como, por ejemplo: signos sugerentes de esguinces, náuseas y vómitos sin deshidratación, dolor de cabeza intenso, golpe menor en la cabeza sin síntomas, heridas sangrantes, entre otros.
 - Grave: Lesiones que impiden la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando. Ejemplo de esto son: vómitos y diarrea asociado a deshidratación, fracturas, luxaciones, epistaxis profusa (sangrado nasal excesivo), reacción alérgica severa y traumatismos encéfalo craneano.

- Emergencia: accidentes o lesiones que representan riesgo vital inminente o riesgo de secuelas permanentes posteriores, como lo son: paro cardiorrespiratorio, convulsiones (con o sin historia de epilepsia previa), shock hipovolémico (déficit severo de líquidos, ya sea por sangrado o deshidratación), shock anafiláctico (reacción alérgica sistémica), pérdida de conciencia, obstrucción de la vía aérea con cuerpo extraño.

Responsable:

Quien asista inicialmente al estudiante accidentado.

Tiempo de ejecución:

Inmediatamente.

Seguimiento o acompañamiento:

Inspector/a general

ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS PROCEDIMIENTO:

El inspector a cargo dependiendo del Liceo. Liceo Pedro de Valdivia el encargado es Jaime Morales y Liceo presidente Manuel Montt Nathaly Valdovinos deberán realizar atención de las lesiones según el índice de severidad, guiada por el flujograma que se encuentra en Anexo 2.

Una vez realizada la atención se debe registrar en Sen el cuadernillo de enfermería.

Responsable: Inspector a cargo mencionado precedentemente

Tiempo de ejecución: Inmediatamente la atención de las lesiones, posteriormente se registra en un cuadernillo para tales efectos.

Seguimiento o acompañamiento: Inspectora general / inspector de patio

PERTINENCIA DE TRASLADOS PROCEDIMIENTO:

La pertinencia de traslados será evaluada por la Inspectora general y dirección siendo la regla general, lo siguiente:

- **Leve:** Si la lesión lo amerita, se debe dar aviso al apoderado, a través de llamada telefónica. No requiere traslado a un centro asistencial.
- **Moderado:** Se debe dar aviso al apoderado indicando gravedad. Requiere evaluación médica, pero no inmediata. El apoderado es quien decide si retira al estudiante del establecimiento, se debe dejar registro en el cuadernillo de la atención. Si el apoderado decide retirar al estudiante, el/la inspectora entregará el seguro escolar estatal.
- **Urgencia:** Se debe dar aviso al apoderado indicando gravedad. Requiere evaluación médica lo antes posible. Se solicitará la presencia del apoderado, si este no puede concurrir al colegio, se solicitará un correo electrónico de respaldo con copia a Dirección, Inspección general, inspector encargado de la enfermería. Al momento del retiro del estudiante, el/la inspectora dejará registro de la atención del estudiante y entregará seguro escolar estatal al apoderado.

Emergencia (riesgo vital): Se debe dar aviso al apoderado indicando gravedad. Requiere traslado a un centro asistencial para el tratamiento de las lesiones. Se solicitará la presencia del apoderado, si este no puede concurrir al colegio, se solicitará la autorización del traslado del estudiante.

La inspectora general o quien ella designe, verificará si el estudiante cuenta con seguro escolar privado para derivar a urgencia correspondiente, en caso de contar no con seguro escolar privado se activará el seguro escolar estatal y se trasladará al estudiante a urgencia del CESFAM Rosita Renard, ubicado en Las Encinas 280, Ñuñoa.

El traslado se hará en ambulancia, si no se cuenta oportunamente con el servicio de ambulancias, se evaluará el traslado del estudiante en un transporte no asistencial, siempre y cuando esto no agrave o empeoren. Quedan descartados servicios de Uber o similares. En este caso el estudiante debe ser trasladado acompañado por el/ inspectora a cargo.

Responsable: Inspección general

Tiempo de ejecución:

Tras la evaluación de la gravedad del accidente.

Seguimiento o acompañamiento:

Encargada de salud, inspectora general.

SEGURO ESCOLAR (PRIVADO Y ESTATAL)

Procedimiento: Si el caso amerita un traslado a un centro asistencial, los inspectores anteriormente nombrados procederán a verificar la existencia o no de un seguro de accidente para el estudiante, procediéndose de la siguiente manera:

Luego de informar al apoderado de la gravedad del accidente y de la necesidad de traslado a un centro asistencial. Si la condición del estudiante permite esperar, se solicita la presencia del apoderado, quien determinará a qué centro asistencial se deberá trasladar al estudiante. Independiente si se trata de un estudiante que cuenta con seguro escolar privado, se le debe informar de la existencia del seguro escolar estatal y entregarle la Declaración individual de Accidente Escolar para ser usada en la red pública de salud.

Declaración de Accidente Escolar

Es un documento que acredita que las lesiones registradas ocurrieron en dependencias del establecimiento o en el traslado a el mismo (Ida o regreso) o durante la realización de práctica. Siempre se debe entregar la declaración ya que es de suma importancia para activar los seguros. El seguro de accidente escolar tiene cobertura completa de servicio y atención médica, quirúrgica y dental, Hospitalizaciones y cuando correspondan Medicamentos prótesis y aparatos ortopédicos, Rehabilitación Física y reeducación profesional, gastos de traslado, pensión permanente, temporal o cuota mortuoria en caso de ser necesario. Atención en cualquier centro de atención pública.

Responsable:

Inspectores de patio

Tiempo de ejecución:

Tras la evaluación de la gravedad del accidente.

Seguimiento o acompañamiento:

Inspección general

Cierre del Protocolo Procedimiento:

El cierre del protocolo estará a cargo de la Encargada de Salud, luego de chequear que todos los pasos se cumplieron. El cierre del protocolo debe ser informado a todas las personas que intervinieron en el desarrollo de este, siendo.

Responsable:

Inspectores a cargo de enfermería

5. Registro en Plataforma Syscol

Todas las atenciones deben ser registradas en plataforma Syscol, el registro debe ser realizado por el responsable de la atención con su usuario y clave intransferible. Se ingresa al portal de la Plataforma de Gestión Escolar **Syscol icono alumno, luego atención enfermería**. El relato debe ser claro, conciso, verificable y entendible. Deberá incluir:

1. Tipo de atención
2. Ingreso/salida
3. Patología
4. Procedencia
5. Destino
6. Datos del alumno

Si la plataforma se encuentra en mantenimiento, los registros deberán realizarse de forma manual hasta que la plataforma lo permita, sin embargo, en casos que lo requiera la información al apoderado deberá ser inmediatamente telefónica e incluir registro de la llamada. Luego del registro se debe guardar la información, descargar el comprobante para corroborar que ésta fue guardada.

Las atenciones de Primeros Auxilios realizadas se mantendrán en registro Plataforma Syscol en Atención Enfermería.

Cierre del Protocolo Procedimiento:

El cierre del protocolo estará a cargo de los inspectores a cargo de primeros auxilios, luego de chequear que todos los pasos se cumplieron. El cierre del protocolo debe ser informado a todas las personas que intervinieron en el desarrollo de este, siendo éste: Inspectoría general.

Los inspectores a cargo de enfermería solo asistirán casos de primeros auxilios, todo lo que sea entrega de toallas higiénicas, corte superficial, entrega de parche curita, etc. lo podrán ver los demás inspectores de acuerdo con el nivel. Si a una estudiante le duele la cabeza por algún motivo, se llamará al apoderado para el retiro de esta.

PROTOCOLO N°14: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTES.

Introducción

Es importante señalar que la información que se presenta a continuación se basa en el documento *Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales*, elaborado en el marco del Programa Nacional de Prevención del Suicidio, dentro del desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares, por el Ministerio de Salud (2019).

Durante los años escolares, los y las estudiantes atravesarán una serie de cambios, como también procesos de adaptación, que se vinculan con relacionarse con nuevas personas, cumplimiento de nuevas tareas, cambios psicológicos y físicos propios de la edad.

Gozar de una adecuada salud mental durante esta etapa del ciclo vital, dependerá de:

- Los propios recursos.
- El contexto (como agente de protección y soporte)
- Retos evolutivos (responden a las necesidades que se vayan presentando)

En este contexto, la experiencia escolar desempeña un papel fundamental en la salud mental de nuestros estudiantes. Cuando dicha experiencia es positiva, se convierte en un importante factor protector.

Por el contrario, cuando la salud mental se ve afectada, los logros de aprendizaje y la trayectoria educativa pueden verse comprometidos, lo que impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial tanto a corto como a largo plazo.

Como establecimiento educacional, reconocemos la importancia del contexto escolar en la prevención de conductas suicidas, ya que todas las acciones preventivas que se desarrollen tendrán un impacto positivo en nuestros estudiantes; por ello, contar con actividades orientadas a la promoción y prevención de la salud mental resulta fundamental.

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas se pueden expresar de las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("*me gustaría desaparecer*"), deseos de morir ("*ojalá estuviera muerto*"), pensamientos de hacerse daño ("*ideas de cortarse*"), hasta un plan específico para suicidarse ("*me voy a tirar al metro*")
- **Intento de suicidio:** Son conductas o actos con los que **intencionalmente** la persona busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** En forma voluntaria e intencional, la persona pone término a su vida.

Factores de Riesgo

No existe una única causa; sin embargo, diversos factores —biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales— pueden interactuar y generar mayor vulnerabilidad en las personas. Esta comprensión nos permite identificar a aquellos estudiantes que presentan situaciones susceptibles de comprometer su bienestar.

Factores Protectores

Estos son factores que actúan contrarrestando o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental de los y las estudiantes. Estos son: integración social, apoyo familiar, proyecto de vida, entre otros.

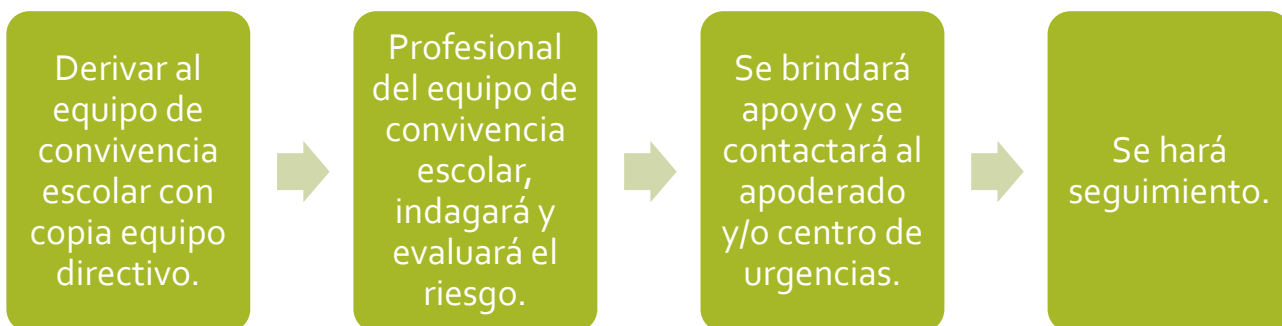
Prevención de la conducta suicida en nuestro establecimiento educacional

- **Reglamento Interno:** contempla los ámbitos de seguridad, resguardo de derechos y la convivencia escolar, como también los protocolos que nos señalan la manera en que queremos que se desarrolle la convivencia cotidiana, ejemplo: protocolo de violencia escolar, protocolo de vulneración de derechos.
- **PGCE:** contempla acciones que promueven el bienestar psicosocial de estudiantes, tales como: recreo entretenido, obras de teatro educativas, talleres focalizados, entre otros.

- **Clase de Orientación:** con el programa Educa switch, se busca mejorar el bienestar de la comunidad escolar a través de la formación, práctica y acompañamiento de las competencias socioemocionales de nuestros estudiantes.
- **Detección de estudiantes en riesgo:** este es un paso crucial, ya que a través de las entrevistas que los profesores jefes realizan con sus estudiantes, así como mediante las alertas entregadas por otros integrantes de la comunidad educativa, es posible obtener información objetiva que orienta adecuadamente la intervención.

¿Cómo actuar frente a señales de alerta?

Si ha detectado señales de alerta o usted ha sido alertado por otro miembro de nuestro establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, se debe realizar un primer abordaje, de acuerdo con los siguientes pasos:



1. **Derivar al equipo de convivencia escolar con copia equipo directivo:** el proceso de derivación está directamente relacionado con la gravedad de la situación y su contexto, ya que en determinadas ocasiones es necesario actuar de manera inmediata —mediante una llamada telefónica, el acercamiento a la oficina o una entrevista—. Posteriormente, dicha actuación debe formalizarse a través del envío de un correo electrónico, con copia al equipo directivo.
2. **Profesional del equipo de convivencia escolar, indagará y evaluará el riesgo:** la instancia de conversación deberá desarrollarse en un espacio que garantice la privacidad y confidencialidad del o la estudiante, utilizando para ello la “**Pauta para la evaluación y Manejo del Riesgo Suicida**” (ver figura 1). Durante el diálogo, se expresará interés genuino y preocupación, para posteriormente explicar de manera clara el motivo

del encuentro. Por ejemplo: *“Hemos observado ciertas conductas y cambios en ti que han llamado nuestra atención y nos generan preocupación” ... “Hoy noté que tenías una expresión distinta, y quizá necesites conversar conmigo o con otro adulto de confianza”*. Asimismo, será fundamental informar al o la estudiante que, en situaciones de riesgo para su integridad o la de terceros, la información deberá ser comunicada al apoderado correspondiente.

Figura 1:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

3. Se brindará apoyo y se contactará al apoderado y/o centro de urgencias:

En cualquiera de los niveles, se entregará apoyo al estudiante y se contactará al apoderado, al profesional externo (en caso de que esté en proceso de intervención) y derivar al profesional externo (en caso de no contar con un profesional a cargo). Se debe señalar que, además del apoyo que se le puede brindar en el espacio escolar, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo de profesional en la red de salud. En caso de que él o la estudiante rechace que se comuniquen con su familia, se debe resaltar que es *por su propio beneficio* y que en todo momento podrá contar con su apoyo. Cuando haya culminado el primer abordaje por parte del profesional del equipo de convivencia escolar, debe informar al equipo directivo cuando se trate de riesgo medio o alto. Al momento de tener la entrevista con el o la apoderado, se deberá entregar el documento de **“derivación externa”**. Respecto de estudiantes que se encuentren en riesgo medio o alto, será fundamental que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda y/o acuda el apoderado. En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a sus apoderados.

4. Se hará seguimiento: El seguimiento es con el fin de asegurarnos que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

- a.** Cuando él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- b.** Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- c.** Preguntar directamente al estudiante y a sus padres o cuidadores cómo han visto al estudiante.

Actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

El concepto de postvención, alude a las acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional.
- Identificar a estudiante que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio, que ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación. Por tal motivo, es fundamental contar con una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas.

A continuación, se presenta en la **figura 2**, los elementos que se deben implementar frente a un intento suicida y a un suicidio.

Figura 2.



1. Contactar a apoderados o cuidadores:

- a. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a la comunidad escolar y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre la situación ocurrida.
- b. Identificar si hay elementos en nuestro contexto escolar que generen problemas o si debieran ser cambiados, por ejemplo: situaciones de violencia escolar, presión escolar, etc.
- c. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el o la estudiante, en caso de no contar con ese paso, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo que cuenta nuestra institución educativa.
- d. Considerar quién puede acompañar y hacer seguimiento.

- e. Saber qué esperan los padres y/o estudiante y afirmar qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar:

- a. Informar sobre lo sucedido a docentes y asistentes de la educación, contar con una versión única y evitar rumores.
- b. Mantener la confidencialidad de información sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo: orientación sexual, embarazo, entre otros.
- c. Dar información respecto de dónde encontrar apoyo quienes están afectados con la situación.

3. Organizar un acompañamiento en clase:

- a. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción puede realizar con el curso del estudiante y con otros cursos.
- b. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, específicamente sobre su estado de salud actual y formas de brindarle ayuda. **Nunca dar detalles de lo ocurrido.**
- c. Dar información general sobre la conducta suicida y aplicar recomendaciones para informar en clases, se puede consultar el texto **“Comprendiendo el Problema de la Conducta Suicida”**
- d. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias y necesidades.
- e. Preguntar al estudiante afectado, si quiere estar presente en la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases:

- a. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.
- b. La vuelta a la normalidad será conversada y analizada con padres y/o apoderados, equipo directivo y/o convivencia escolar, docentes, estudiante y directrices que emanen del equipo de apoyo externo.

V.- Actuación tras el suicidio de un/a estudiante

El siguiente diagrama presenta los pasos que se deben seguir tras la muerte por suicidio en el establecimiento educacional:



1.- Activación del Protocolo:

La directora (o quién designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, tanto equipo docente como administrativo.

2.- Informarse de lo sucedido y contactar a los padres/madres y/o apoderados:

- La directora o quien designe, primero deberá verificar los hechos y asegurar la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La causa de muerte no debe ser revelada a los y las estudiantes hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si no hay claridad de lo ocurrido, se debe señalar que "la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya información".
- Transmitir a estudiantes y familias que los rumores pueden afectar aún más.
- Si la familia no quiere divulgar el motivo de la muerte (por suicidio), se destinará a un miembro del equipo escolar, que tenga mejor relación con la familia, para contactarles e informar que, dada la información que circula entre estudiantes

sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de un equipo formado en el tema para que traten la temática con la comunidad escolar.

- e. El punto anterior, es necesario ya que permite que el resto de los estudiantes se mantengan a salvo de posibles conductas imitativas.
- f. Ofrecer ayuda a la familia.
- g. Hay que asegurar que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento educacional salvo en casos estrictamente necesarios, ejemplo: entrega de materiales, notificar reuniones, citaciones, entre otros.

3.- Atención al equipo escolar: comunicación y apoyo:

- a. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con docentes y asistentes de la educación, donde se comuniquen los hechos con claridad y pasos a seguir.
- b. Informar lugares dónde buscar apoyo psicológico.

4.- Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo:

- a. Favorecer el proceso de duelo para reducir el riesgo de conductas imitativas.
- b. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar emociones y entregar información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- c. Informar sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, fuera y dentro del establecimiento educacional.
- d. Los/as profesores preparan una clase, según el texto: "Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante"
- e. Promover entre docentes y asistentes de la educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido. Tener especial cuidado con los estudiantes más cercanos al estudiante.
- f. Dentro de la prevención, los padres/madres y apoderados son clave, motivo por el cual se les debe enviar un mensaje por correo institucional, que dé cuenta del incidente (sin detalles) e informar de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

5.- Funeral y conmemoración:

- a.** La directora podrá difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar, previa autorización de la familia.
- b.** Los estudiantes que acompañarán al funeral deben estar autorizados por sus apoderados y se sugiere que estén acompañados por uno de ellos.
- c.** Respecto de acciones de conmemoración, éstas deben realizarse de tal forma que no genere contagio entre estudiantes que puedan presentar riesgo.
- d.** Dentro de estas acciones de conmemoración, pueden estar: actos conmemorativos al año, pequeños gestos hacia la familia (enviar una carta o correo a los padres a un año del incidente)
- e.** Evitar los memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o modelo a seguir.

6.- Seguimiento y evaluación:

- a.** El equipo directivo en conjunto con el equipo de convivencia escolar y otros actores que hayan estado a cargo de los procesos, realizan seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N°15 :FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Será la directora, con apoyo del equipo directivo y convivencia escolar, quienes se encargarán de los siguientes pasos:

- ✓ De ser posible se prestarán los primeros auxilios por parte de personal autorizado que pueda brindar a quien presente el riesgo vital.
- ✓ Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano-llamar al 134 (ambulancia)
- ✓ En caso de fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediata intervención de Carabineros de Chile.
- ✓ Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- ✓ Se enviará un comunicado oficial a los apoderados, informando la salida anticipada en caso de ser necesario.
- ✓ De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

PROTOCOLO N° 16: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INTRODUCCIÓN

Este documento en su estructura general, fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educacionales del país, sentando definitiva- mente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención. El documento fue actualizado el año 2017 en conjunto con el Ministerio de Educación, proceso que involucró también la participación de instituciones del sistema público-privado y de la sociedad civil.

En este ámbito, la corporación Cet Chile, dentro del contexto de la prevención de riesgos en las áreas de orden, higiene y seguridad de sus establecimientos, considera como uno de sus principales objetivos la elaboración y permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Con el propósito de establecer, orientar y coordinar acciones y medidas necesarias para enfrentar situaciones tales como: sismo, incendio, fuga de gas, asalto, entre otros. Y Disminuyendo de esta forma la probabilidad de daño a la infraestructura y de ocurrencias de accidentes y lesiones, de los estudiantes, apoderados y en general de todos los colaboradores de la corporación Cet Chile.

MARCO LEGAL

La Ley General de Educación N°20.370 (2009), señala en el Artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución de nuestro país: “Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo

conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas Competencias,

Es así como en el año 2013 y con el objetivo de desarrollar en el país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, el Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas del país la Política de Seguridad Escolar. Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica y otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada Establecimiento Educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Por su parte, la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Asimismo, ONEMI, ha publicado en el año 2015 la Política Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, cuyo objetivo es "Otor- gar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales, y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación ante desastres, dentro del marco del desarrollo sustentable". La política se articula en cinco ejes estratégicos que a su vez corresponden a las cinco prioridades del Marco de Acción de Hyogo (MAH). El Eje Estratégico Fomento de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene por objetivo: "Fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación".

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el establecimiento educacional.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación

2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos del plan son los siguientes:

- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

3. Términos y definición:

Alarma: Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa al centro de trabajo, con instrucciones específicas, y a los organismos externos que deben activar los procedimientos ante situaciones de emergencia.

Alerta: Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno

adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

Ejercicio de Simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

Ejercicio de Simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

Emergencias: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

Establecimiento educacional: Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

Personal de apoyo: Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

Respuesta: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

Vulnerabilidad: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

4. Funciones y responsabilidades

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

Coordinador de seguridad

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales de los liceos Politécnico Pedro de Valdivia y del Liceo Politécnico presidente Manuel Montt considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.
- Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.
- Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

Encargados de área

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

Encargado de servicios básicos

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua, etc.

La persona encargada de realizar el corte de energía del Liceo politécnico Pedro de Valdivia y Liceo presidente Manuel Montt es **Sebastián Antinao**

Encargado/a de vínculos y comunicaciones

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

5. Antecedentes de las instalaciones

Nombre del director/a	Ivonne Ghissellini
Nombre de los establecimientos educacionales	Liceo Politécnico Pedro de Valdivia Liceo politécnico presidente Manuel Montt

Dirección	Av. Pedro de Valdivia # 4650
Comuna	Ñuñoa
Región	Metropolitana
Cantidad de trabajadores	79
Número de estudiantes en Liceo politécnico Pedro de Valdivia	585
Número de estudiantes en Liceo politécnico presidente Manuel Montt	365
Modalidad de matrícula	Jornada escolar completa

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	17
Gabinete red húmeda	NO
Red Seca	NO
Iluminación de Emergencia	NO
Altosparlantes	NO
Pulsadores de Emergencia	NO
Detectores de humo	NO

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIOS Y PERMANENTES

Cursos	Cantidad estudiantes curso	de por	Tipo NEE
7°APV	4		Permanente y transitorias
8°APV	3		Permanente y transitorias
1°APV	2		Permanente
1°BPV	6		Permanente y transitorias
1°CPV	5		Permanente y transitorias
8°APV	3		Permanente y transitorias
1°APV	2		Permanente
1°BPV	6		Permanente y transitorias
1°CPV	5		Permanente y transitorias
1°DPV	5		Permanente y transitorias
1°EPV	7		Transitorias
1°AMM	8		Transitorias
1°BMM	6		Transitorias
2°APV	7		Permanente y transitorias
2°BPV	5		Permanente
2°CPV	4		Permanente y transitorias
2°DPV	4		Permanente y transitorias
2°EPV	5		Permanente y transitorias
2°AMM	4		Permanente y transitorias
2°BMM	2		Permanente y transitorias
3°APV	8		Permanente y transitorias
3°BPV	6		Permanente y transitorias
3°CPV	4		Permanente y transitorias
3°DPV	4		Permanente y transitorias
3°amm	2		Permanente y transitorias
3°bmm	7		Transitorias
3°dmm	1		Permanente y transitorias
4°apv	4		Permanente y transitorias
4°cpv	4		Permanente y transitorias
4°dpv	3		Permanente y transitorias
4°cpv	3		Transitorias
4°cmm	4		Permanente y transitorias
4°dmm	5		transitorias

Distribución de la jornada horaria

Se debe mantener una adecuada preparación en cada una de las jornadas. Se identifica la distribución de la jornada horaria existente como sigue:

JORNADA Completa (JEC)

Nombre / Descripción	Jornada escolar completa (JEC)		
Nº de alumnos	951		
Nº de docentes	61		
Nº de personal de apoyo	79		
Hora de inicio	8:00	Hora de término	16:55
Observaciones	Los lunes y martes los estudiantes se retiran a las 16:55. miércoles y jueves se retiran los estudiantes a las 15:15 y el viernes a las 13:00 hrs.		

7. ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

ALERTA

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

Alerta Interna: Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.

Alerta Externa: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas

Ivonne Ghissellini

Loreto Rojas

ALARMA

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma

Patricio Morales Liceo politécnico Pedro de Valdivia

Luz Jara Liceo politécnico Presidente Manuel Montt

Cuál será la alarma

Megáfono

Campana de ambos colegios

Cómo se dará la alarma

En primera instancia se tocará una campana donde indica la evacuación de los estudiantes y funcionarios de la sala de clases y dirigirse a la zona correspondiente por curso o zona asignada.

En segunda instancia se hablará por megáfono para que los miembros de la comunidad mantengan la calma y dirigirlos de manera calmada y ordenada a la zona que les corresponda

8. COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)

Loreto Rojas

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)

Ivonne Ghissellini

COMUNICACIONES EXTERNAS

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)

Ivonne Ghissellini

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)

Rodrigo Silva

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)

Ivonne Ghissellini Directora

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)

Loreto Rojas Inspectora general

9. Encargados de área

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o

unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
Jaime Morales	Francisca Leyton	Pabellón 1	Zona 1	100	6	0
Patricio Morales	Noelia Besares Patricia Aracena	Pabellón 2 y 4	Zona 2 y 3	140	5	0
Cristina Ocares	Rodrigo Silva	Pabellón 3	Zona 2	130	5	0
Jazmín Riquelme	Carolina Maureira	Pabellón 6	Zona 1	60	3	0
Nathaly Valdovinos	Alejandra Pinochet	Pabellón 7	Zona 1	120	6	0
Luz Jara	Gioser Salazar	Pabellón 8	Zona 1	200	8	0
Ruben Quintanilla	Francisca Villegas	Pabellón 9	Zona 1	290	5	0

10. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo con los efectos o impactos de la emergencia. Decisiones a partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran, pero no se limitan a decidir si:

Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.

Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.

Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.

Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo con la siguiente clasificación:

Evacuación por alcance

Evacuación parcial: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.

Evacuación total: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

Evacuación por contexto de la amenaza

Evacuación interna o confinamiento: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).

Evacuación externa: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

Evacuación operativa: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

11. Acciones transversales para la evacuación

Coordinador de seguridad escolar

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).

Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).

Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).

Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).

Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.

Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

1. Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).
2. Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:

- Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).
 - Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.
4. Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoca con esta situación y continúe con la evacuación.
5. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.
6. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:
- Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
 - Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
 - Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.
 - Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).
7. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y

permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.

8. Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

Integrantes de la comunidad educativa en general

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e Integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

1. Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.
2. Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
3. Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo con las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

12. SISMOS

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:

- a. Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
- b. Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.

Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.

Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía

eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.

Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):

- c. Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
- d. Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:

- Hay que asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
- Verificar que los alumnos, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
- Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
- Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:

- Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
- Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
- Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.

Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:

- a. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
- b. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
- c. Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- e. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del establecimiento.

13. INCENDIO ESTRUCTURAL

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

- Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
- Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
- Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
- Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada.
- En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
- Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
- Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.

- Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:

- Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.
- Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.
- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.
- Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
- Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.

- Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
- Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
- Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del establecimiento.

14. CORTES DE AGUA

INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.

Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).

Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

- Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
- Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).

- Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir
- Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
- Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

- Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.
- Hay que asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
- Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:

- a. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
- b. Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del establecimiento.

15. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.

Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.

Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
- Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.

- Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
- Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
- Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

- Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.
- Hay que asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.
- Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.

- Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
- Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:

- Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
- Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del establecimiento

16. ASALTO, ROBO O SECUESTRO

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono,

anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.

- Hay que indicar que en ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
- Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
- Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- En ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
- Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

- Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:
- En ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
- Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
- Hay que recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.

- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
- Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
- Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
- Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del establecimiento.

PROTOCOLO N°17: REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES

Entendemos nuestro colegio como un espacio de encuentro y aprendizaje, en un clima adecuado para la convivencia digital y escolar. En ese sentido, la regulación del uso de estos dispositivos busca favorecer la concentración, la socialización presencial y el bienestar digital, promoviendo un uso responsable que distinga los espacios pedagógicos y formativos, de los espacios más personales.

Invitamos a las familias a ser aliados en este proceso, reforzando desde el hogar que el valor de una persona no reside en su conectividad digital, sino en su capacidad de estar presente para los demás. Juntos formamos a niños, niñas y adolescentes capaces de discernir el uso de la tecnología con mayor sabiduría y templanza, considerando también los principios de autonomía progresiva.

La implementación de esta normativa no busca solo regular el uso de un objeto tecnológico, sino garantizar que nuestro colegio sea, ante todo, un espacio de **encuentro humano auténtico**. Al dejar el dispositivo en las cajas de seguridad al inicio de la jornada, cada estudiante ejerce un acto responsable, priorizando la convivencia cara a cara, el juego y socialización en los recreos y la profundidad en el aprendizaje.

En coherencia con estos principios, los docentes, asistentes de la educación, funcionarios auxiliares y administrativos del establecimiento, podrán hacer uso de los dispositivos en base a los criterios de responsabilidad, pertinencia pedagógica y resguardo del proceso educativo, en las siguientes situaciones:

- ✓ Comunicación interna ante situaciones de emergencia.
- ✓ Alertas relacionadas con seguridad, salud o resguardo de estudiantes.
- ✓ Coordinación pedagógica urgente entre equipos directivos, docentes y asistentes.
- ✓ Como dispositivo de ayuda pedagógica en actividades con estudiantes.
- ✓ Dando continuidad al proceso de regulación y uso responsable de celulares y dispositivos tecnológicos iniciado por la comunidad

educativa en el año 2023, se incorporan actualizaciones que entra en vigor desde el primer día de clases del año escolar 2026.

- ✓ Estos ajustes se fundamentan 1) en los acuerdos para la sana convivencia digital adquiridos por las familias durante el año 2026 y acorde a las normativas legales en Chile que prohíben y norman su uso.

Normativa:

1. Queda prohibido el porte de celulares para los estudiantes al interior del colegio, por lo que la primera sugerencia es que no traigan estos dispositivos al establecimiento.
2. Esta norma rige desde el ingreso al colegio, y se extiende durante toda la jornada escolar en todos los niveles, inclusive recreos, almuerzos y horas de clase.
3. Se considerará como falta leve el porte del celular al interior del colegio dura durante la jornada escolar de clases, es decir desde las 8:00 de la mañana en adelante. El incumplir la norma, tiene como consecuencia el tener que entregar el dispositivo, el cual solo será devuelto al apoderado, y se aplicarán las sanciones contenidas en el manual vigente.
4. El colegio dispondrá de casilleros cerradas con llave fuera de cada sala de clase, donde los dispositivos deberán dejarse para prevenir su uso durante la jornada escolar.
5. El celular debe ser almacenado en los casilleros según el número de lista correspondiente al estudiante.
6. Una vez finalizada la jornada regular de clases, los dispositivos podrán ser retirados de las cajas. En caso de quedarse a talleres o actividades escolares fuera del horario regular, se sugiere que los dispositivos estén guardados en la mochila.

Actividades fuera del colegio:

Para toda actividad fuera del colegio, se seguirá el procedimiento regular: dejar el teléfono en las cajas, y estos son retirados al regreso de la actividad. Esta situación solo podrá cambiar cuando alguna actividad pedagógica

y/o formativa lo haya requerido, con autorización previa de Dirección Académica, según corresponda.

Procedimiento:

1. El colegio es un espacio libre de celulares. Por tanto, los estudiantes en conjunto con las familias deben evitar traer el dispositivo celular al colegio.
2. Los estudiantes que por razones de fuerza mayor y decisión familiar ingresen al colegio con un celular, deberán dejar los dispositivos en las cajas habilitadas fuera de cada sala de clases antes de las 8:00 am. previo al inicio de la hora de acogida.
3. En el caso de estudiantes atrasados, el equipo de inspectores gestionará el guardado del celular o el dispositivo que corresponda.
4. Los dispositivos deben ser almacenados en las cajas en modo avión o apagados, sin alarmas programadas y previniendo cualquier tipo de activación del teléfono que interrumpa la jornada escolar o el desarrollo de la clase. Su incumplimiento será considerado una falta a la normativa. A su vez, no puede utilizarse el celular para dar conexión a otros dispositivos como audífonos, tablets o relojes, etc.
5. La prohibición de uso tiene vigencia hasta el horario de salida de los estudiantes, según corresponda a cada curso y ciclo.
6. Si algún curso tiene un ajuste temporal o parcial en su horario de clases como es el caso de rendición de ensayos PAES, prueba SIMCE, periodo especial de cuartos medios o similares, deberán respetar la normativa hasta la hora de salida regular del colegio en general, no pudiendo solicitar anticipadamente los dispositivos y permanecer en el colegio. Solo serán entregados los celulares en caso de retiro, o salida efectiva del colegio, puesto que no puede haber circulación con el celular al interior del colegio durante la jornada regular de clases. En caso de retirarse y volver a reingresar, no podrá utilizar el dispositivo mientras se realicen clases.

7. Para todos los efectos, se considera la incorporación de esta normativa como un aviso válido de prohibición de uso, y no se necesitará instancia adicional de advertencia al estudiante y/o familia durante la jornada escolar.

En caso de falta a la norma por parte de estudiantes:

1. Todo colaborador que observe a un estudiante portando, exhibiendo o viendo en forma notoria un celular dentro del colegio, lo solicitará inmediatamente ya que el dispositivo debería encontrarse en la caja.
2. Si el estudiante es sorprendido usando otro dispositivo como reemplazo del que dejó en las cajas, o como reemplazo del que fue requisado previamente por un adulto, será considerado como un agravante, puesto que hay engaño y será considerado en la sanción disciplinaria.
3. El negarse a entregar el celular por parte del estudiante constituirá una segunda falta de carácter grave. En este caso, debe darse aviso a los inspectores o a inspectoría general para adoptar las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, considerando los agravantes y atenuantes que correspondan.
4. Cuando el colaborador recibe el dispositivo, debe entregarlo al inspector o inspectoría general, identificando de quién era el celular.
5. El docente, inspector de patio deberá dejar consignada la situación en la hoja de vida del estudiante, y dar aviso al apoderado a través de llamado telefónico o por correo electrónico.
6. Desde el tercer incumplimiento a la norma, el dispositivo solo podrá ser retirado por el apoderado. En los siguientes horarios:
 - Lunes a martes será entre las 9:00 a 15:00 horas.
 - Los viernes podrá hacer el retiro entre 9:00 a 13:00 horas.

7. Se consignará en el libro de clases digital o en hoja de entrevista del retiro conforme del celular por parte del apoderado.

8. En caso de que el apoderado no pueda asistir el mismo día, el celular permanecerá en Inspectoría general u oficina de dirección hasta que se pueda acercar a retirarlo. En estos casos, el colegio no se hace responsable del dispositivo en caso de hurto, robo, pérdida o sustracción de la caja de la sala de clases.

10. Solo podrán acceder a los dispositivos: dirección, asistente de ciclo, encargados de convivencia, profesor jefe inspectoría general.

Excepciones a la norma

Cualquier excepción a esta medida, sólo podrá ser autorizada por dirección académica ante una solicitud formal y escrita por parte de la familia, fundamentando las razones de la solicitud.

A su vez, el apoderado recibirá su respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles por escrito, donde se especificarán las condiciones generales y específicas de la autorización o rechazo y que deberá ser firmada por el apoderado en señal de toma de conocimiento.

Se entenderán como excepciones:

a. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado y temporal de estos dispositivos se considera como una ayuda técnica al servicio de su bienestar emocional y de aprendizaje. Debe contar con un certificado emitido por un especialista.

b. Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe, según el procedimiento de prevención de riesgos vigente del colegio

c. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, respaldada con certificado médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

d. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, debidamente justificadas.

Uso Excepcional de Celulares en caso de sismo o emergencia

El objetivo, es regular el procedimiento de restitución y uso excepcional de teléfonos celulares almacenados en las cajas de resguardo institucional en caso de sismo u otra situación de emergencia, garantizando el orden, la seguridad y la adecuada comunicación con las familias.

Principios rectores:

Esto aplica a todos los estudiantes del establecimiento cuyos dispositivos móviles permanezcan guardados durante la jornada escolar, conforme a la normativa interna:

- Prioridad absoluta a la seguridad física y evacuación.
- Mantención del orden y control institucional.
- Comunicación oficial centralizada.
- Uso responsable y transitorio del dispositivo.

Activación del protocolo para uso excepcional

El uso excepcional de celulares solo podrá autorizarse cuando:

- a) Se haya completado el proceso de evacuación a zona de seguridad.
- b) Se haya realizado el conteo oficial de estudiantes.
- c) El Comité de Seguridad Escolar haya verificado que no existen riesgos inmediatos (réplicas de alta intensidad, daños estructurales, fugas, incendios u otra amenaza).
- d) Dirección o quien subrogue formalmente autorice la medida.

Procedimiento

1. Finalizada la fase crítica de la emergencia, Dirección evaluará la pertinencia de permitir el retiro transitorio de celulares.
2. La autorización será comunicada formalmente a inspección general, docentes y asistentes.

3. La entrega se realizará de manera ordenada, por curso o nivel, bajo supervisión del docente a cargo.
4. El uso del celular tendrá como único objetivo permitir contacto breve con la familia para informar estado de bienestar.
5. Se evitará la difusión de información no confirmada, imágenes alarmistas o mensajes que puedan generar pánico.
6. Una vez restablecida la normalidad o efectuado el retiro de estudiantes por parte de sus apoderados, el procedimiento continuará según protocolo general de entrega.

Restricciones:

- No se permitirá el uso inmediato del celular durante la evacuación.
- No se autorizará su uso si la emergencia se mantiene activa o existen riesgos secundarios.
- El establecimiento podrá suspender el uso si se detecta desinformación o alteración del orden.

Comunicación institucional:

El establecimiento mantendrá comunicación oficial con las familias a través de los canales formales definidos (correo institucional, plataforma oficial u otro medio autorizado), a fin de evitar saturación de redes móviles y difusión de información errónea.

INDICE

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	03
Misión y visión institucional	04
Objetivo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	04
Valores y competencias específicas	05
 CAPÍTULO II. MARCO NORMATIVO	 06
Principios que rigen el Reglamento Interno	06
Fuentes legales	11
 CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	 23
Deberes de madres, padres, apoderados y tutores.	23
Derechos de madres, padres, apoderados y tutores	25
Restricciones para madres, padres, apoderados y tutores	25
Deberes de los estudiantes	31
Derechos de los estudiantes	33
Deberes de docentes y asistentes de la educación	35
Derechos de docentes y asistentes de la educación	36
Deberes de los equipos directivos	36
Derechos de los equipos directivos	37
Deberes de los sostenedores	37
Derechos de los sostenedores	37

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	38
Información general	38
Horario de clases	39
Horario especial	39
Hora de talleres	40
Organigrama	41
Roles institucionales	42
Medios de comunicación oficial	45
Definición de los apoderados titular y suplente	51
Hoja de vida del estudiante.	51
Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente	52
Procedimiento para el ingreso apoderados	53
De los atrasos de estudiantes	54
Retiro de estudiantes durante la jornada escolar	55
Asistencias e inasistencias.	57
Ausencias a educación física o deporte	59
Uniforme de especialidad	62
Uniforme de estudiantes embarazadas.	62
Polerones IV medio	62
Uso del Casino Junaeb	62
Uso del comedor	63
Uso de los baños	63
Comida rápida o delivery	64
Objetos extraviados	64

CAPÍTULO V: ADMISIÓN Y MATRÍCULA	66
Matrícula	66
Estudiantes sancionados: expulsión o cancelación de matrícula	67
No renovación de matrícula por repitencia	67
CAPÍTULO VI: CONVIVENCIA ESCOLAR Y MEDIDAS FORMATIVAS	68
Promoción de la convivencia escolar y políticas de prevención	68
Estrategias de acompañamiento a los estudiantes para fortalecer la buena convivencia	69
Medidas de resolución constructivas de conflictos	71
Principios de mediación	71
Criterios para aplicar técnicas de resolución de conflictos	72
Rol del adulto facilitador de la resolución de conflictos	73
Negociación	74
Mediación	74
Arbitraje	75
CAPÍTULO VII. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	76
Registro en el libro de clases virtual	76
Medidas formativas	77
Medidas reparatorias	78
Medidas disciplinarias o sanciones	80
Acciones de apoyo para la aplicación de medidas disciplinarias	80
Medidas cautelares (auxiliares al proceso sancionatorio)	80
Medidas disciplinarias	81
Debido proceso	82
Privacidad y respeto a la dignidad de los intervinientes	83
Deber de protección	83
Criterios para la adopción de acciones y medidas	83

Medidas excepcionales	85
Procedimiento indagatorio y/o sancionatorio	85
Faltas leves	88
Faltas graves	91
Faltas gravísimas	94
CAPÍTULO VIII: REVISIÓN Y DIFUSIÓN	98
CAPÍTULO IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	99
Acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho a los estudiantes	99
Actuación frente a situaciones relacionadas con drogas, alcohol y fármacos	104
Salidas pedagógicas	113
Detección y gestión del maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar por medios virtuales, digitales, escritos y/o presenciales	116
Retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres o padres	125
Autolesiones	129
Situaciones de desregulación emocional y conductual	132
Centro general de padres y apoderados	140
Centro de estudiantes	144
Promoción de curso en caso de inasistencia debidamente justificada	149
Sospecha de porte o tenencia de armas	150
Accidente escolar	153
Prevención y actuación frente a intento de suicidio de estudiantes	158
Fallecimiento de una persona en el establecimiento	169
Plan integral de seguridad escolar	170
Regulación del uso de dispositivos móviles personales	202
Índice	209