FUNDACION CERVERA

# REGLAMENTO INTERNOS Y PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (RIP)

## LICEO POLITÉCNICO BELÉN

RBD 430-8

# Contenido


I CAPÍTULO LICEO POLITÉCNICO BELÉN ..... 19

Beata Ana María Janer Nuestra Fundadora ..... 19

1. Introducción ..... 21

1.1. Breve Reseña Histórica del Liceo Politécnico Belén ..... 21

1.2. Fin General del Proyecto Educativo Pastoral: ..... 23

1.3. Misión ..... 24

1.4. Visión ..... 24

1.5. Ambiente Institucional ..... 24

1.6. Propósito del Reglamento Interno de Convivencia Escolar ..... 25

1.7. Organigrama colegio ..... 29

2. Valores ..... 30

2.1. Disciplina de Vida ..... 30

2.2. De Responsabilidad ..... 31

2.3. Del Respeto ..... 32

2.4. De la Honestidad ..... 33

2.5. Del Espíritu de Servicio y Solidaridad ..... 34

2.6. De la Sencillez y Humildad ..... 34

2.7. De la Perseverancia y Fortaleza ..... 35

2.8. De la esperanza ..... 36

3. Estructura Organizativa ..... 37

3.1. Comunidad Religiosa ..... 37

3.2. Equipo Directivo ..... 37

3.2.1. Madre Delegada de la Fundación Cervera para Educación: ..... 38

3.2.2. Representante Legal: ..... 38

3.2.3. Directora: ..... 39

3.2.4. Sub Director: ..... 39

3.3. Departamento de Pastoral: ..... 39

3.4. Equipo de Gestión ..... 39

3.5. Inspectoría General: ..... 40

3.6. Unidad Técnico Pedagógica: ..... 40

3.7. Encargada del Equipo Interdisciplinario: ..... 40

3.8. Encargada de Convivencia Escolar: ..... 40

3.9. Profesor de asignatura: ..... 41

3.10. Profesor Jefe: ..... 42

3.11. Asistente de la educación: ..... 43

3.12. Estudiante: ..... 43

3.13. Madres, Padres, Tutores y/o Apoderados: ..... 44

3.14. Centro general de Padres: ..... 45

3.15. El Gobierno Estudiantil: ..... 45

4. Derechos Y Deberes De La Comunidad Educativa: ..... 45

4.1. ART. N° 01: Representante Legal : ..... 46

4.2. ART. N° 02 Equipos Docentes Directivos. ..... 46

4.3. ART. N° 03 Profesionales de la Educación: ..... 47

4.4. ART. N° 04 Asistentes de la Educación: ..... 48

4.5. ART. N° 05 Respecto a Padres, Madres, Apoderados y/o tutores legales como responsables 48

4.6. ART. N° 06. Estudiantes ..... 52

4.7. ART. N°07: Responsabilidad de las Estudiantes y Apoderados ..... 55

5. Normas Generales De Funcionamiento ..... 58

5.1. ART. N° 08: De la Presentación Personal y Uso del Uniforme Escolar: ..... 58

5.2. ART. N° 09 Aseo y Presentación Personal ..... 60

5.3. ART. N° 10 De la Puntualidad y Asistencia ..... 62

5.4. ART. N° 11: De la Documentación Oficial. ..... 67

5.5. ART. N° 12: Del vínculo con objetos, cuidado de prendas personales, infraestructura y del medio ambiente. ..... 68

5.6. ART. N° 13: De la Venta, Permuta y Otras Transacciones ..... 68

5.7. ART. N° 14 De los Útiles Escolares y Otros Objetos Olvidados en Casa. ..... 69

5.8. ART. N° 15 De la Entrega de Colaciones a las Estudiantes ..... 69

5.9. ART. N° 16 De los Artefactos Electrónicos Personales y Objetos de Valor. ..... 69

5.10. Art. N° 17 Recreos y Uso de Áreas para el Esparcimiento ..... 70

6. Estrategias Formativas Para La Convivencia Escolar ..... 71

6.1. ART. N° 18 Resolución Constructiva de Conflictos entre Pares. ..... 72

6.2. ART. N° 19: Sobre Seguimiento y Acompañamiento. ..... 73

7. Faltas Y Medidas Pedagógicas – Formativas, Reparatorias, Disciplinarias O Sancionatorias .... 74

7.1. ART. N°20: Falta Leve ..... 75

7.2. ART. N° 21: Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Leves ..... 77

7.3. ART. N° 22: Falta Grave ..... 79

7.4. ART. N° 23: Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Graves ..... 81

7.5. ART. N° 24: Falta Gravísima ..... 83

7.6. ART. N° 25: Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Gravísimas ..... 86

8. Incumplimiento Del Reglamento De Las Normas De Disciplina Y Convivencia Escolar ..... 89

8.1. ART. N° 26: En cuanto al incumplimiento del reglamento ..... 90

8.2. ART. N° 27: Respecto de la aplicación de los ART. N° 21, 23 Y 25 ..... 90

8.3. ART. N°28: En los casos que sea ejecutada la sanción de acuerdo al ART. N° 29 o ART. N°30. 90

Artículo 28 bis: Condicionalidad ..... 90

8.4. ART. N° 29: Cancelación del contrato de matrícula ..... 91

Procedimiento General ..... 91

Procedimiento Especial ..... 94

8.5. ART. N° 29 bis : Apelación, faltas reiterativas y medica Cautelar. ..... 96

8.6. ART. N° 30: Cancelación Inmediata de la Matrícula o expulsión..... 96

8.7. Art. N° 31: Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación de Matrícula..... 97

8.8. ART. N° 32: Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación Inmediata de Matrícula, Expulsión ..... 98

8.9. ART. N° 33: Criterios de Aplicación de las Medidas..... 99

8.10. ART. N° 34: Comisión de Delito en Chile o en el Extranjero. ..... 100

8.11. ART. N° 35: Procedimientos de Apoyo a Estudiantes en Riesgo Social por Maltrato Infantil 100

9. Los Consejos Escolares..... 101

9.1. ART. N°36 Constitución del Consejo Escolar:..... 101

10. Las Estudiantes En Estado De Embarazo Y Madres Lactantes..... 102

10.1. ART. N°37: El Embarazo y la Maternidad..... 102

10.2. ART. N° 38: Los Procedimientos que se Considerarán en Relación a las Estudiantes en Estado de Embarazo o Madres ..... 103

11. De Los Estímulos Para Las Estudiantes Destacadas Por Su Comportamiento ..... 105

11.1. ART. N°39: A las Estudiantes que tienen una Destacada Participación en su Formación Personal y Relación de Sana Convivencia con sus Pares: ..... 105

12. Fundamentos, Conceptos Y Estrategias Que Emplea El Establecimiento Para El Desarrollo De La Autodisciplina Y La Sana Convivencia Escolar ..... 106

12.1. ART. N° 40: Objetivo y Fundamento de la Convivencia Escolar ..... 106

12.2. ART. N° 41: Conceptualización Convivencia Escolar ..... 106

12.3. ART. N° 42: Convivencia Escolar y Comunidad Educativa ..... 106

12.4. ART. N° 43: Comunidad Educativa ..... 107

12.5. ART. N° 44: Responsabilidades Diferenciadas en la Comunidad Educativa ..... 107

12.6. ART. N° 45: El conflicto de la Comunidad Educativa ..... 107

12.7. ART. N° 46: Conceptualización de Conflicto ..... 107

12.8. ART. N°47: Conceptualización de Agresividad ..... 108

12.9. ART. N° 48: Factores que facilitan la ocurrencia de conductas agresivas ..... 108

12.10. ART. N° 49: Conceptualización de Violencia ..... 108

12.11. ART. N° 50: Caracterización de actos de violencia en el ámbito escolar ..... 109

12.12. ART. N° 51: Tipos de Violencia en el Ámbito Escolar ..... 109

12.13. ART. N°52: Protagonistas en un Acto de Violencia ..... 110

12.14. ART. N°53: Acoso Intimidación u Hostigamiento Permanente (bullying) ..... 110

12.15. ART. N°54: Encargada de la Convivencia Escolar ..... 111

12.16. ART. N°55.: Plan de Seguridad. ..... 111

12.17. ART. N° 56: Salidas Pedagógicas ..... 113

12.18. ART. N° 57: Accidentes – Traslados ..... 114

12.19. ART. N°58: Equipo de Convivencia Escolar ..... 114

12.20. ART. N° 59: Atribuciones del Equipo de Convivencia Escolar: ..... 114

12.21. ART. Nº 60: Las Estrategias y Actividades de Refuerzo para Lograr los Fines Educacionales son: 115

12.22. ART. N°61: Normas y Sanciones desde una Perspectiva Pedagógica ..... 116

12.23. ART. N°62: Maltrato Escolar ..... 116

13. Otras Cuestiones Relacionadas A La Convivencia Escolar ..... 117

13.1. ART. N° 63: Del Material Fotográfico, digital para uso pedagógico y promoción del colegio. 117

13.2. ART. N° 64: Procedimiento de Entrevistas ..... 117

13.3. ART. N° 65: Presentación de Reclamos, Sugerencias Positivas y Denuncias. ..... 119

13.4. ART. N° 66: Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. 119

13.5. ART. N° 67: Liberación de Imágenes de las Cámaras de Seguridad del Colegio. ..... 119

13.6. ART. N° 68: Resguardo de Datos Personales. ..... 120

13.7. ART. N° 69: Responsabilidad Penal Juvenil ..... 120

13.8. ART. N° 70: Obligación de Denuncia de Delitos por funcionarios a tribunales..... 120

13.9. ART. N° 71: Situaciones Especiales..... 121

13.10. ART. N° 72: Actividad Extracurricular ..... 122

14. Difusión Del Reglamento Aprobación, Modificaciones, Actualizaciones Y Difusión Del Reglamento Interno ..... 122

14.1. ART. Nº 73: Difusión del Reglamento, De la vigencia y Actualización Del Reglamento.. 122

CAPÍTULO II PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS ..... 125

15. Fundamentos del plan de emergencia..... 125

15.1. Objetivos. ..... 125

15.2. Definiciones..... 126

15.3. Antecedentes Generales del Establecimiento ..... 128

15.4. Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento (CSE)..... 129

15.4.1. Estructura del CSE..... 131

15.4.2. Responsabilidades y Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar 131

a. Directora ..... 131

b. Coordinador General ..... 132

c. Coordinador de Piso o Áreas. ..... 132

d. Monitor de Apoyo ..... 133

e. Representantes Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados ..... 133

f. Personal de Recepción ..... 133

15.4.3. Nómina de Integrantes de Comité de Seguridad Escolar ..... 134

15.4.4. Coordinador General ..... 135

15.4.5. Coordinadores de Piso o Área ..... 136

15.4.6. Monitores de Apoyo ..... 137

15.4.7. Servicio Telefónico de Emergencia ..... 138

15.5. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS ..... 138

15.5.1. Procedimiento General de Evacuación ..... 138

15.5.2. Procedimiento de Emergencia en Caso de Incendio ..... 139

15.5.3. Procedimiento en Caso De Sismo ..... 141

15.5.4. Procedimiento en Caso de Asalto ..... 143

15.5.5. Procedimiento de Emergencia en caso de Artefacto Explosivo ..... 146

15.5.6. Procedimiento de Emergencia en Caso de Fuga o Emanaciones de Gas ..... 147

15.5.7. Procedimiento de Emergencia por Fuertes Lluvias, Aluviones. ..... 148

15.5.8. Procedimiento en caso de Emergencia Antrópica ..... 149

15.5.9. Protocolo ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales ..... 150

15.5.10. Atención de Lesionados, Apoderados y Visitas. ..... 152

15.5.11. Ejercitación del Plan Integral de Seguridad Escolar ..... 152

15.5.12. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO ..... 155

15.5.13. PLANOS DE NIVELES DEL ESTABLECIMIENTO ..... 155

15.5.14. Monitor De Apoyo ..... 155

15.5.15. Área Vigilancia o Portería ..... 156

15.6. Procedimientos de Evacuación ..... 156
15.6.1. Al Sonar la Alarma de Alerta ..... 156
15.6.2. Al Escuchar la Alarma de Evacuación ..... 156
15.6.3. Observaciones Generales ..... 157
15.7. Procedimiento de Limpieza y desinfección ..... 157
15.7.1. Objetivo ..... 158
15.7.2. Alcance ..... 158
15.7.3. Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies ..... 158
15.7.4. Elementos de protección personal (EPP) ..... 159
15.7.5. Consideraciones y recomendaciones ..... 159
15.7.6. Manejo de residuos ..... 160
15.8. Procedimiento control de plagas ..... 161
15.9. Procedimiento en Caso de Incendio ..... 163
15.10. Procedimiento en Caso De Sismo ..... 165
15.11. Procedimiento en Caso de Asalto ..... 168
15.12. Procedimiento En Caso De Amenaza De Bombas ..... 171
15.13. Procedimiento en Caso de Fuga de Gas ..... 171
15.14. Procedimiento Frente a Una Inundación ..... 173
15.15. Ejercitación del Plan De Emergencia ..... 174
15.16. Modo de Uso del Extintor ..... 185
15.16.1. Clases De Fuego ..... 186
15.17. Procedimiento en Caso de Accidente Escolar ..... 188
15.17.1. ART.N°74. Concepto de accidente escolar ..... 188
15.17.2. ART.N°75. Casos en que se aplica ..... 188
15.17.3. ART.N°76. Obligación de denunciar al Servicio Nacional de Salud ..... 189

15.17.4. ART.N°77. Quienes deben denunciar ..... 189

15.17.5. ART.N°78. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento ..... 189

15.17.6. ART.N°79. Deber de la comunidad educativa ..... 190

15.17.7. ART.N°80. Deber de la entidad sostenedora. Medidas de higiene y seguridad ..... 190

15.17.8. ART.N°81. Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente ..... 190

15.17.9. ART.N°82. Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños ..... 190

15.17.10. ART.N°83. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento ..... 191

15.17.11. ART.N°84. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento ..... 192

15.17.12. ART.N°85. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto . 193

15.17.13. ART.N°86. Traslado en vehículos autorizados ..... 193

15.17.14. ART.N°87. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros ..... 193

15.17.15. ART.N°88. Bitácora Diaria de Enfermería ..... 194

15.17.16. ART.N°89. Información y seguimiento ..... 194

15.18. Normas Esenciales del Seguro de Accidentes Escolares ..... 194

15.18.1. ART.N°90. Del accidente escolar ..... 194

15.18.2. ART.N°91. Beneficiarios ..... 195

15.18.3. ART.N°92. Vigencia ..... 195

15.18.4. ART.N°93. Prestaciones médicas que incluye el seguro ..... 195

15.18.5. ART.N°94. Personas protegidas ..... 196

15.18.6. ART.N°95. Quienes están obligados a denunciar ..... 196

15.18.7. ART.N°96. Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones ..... 196

15.18.8. ART.N°97. Atención en centros médicos privados ..... 197

15.18.9. ART.N°98. Cuota mortuoria ..... 197

15.18.10. ART.N°99. Fiscalización del seguro ..... 197

III CAPÍTULO PROGRAMA DE VIGILANCIA DE FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS EN EXTREMIDADES SUPERIORES ..... 199

16. Objetivos del Programa ..... 199

16.1. Objetivos Específicos ..... 199

16.2. Alcance ..... 199

16.3. Responsables del Programa ..... 200

16.4. Administrador ..... 200

16.5. Asesora en Prevención de Riesgos. ..... 201

16.6. Directora ..... 201

16.7. Comité Paritario ..... 201

16.8. Contratistas ..... 202

16.9. Trabajadores ..... 202

16.10. Documentos Aplicables ..... 202

16.10.1. Terminología ..... 203

16.10.2. Trastornos Musculoesqueléticos (TME): ..... 203

16.10.3. Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados con el trabajo de Extremidades Superiores (TMERT – EESS): ..... 203

16.10.4. Factor de Riesgo: ..... 203

16.10.5. Ciclos de trabajo: ..... 203

16.10.6. Tarea laboral: ..... 204

16.10.7. Operación: ..... 204

16.10.8. Acciones técnicas: ..... 204

16.11. Equipos y Herramientas ..... 204

16.12. Plan de Acción de Liceo Politécnico Belén ..... 204

16.12.1. Identificación de los factores de riesgo ..... 204
16.12.2. Factores Físicos ..... 205
16.12.3. Factores de la organización del trabajo ..... 206
16.12.4. Factores adicionales ..... 206
16.12.5. Factores Psicosociales ..... 207
16.12.6. Factores Individuales ..... 207
16.13. Instrumentos para Identificar y Evaluar el riesgo ..... 207
16.13.1. Etapa 0: Identificación del peligro ..... 207
IV CAPÍTULO REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS ..... 216
16.14. TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ..... 217
16.14.1. Artículo 1º: Disposiciones Legales ..... 217
16.14.2. Artículo 2º: Oficialidad del Reglamento. ..... 217
16.15. TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN ..... 222
16.16. Disposiciones Generales De La Educación Parvularia ..... 223
16.16.1. Artículo 4º Periodo de evaluación ..... 223
16.16.2. Artículo 5° La evaluación deberá tener las siguientes consideraciones: ..... 223
16.16.3. Artículo 6°: Los instrumentos para evaluar a los párvulos y/o niños y niñas serán las siguientes: 223
16.16.4. Artículo 7° Instrumentos de evaluación ..... 224
16.16.5. Artículo 8° Periodo escolar y Elección de especialidad para II Medios ..... 228
16.16.6. Artículo 9° En cuanto a los Terceros y Cuartos medios Humanístico – Científico: ... 230
16.17. TÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN ..... 230
16.17.1. Artículo 10° Escala y método de calificación ..... 231
16.17.2. Artículo 11° Copia o plagio de instrumentos evaluativos ..... 233
16.17.3. Artículo 12° Inasistencia a evaluaciones ..... 234

16.17.4. Artículo 13° Nivel de exigencia ..... 235
16.17.5. Artículo 14° Calificaciones Especiales ..... 235
16.17.6. Artículo 15° RELIGIÓN ..... 235
16.17.7. Artículo 16° Sobre los talleres JEC ..... 236
16.18. TÍTULO IV DE LA EXIMICIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA ..... 236
16.18.1. Artículo 17° Eliminación de la eximición ..... 236
16.18.2. Artículo 18° Proceso de evaluación diferenciada ..... 236
16.18.3. Artículo 19° Entrega de información del apoderado ..... 237
16.19. TÍTULO V INFORMES DE EVALUACIÓN ..... 238
16.19.1. Artículo 20º Método de socialización del informe de evaluación ..... 238
16.20. TÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA ..... 239
16.20.1. Artículo 21º Sobre la promoción ..... 239
16.20.2. Artículo 22° Sobre la repitencia ..... 240
16.20.3. Artículo 23° Evaluación Especial Recuperativa ..... 241
16.21. TÍTULO VII CONSIDERACIONES ESPECIALES ..... 242
16.21.1. Artículo 24º De las estudiantes embarazadas o madres ..... 242
16.22. TÍTULO VIII SITUACIÓN FINAL ..... 243
16.22.1. Artículo 25º Entrega de informe anual ..... 243
16.22.2. Artículo 26º Actas de calificaciones y promoción ..... 243
16.22.3. Artículo 27° Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas. ..... 243
16.22.4. Artículo 27º Situaciones escolares no previstas ..... 247
16.22.5. Artículo 28° Entrega, socialización y revisión del reglamento de evaluación ..... 247
V CAPITULO REGLAMENTO INTERNO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y PROCESO DE TITULACIÓN DE LAS ALUMNAS ..... 249

17. Reglamento Interno De Práctica Profesional Y Proceso De Titulación De Los y Las Estudiantes 249

TITULO I: ..... 249

17.1. De La Fundamentación ..... 249

17.2. Visión ..... 249

*17.3.* Misión ..... 250

*17.4.* Sellos Educativos: ..... 250

TÍTULO II: ..... 251

17.5. De Las Disposiciones Generales ..... 251

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN ..... 251

En la aplicación del presente Reglamento se tendrán presentes los siguientes conceptos clave: 251

17.6. Gestión del proceso de Práctica y Titulación. ..... 253

TÍTULO III: ..... 257

17.7. Del Proceso de Titulación ..... 257

TÍTULO IV: ..... 262

17.8. De La Supervisión Y La Evaluación ..... 262

TITULO V: ..... 265

17.9. De La Titulación ..... 265

TÍTULO VI: ..... 266

17.10. De La Vigencia ..... 266

TÍTULO VII: ..... 266

17.11. De las Situaciones Especiales ..... 266

VI CAPÍTULO REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO BELÉN DE COPIAPÓ ..... 269

18. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO BELÉN DE COPIAPÓ 269

18.1. Artículo 1°.-Carácter del Consejo Escolar ..... 269

18.2. Artículo 2°.- La creación del Consejo Escolar..... 270

18.3. Artículo 3°.- Integrantes del Consejo Escolar ..... 270

18.4. Artículo 4°.- Información al Consejo Escolar..... 271

18.5. ARTICULO 5°.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes casos: 272

18.6. ARTICULO 6°.- Competencia del Consejo Escolar ..... 274

18.7. ARTICULO 7°.- Convocatoria del Consejo Escolar ..... 275

18.8. ARTICULO 8°.- Responsabilidad del Sostenedor en la constitución del Consejo Escolar 275

18.9. ARTICULO 9°.- Facultad de del Sostenedor de cambiar el carácter del Consejo Escolar 275

18.10. ARTICULO 10°.- Fecha de constitución del Consejo Escolar..... 276

18.11. ARTÍCULO 11.- Envío de Copia de constitución del Consejo Escolar..... 276

18.12. ARTICULO 12.- Normativas que regulará el Consejo Escolar..... 277

18.13. ARTÍCULO 13.- Materias a tratar en cada Consejo Escolar. ..... 278

18.14. ARTICULO 14.- De la Secretaria del Consejo Escolar. ..... 278

VII CAPÍTULO PLAN PASTORAL ..... 281

19. PLAN PASTORAL..... 281

19.1. FUNDAMENTACIÓN ..... 281

19.2. LINEAMIENTOS EN CLAVE PASTORAL JANERIANA..... 281

VIII CAPÍTULO PROTOCOLOS..... 296

I. Protocolo de Abordaje del Maltrato Escolar Entre Pares y Ciberbullying. Equipo Convivencia Escolar: ..... 300

II Protocolo de abordaje del maltrato escolar, por parte de funcionario a estudiante. Equipo Convivencia Escolar..... 311

III Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Por Parte de Estudiante a Funcionario. ..... 320

IV Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Por Parte de Funcionario a Apoderado..... 328

V Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Por Parte de Apoderado a Funcionario ..... 336

VI Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Entre Apoderados. ..... 343

VII Protocolo De Abordaje De Maltrato Escolar, Entre Funcionarios. ..... 350

VIII Protocolo de Abordaje de todo acto que transgreda la esfera de la sexualidad, entre Funcionarios. ..... 357

IX Protocolo de Actuación Frente a Otras Situaciones que Podrían Revestir Carácter de Delito ..... 358

X Protocolo de Abordaje de todo acto que transgreda la esfera de la sexualidad del estudiantado. 361

XI Protocolo de Abordaje de Violencia Intrafamiliar y Maltrato. ..... 370

XII Protocolo de Abordaje en Situaciones Relacionados con Suicidio e Ideación Suicida. ..... 378

XIII Protocolo de Abordaje en Situaciones Relacionadas con Problemas Emocionales, Conductuales y Familiares. ..... 385

XIV Protocolo De Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas Y Madres Adolescentes. ..... 387

XV Protocolo De Actuación Frente a Situaciones Relacionadas Con Drogas y Alcohol ..... 391

XVI Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Conflicto de Estudiantes Nivel Prebásico Educadoras y Técnicos en Párvulos ..... 400

XVII Protocolo “Trabajo Adolescente Protegido” ..... 404

XVIII Protocolo Primeros Auxilios De RCP/ Desfibrilación Automático. ..... 412

XIX Protocolo de Identidad y Expresión de Género de Nuestro Estudiantado..... 425

XXI Protocolo de Acción Frente al Porte y Uso de Armas ..... 436

XXII Protocolo Bajas en el Registro de Matrícula ..... 441

XXIII Protocolo de Acción en Casos de Cierre de Año Anticipado ..... 443

XXIV. Protocolo Maltrato de Apoderado a Estudiante ..... 444

XXV. Protocolo Maltrato de estudiante a apoderado ..... 452

XXVI Protocolo sobre Cambio de Curso. ..... 458

XXVII Protocolo AVD (Actividades de la vida diaria) ..... 459

XXVIII Protocolo de Uso de Celular según Ley 21.801 ..... 466

IX CAPÍTULO PRESENTACION DE DOCUMENTOS ..... 482

Normas de Presentación ..... 482

Organización del Documento ..... 482

Portada ..... 483

Tabla de Contenido ..... 483

Tabla de control del documento ..... 483

Insertar encabezado ..... 484

Jerarquía de Títulos ..... 484

Atención ..... 485

Tipo y Tamaño de Fuente ..... 485

Márgenes ..... 486

Tamaño de Papel ..... 486

Alineación del texto ..... 486

Notas al Pie de Página ..... 486

Interlineado de Párrafo ..... 486

Excepciones al interlineado 1,5 líneas. ..... 487

Numeración de Páginas ..... 487

Títulos y Subtítulos ..... 487

Índice para Protocolos y Reglamentos ..... 487

Bibliografía en caso de Reglamentos y Protocolos ..... 488

Citación en el Texto ..... 488

Citas Parafraseadas ..... 488

Una Paráfrasis o Cita no Textual Larga ..... 488

Cita Textual o Directa ..... 489

Ejemplo de cita textual corta ..... 489

Citas con más de 40 palabras ..... 489

Bibliografía. ..... 490

Bibliografía de un Libro ..... 490

Bibliografía de Artículo de Revista: ..... 490

Bibliografía de Artículo de Conferencia o Evento Similar: ..... 490

Anexos o Apéndices ..... 491

Otras Consideraciones ..... 491

# I CAPÍTULO LICEO POLITÉCNICO BELÉN

## Beata Ana María Janer Nuestra Fundadora

Fundadora del Instituto de Hermanas de la
Sagrada Familia de Urgell

“No seré del mundo, mis fuerzas, mi bienestar, mi vida sacrificaré al servicio de mi Dios en la persona de los enfermos, de los niños y de los desvalidos”.
(Proyecto de vida, Madre Ana María Janer)

Ana María Janer Anglarill nació el 18 de diciembre de 1800 en Cervera (La Segarra – Lleida – Diócesis de Solsona), en una familia de profundas convicciones cristianas. Fue la tercera de cinco hermanos. A causa de la Guerra del Francés y de sus consecuencias -hambres, epidemias, dolor- se familiariza desde pequeña con el sufrimiento humano.
A los dieciocho años entró a formar parte de la Hermandad de Caridad del hospital de Castelltort de Cervera. Las hermanas atendían a los enfermos y pobres del hospital e impartían clases y catecismo en el Real Colegio de Educandas de la misma ciudad. Después de profesar, recibió los encargos de maestra de novicias y de superiora.
En 1833 estalló la primera guerra carlista y el hospital de Castelltort se convirtió en hospital militar. En 1836, la junta del hospital expulsó a las hermanas. Durante un curso ejerció de maestra en el Real Colegio de Educandas. Después de la batalla de Gra, se dirigió a Solsona para ponerse a disposición de la diócesis. Su llegada coincidió con la visita de Carlos de Borbón que le pidió que coordinara los hospitales de la zona carlista. Después de consultarlo con sus hermanas, accedió a dicha petición. Se hizo cargo de los hospitales de campaña de Solsona, Berga, la Vall d’Ora y la Boixadera. Fue reconocida por los combatientes de los dos bandos como la “Madre”. Acabada la primera guerra carlista, ella y tres hermanas fueron hechas prisioneras y tuvieron que exiliarse en el hospital de San José de la Grave de Toulouse.
En 1844 retornó al hospital de Cervera. Cinco años después pasó como directora a la Casa de Caridad o de Misericordia de la misma ciudad. Albergaba a niños huérfanos, jóvenes discapacitados y ancianos. También se impartían clases para niños y niñas externos.

En 1859 aceptó la petición del obispo de Urgell, Josep Caixal Estradé, y estableció una hermandad en el hospital de pobres enfermos de La Seu d'Urgell. El 29 de junio de 1859 fundó el Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgell, dedicado a la educación cristiana de niños y jóvenes y a la asistencia de enfermos y ancianos. En 1860 el obispo de Urgell aprobó las Reglas y Constituciones del Instituto. La Casa de Caridad de Cervera se unió al nuevo Instituto.

En 1863 fundó personalmente el colegio de Cervera, el Hospital de Tremp. Más adelante, entre otros, el colegio de Oliana (1864), el asilo de Sant Andreu de Palomar (1866), y los colegios de Llívia (1868) y de Les Avellanes (1872). Las hermanas obtuvieron por concurso la plaza oficial de maestra. Durante su vida tuvieron lugar veintitrés fundaciones.

Con la revolución de 1868, numerosas comunidades fueron disueltas y las hermanas se dispersaron. Entre 1874 y 1880 sufrió el ostracismo dentro del mismo Instituto debido a la nueva orientación que quiso darle un director espiritual.

En 1880 se celebró en Talarn el primer capítulo general que la eligió canónicamente como superiora general. En 1883 fue elegida vicaria y primera consejera general. Pasó los últimos años de su vida en este pueblo leridano rodeada de estudiantes, de formandas y de jóvenes profesas. Pidió morir en el suelo como penitente por amor a Cristo. Murió el 11 de enero de 1885, en Talarn (Pallars Jussà – Lleida – Diócesis de Urgell- España).

Por sus virtudes y por la profunda huella espiritual que dejó en quienes la conocieron y siguieron sus postulados fue beatificada en el año 2011 y está en proceso su causa de canonización.

Ilustración 1:Madre Janer

El Liceo Politécnico Belén, es un establecimiento que implementa un Proyecto Educativo Institucional confesional católico, subvencionado gratuito, que atiende a estudiantes desde su educación inicial hasta la educación media técnico profesional y científico-humanista. Cuenta con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación Dto. N°18.781 del 17.12.1962 y acoge a cada estudiante según su individualidad y en un clima propio de un colegio de familia. Brinda educación con énfasis en la enseñanza desde el carisma Janeriano y valores como la disciplina de vida, respeto, responsabilidad, honestidad, sencillez, humildad, perseverancia, fortaleza y alegría.

# 1. Introducción

## 1.1. Breve Reseña Histórica del Liceo Politécnico Belén

El Liceo Politécnico Belén nace el 29 de octubre de 1955 bajo el nombre de “Escuela Técnica Particular Femenina de Belén”. Bajo solicitud del Obispo de Copiapó, Monseñor Francisco de Borja Valenzuela, se crea como establecimiento educacional perteneciente a la Congregación Religiosa “Instituto de las Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel”, siguiendo sus designios religiosos en la comunidad de Copiapó.

Siendo su primera directora la Hermana Irma Zanninetti, su principal finalidad en esos tiempos fue brindar un espacio educativo a mujeres de escasos recursos de la comunidad copiapina, a través de un oficio doméstico que permitiera su desarrollo humano y espiritual.

A lo largo de su historia, el Liceo se ha preocupado de responder a las necesidades de la comunidad copiapina, introduciendo diversas modalidades y estrategias de enseñanza, según el contexto y demandas de la comunidad.

Así, en 1977 se introdujo la modalidad de enseñanza Técnico-Profesional, en las especialidades de Tejido, Vestuario, Educación de Párvulos y Bienestar Social, y asumiendo el cargo de Directora, Hna. María Bonet Anglés.

En 1983, se declara nombre oficial de las Escuelas Particulares Básica Nº15 y Técnica Femenina Belén, como Liceo Técnico Belén(fusión).

Gradualmente, el Liceo comienza a integrarse y ser reconocido por la comunidad copiapina, como un establecimiento educacional que acogía a Estudiantes de escasos recursos, brindándoles una educación de calidad bajo principios de evangelización.

En 1984, con motivo de la celebración de la fundación del establecimiento, se realiza presentación oficial de la Banda de Guerra del Liceo a la comunidad copiapina en la Plaza de Armas a cargo de la Madre Felisa Álvarez y el profesor Manuel Patiño.

En 1987 se crea el Jardín Infantil “Las Estrellitas de Belén”, constituyéndose el Liceo en precursor en la preocupación por la estimulación temprana de niñas.

En el año 1989, producto del interés por responder a las necesidades y cambios del contexto regional, las modalidades de enseñanza Técnico-Profesional se modernizan, transformándose en Vestuario Industrial, Tejido Industrial y Computación como rama comercial. Por este motivo, el Liceo Técnico Belén es renombrado oficialmente “Liceo Politécnico Belén”.

En 1997, el Liceo Politécnico Belén se adjudicó el Proyecto Montegrande junto a otros 50 liceos del país, con su innovadora propuesta de formar “Una Mujer Gestora de Cambios”. Este proyecto enfocado en la enseñanza media, significó la dotación de recursos tecnológicos, de infraestructura, capacitación docente y asesorías técnicas. Los ejes centrales del Proyecto Montegrande son el rol proactivo de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, la participación de la comunidad educativa y la búsqueda de excelencia académica.

En el año 1998 se implementa la Jornada Escolar Completa desde 6° año de enseñanza básica hasta 4° año de enseñanza media, con un proyecto de extensión de la Jornada para el Primer Ciclo Básico. La extensión de la jornada escolar ha permitido aumentar el tiempo de trabajo con estudiantes y

entregar un apoyo permanente al proceso de aprendizaje en función del desarrollo de habilidades superiores del pensamiento.

Así, el Liceo Politécnico Belén se proyecta como un hogar cristiano que busca una educación de calidad que permita atender a las necesidades sociales y educativas de sus estudiantes, bajo el designio y amor de Dios.

El año 2002 nuestro colegio obtiene la excelencia académica y la mantiene ininterrumpidamente hasta la fecha.

A partir del año 2010, se inicia el estudio para la implementación de la modalidad HUMANISTA CIENTÍFICO, con la finalidad de preparar más adecuadamente a las estudiantes para proseguir estudios superiores, ya que el ingreso a la universidad, se ha planteado como una opción clave dentro del imaginario colectivo.

El año 2015 se celebraron los 60 años de la presencia del carisma janeriano a través del Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgell, que respondieron a la llamada del entonces Obispo Francisco de Borja Valenzuela.

2017 Los niveles de 1° y 2° básico se incorporan a la jornada escolar completa logrando así la meta soñada de que todo el estudiantado desde enseñanza básica tengan las mismas oportunidades.

En la actualidad atiende Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media; Técnico Profesional, con las carreras de Técnico en Administración con mención en Recursos Humanos, Técnico en Atención de Párvulos y Humanista Científico.

## 1.2. Fin General del Proyecto Educativo Pastoral:

Brindar a los niñas, niños y jóvenes una educación integral que haga posible la madurez humana y el desarrollo de los valores que forman la concepción cristiana del hombre y de la vida, de tal modo que el o la estudiante sea agente de su propio desarrollo y llegue a ser libre, responsable y solidaria en la construcción de un mundo más justo y más fraterno. (P.E.P 2.1)

## 1.3. Misión

Formar estudiantes desde Pre Kínder hasta Cuarto Medio con un alto grado académico y formación profesional de calidad, integrando en sus vidas las enseñanzas del Evangelio, los valores humanos y cristianos, de modo que sean promotores de auténtica transformación en los ámbitos en los que se han de insertar. El carisma Janeriano, basado en la caridad hecha servicio hacia los más necesitados, capacita, sustenta e impulsa sus vidas, para donarse como ciudadanos íntegros en el proyecto que escojan a partir de la formación recibida.

## 1.4. Visión

Esta comunidad educativa, visualiza ciudadanos comprometidos con la vida y su entorno, reconociendo sus raíces y cultura. Personas que han hecho en sí mismas, la experiencia de la esencia del carisma janeriano: REHACER A LA PERSONA HUMANA POR MEDIO DEL AMOR. Que a través de una formación y promoción integral puedan construir una historia llena de valor y sentido.
Buscamos desarrollar en el estudiantado valores y actitudes cristianos y una alta calidad académica, para que sean capaces de incorporarse asertiva y positivamente en la sociedad, en el ámbito laboral y en estudios superiores, pues se ha fortalecido en ellas el convencimiento de que es gestora de su propio desarrollo.

## 1.5. Ambiente Institucional

"El clima educativo comienza ya en el ambiente físico, que debe ser sencillo, acogedor y alegre. La dimensión religiosa del ambiente se hace visible en los comportamientos, los signos sacramentales, las imágenes y los espacios para el culto y la oración."

El Hogar de Nazaret, "primer centro educativo cristiano", inspira el ambiente de nuestro colegio. Personas, espacios, tiempo, relaciones, enseñanza, estudio y actividades diversas orgánicamente consideradas, hacen al ambiente educativo. Esto se traduce en:

- Búsqueda del conocimiento, profundización y experiencia de fe en un marco de adhesión a la Iglesia
- Vivencia de los valores cristianos
- Caridad y servicio
- Clima de familia, sencillo y alegre
- Apertura al diálogo
- Acogida y disponibilidad
- Humildad y sobriedad
- Amor a la verdad y a la justicia
- Respeto mutuo
- Disciplina como energía interior que favorece un obrar adecuado
- Trabajo responsable, asiduo y fecundo
- Colaboración, comprensión y deseo de superación
- Relación constante entre familia y escuela.

Las notas de este ambiente, creado y vivido en el colegio, deben proyectarse a la sociedad circundante para promover una más amplia formación humana y cristiana. (P.E.P 1.3)3

La comunidad Educativa rechaza toda forma de discriminación que impide el aprendizaje y participación del estudiantado, favoreciendo el trato digno y respetuoso de todos los integrantes como nos enseña nuestra Beata Ana María Janer: "En su trato sean amables con todos… sin distinción"4.

## 1.6. Propósito del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Las normas de convivencia interna emanan de nuestro PEI y forman parte integral del marco valórico, pedagógico y académico en el cual se forma nuestro estudiantado.

En nuestro establecimiento históricamente se ha entendido a “La disciplina como un aspecto importante del clima educativo más allá de la exterioridad de las conductas, aunque las implique y reglamente. Se orienta a las motivaciones, pautas, orden y método PARA UN OBRAR ADECUADO. Tiene por objeto lograr la colaboración activa del educando en su condición de protagonista del proceso educativo” (Cfr. L.G.A.A. Nº26)

Esta concepción de Disciplina supone:

- El diálogo como estilo de relación
- El respeto mutuo basado en la comprensión y el amor al otro
- La prevención de los conflictos como modo de proceder que facilitará la convivencia
- Ofrecer oportunidades crecientes para juzgar, valorar, tomar decisiones
- Compartir el camino respetando las características de las etapas evolutivas
- Convertir la disciplina en energía interior que fomenta la reflexión y desarrolla hábitos de trabajo intelectual (P.E.P. 4.1)

Los Reglamentos Internos y Protocolos (en adelante RRII), recurso formativo y pedagógico que el liceo se da como parte de su normativa interna.

El RRIIP tiene como objetivo general promover y desarrollar un clima de buena convivencia, de acuerdo a pautas y normas que regulen y orienten el ejercicio de las libertades, deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a nuestro establecimiento.

La convivencia escolar en nuestro establecimiento es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa ( Directivos, Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados y Estudiantes), será gestionada entre otros por Inspectoría General Enseñanza Básica y de Enseñanza Media, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Interdisciplinario y, en cada curso, a través de la figura del Profesor (a) Jefe.

En este contexto, el Reglamento se implementa a través de los siguientes objetivos específicos:

- Crear un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar los procesos participativos para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover y desarrollar en la comunidad educativa un clima de empatía y respeto a la diversidad, sin que ello lesione el bien común o transgreda nuestra normativa interna.

- ➢ Dar a conocer los protocolos, pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el mecanismo del diálogo y prácticas de comunicación de nuestro proyecto de prevención de adicciones y formación integral de la sexualidad, son la base para dicha resolución de diferencias.
- ➢ Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ➢ Convertir la disciplina en energía interior que fomenta la reflexión y desarrolla hábitos. Ofreciendo oportunidades crecientes para juzgar, valorar y tomar decisiones. (PEP 4.1)

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas, sancionatorias y de reparación (mediación, medida reparatoria y acuerdos de convivencia) respecto a conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Así mismo, se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Complementan este Reglamento, los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas (por ejemplo, uniforme escolar, salidas pedagógicas, asistencia, uso de agenda escolar, entre otros) de ocurrencia regular en el liceo.

De esta manera, el Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad, para lo cual se encuentra publicado en la página web del liceo www.liceobelen.cl y se da a conocer por los diversos medios a los distintos estamentos de la comunidad escolar (por ejemplo, en documentos, reuniones u otros, correo electrónico, agenda escolar).

La premisa sobre la cual se diseña este instrumento es que el liceo entiende la convivencia escolar como un derecho y un deber de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa, la cual está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, equipos docentes, interdisciplinario, equipo de gestión, directivos, comunidad religiosa y sostenedor.

El liceo destaca el compromiso de los padres, madres y apoderados como primeros responsables en el proceso formativo y de acompañamiento de la educación de sus hijas(os). El liceo y familia, entonces, deben trabajar en coordinación en pos de promover los mismos valores. Dado que los Reglamento Internos y sus protocolos son la normativa derivada del PEI.

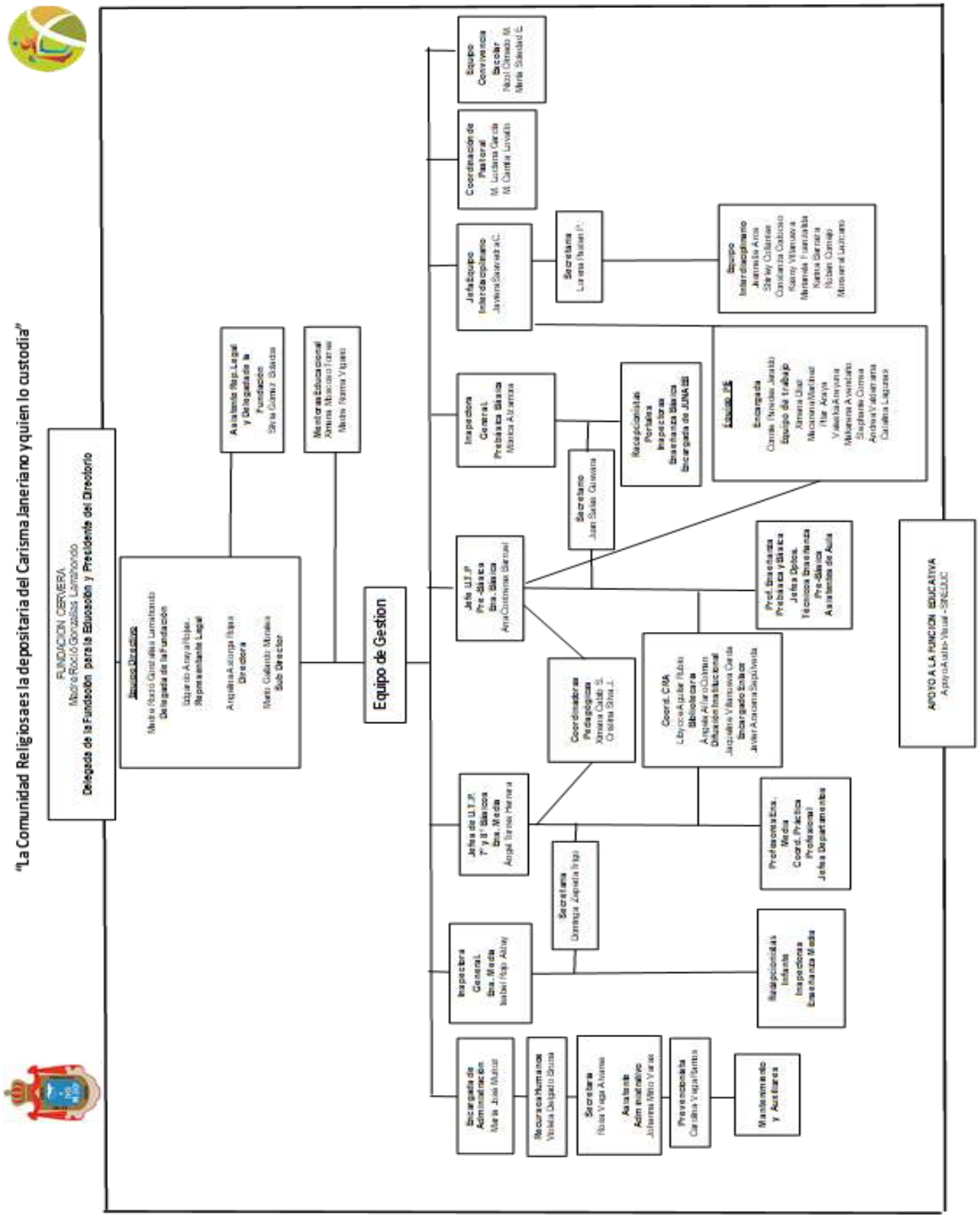
Los Reglamentos serán actualizados en su contenido conforme a situaciones no previstas y según necesidades y/o situaciones nuevas, propias de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

Estos Reglamentos se han elaborado a partir de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación Escolar (SIEE), de Salud, así como la legislación aplicable sobre convivencia escolar, ello en el marco de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar N°20.548.

El Liceo Politécnico Belén posee una política escolar permanente, basada en tres ejes esenciales:

- Enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir y convivir con otros.
- Participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada integrante y estamento.
- Considera a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de deberes, que deben actuar en función del resguardo de la integridad de todos.

## 1.7. Organigrama colegio



# 2. Valores

## 2.1. Disciplina de Vida

Para nuestro Liceo es fundamental que se aprenda desde la niñez lo que podemos denominar "disciplina de vida", la que configura un marco dentro del cual moverse, ubicarse y comunicarse. Por esto, la disciplina es concreción de valores como la responsabilidad, la constancia, la fortaleza, la fidelidad, la rectitud, la laboriosidad y la corrección.

Estos valores llevan a los estudiantes a una disciplina de vida, que significa mucho más que la observancia de ciertas normas y reglamentos. Tenemos la convicción que la disciplina normada nos conduce a lograr la autodisciplina. Gracias a la disciplina, se puede priorizar correcta y adecuadamente la vida.

Por esta razón educamos en conductas que fortalecen este pilar, las cuales entre otras son:

- ➢ Fortalecer la voluntad para hacer lo correcto.
- ➢ Cumplir con los compromisos asumidos
- ➢ Ser fiel a la palabra dada y, en caso de no poder cumplirla, dar explicaciones y ofrecer disculpas.
- ➢ Terminar un trabajo iniciado y no dejarlo a la improvisación o a medio hacer.
- ➢ Mantener un horario de estudio en casa.
- ➢ Ser ordenada(o) y metódica(o).
- ➢ Ser fiel a los valores humano-cristianos y la fe en Jesús,
- ➢ Desarrollar la capacidad de resiliencia.
- ➢ Vencer el desgano y la flojera.

En esta tarea la familia y el colegio se complementan: el colegio potencia el proceso que llevan a cabo los padres, madres y apoderados en esta y otras virtudes.
Adquirir disciplina no sólo es un camino individual. Tampoco tiene un fin exclusivo personal, sino que colabora en poner al servicio lo mejor de una persona para un bien común. Busca ir más allá de sí

mismo, poniendo en relevancia el valor en beneficio de la comunidad. La disciplina se nutre y, a su vez, alimenta un clima escolar adecuado que propicia este desarrollo personal y comunitario.

La persona que se ha educado y trabaja la disciplina como estilo de vida, entiende y asume que todo acto, acción o decisión que tome, implica una consecuencia para sí, para otros y para la comunidad. “Firmeza cuando sea necesario, dureza nunca, dulzura y caridad en todas partes” Madre Janer.

## 2.2. De Responsabilidad

Íntimamente ligado a la disciplina está el valor de la responsabilidad, el cual supone actuar con sentido del deber y un compromiso con las obligaciones y tareas asignadas, asumir las consecuencias de los propios actos y responder por las palabras y acciones.

Trabajamos y organizamos nuestro servicio pedagógico de tal forma, que nuestros estudiantes lleguen a ser personas responsables. Tal valor, entendemos la actitud de asumir la vida y sus compromisos con libertad responsable, de responder adecuadamente ante los desafíos de cada día, de concebir la vida como una tarea y una misión. El o la estudiante responsable sabe respetar el bien común, conjugar los intereses propios con los intereses de los demás, del colegio, de la familia y de la comunidad. El o La estudiante que queremos formar, es una persona que responde adecuadamente, basado en una conciencia formada en el evangelio y en el carisma Janeriano.

Las conductas que fortalecen este valor son entre otras el respeto:

- Uso del uniforme escolar y oficial del colegio.
- Asistencia y puntualidad en clases y en todas las actividades del colegio.
- Correcta presentación personal e higiene adecuada.
- Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades del colegio.
- Cumplimiento oportuno de tareas, de preparación de pruebas, trabajos y de todo compromiso contraído.
- Cuidado de los útiles escolares.
- Cuidado de los bienes de la comunidad escolar y pertenencias propias y ajenas.
- Cuidado y conservación de lo creado por nuestro Padre Dios.
- Cuidado de la documentación oficial del liceo.

- ➢ Entrega oportuna al padre, madre y/o apoderado, de las comunicaciones del liceo.
- ➢ Entrega oportuna de certificados médicos u otros documentos requeridos por el liceo.
- ➢ Orden y limpieza de la sala de clases, del colegio y su entorno.
- ➢ Devolución oportuna al liceo de comunicaciones firmadas.
- ➢ Devolución del material bibliográfico.
- ➢ Cuidado de la salud y alimentación sana.

"Preséntense bien en clase… y su buena conducta llamará la atención…" Ana María Janer.

## 2.3. Del Respeto

Queremos educar a nuestros y nuestras estudiantes y educarnos a nosotros mismos en el respeto. Nuestra Unidad educativa se encamina a que nuestros y nuestras estudiantes lleguen a ser personas respetuosas de la dignidad de cada persona, por encima de estratos sociales, nacionalidad, procedencia, credos religiosos, posturas políticas y arraigados prejuicios sociales. Históricamente los colegios de la Congregación han enseñado el respeto a todo: a las personas, a la naturaleza y a las cosas. El y la estudiante de nuestra comunidad educativa es respetuoso/a de la opinión ajena, de las características de la compañera o compañero, de la autoridad legítima del profesor (a), religiosa, de los lugares y cosas sagradas, de los valores auténticos, del prestigio y buen nombre del otro, y de la disciplina del colegio. Por lo tanto, su trato es deferente y respetuoso; evita la burla y el trato vejatorio, la ofensa y difamación. Su respeto se basa en la dignidad de cada ser humano como creatura e hijos(as) de Dios, en la creación como obra del Creador y en el valor de las cosas, su destinación para el bien común.

Es respetuoso/a en el trato, mantener buenas relaciones interpersonales; en la sala de clase, en el patio, en la iglesia, en los comedores; con miembros de la comunidad educativa y con otros, dentro del colegio y fuera de él, haciendo vida la frase de la Beata Madre Ana María Janer: "Traten siempre a todos con amor y respeto"

Para poder fortalecer este importante valor, educamos en conductas las cuales entre otras son el respeto:

- ➢ Por las celebraciones y los símbolos de la fe y de nuestro carisma.
- ➢ Por la adhesión a los símbolos patrios y los del liceo
- ➢ Por la Adhesión a las líneas educativas de la Congregación y del colegio

- ➢ Por el cumplimiento de las normas establecidas en PEI y el RRIIP del colegio
- ➢ Por cada persona de la comunidad escolar (por ejemplo, comenzando con el saludo, dar las gracias, pedir por favor, despedirse).
- ➢ Por la opinión de los demás
- ➢ Por los actos oficiales del colegio.
- ➢ Por la moral y las buenas costumbres
- ➢ Por la salud propia y la ajena.
- ➢ Por el buen nombre del colegio, (por ejemplo. Comportamiento y presentación correcta dentro y fuera de él, especialmente en representaciones oficiales y pastorales)
- ➢ Por el esfuerzo y trabajo de todos los miembros de la comunidad.
- ➢ Por toda intervención de compañeras(os).
- ➢ Por la singularidad de cada persona, sin distinción de género.
- ➢ Por la intimidad y privacidad del otro.

## 2.4. De la Honestidad

Valor que supone comportarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Implica, por lo tanto, decir la verdad y admitir los errores; ser digna(o) de confianza, actuar con integridad; hacer lo correcto frente a las dificultades y actuar con la propia conciencia.

Nuestra Comunidad Educativa promueve la formación de estudiantes amantes y buscadores de la verdad, honradas(os) y honestas(os); en una palabra, siempre confiables, que empeñan su palabra y la cumple, y si no la pueden cumplir, dan razones y ofrecen disculpas. La conducta esperada en estos términos de el o la estudiante del colegio es asumir la verdad y la corrección, evita la mentira y el robo, que a su vez es una forma de mentir. En una palabra, es honesta(o).

Las conductas que fortalecen este valor, entre otras son:

- ➢ Respeto profundo por la verdad.
- ➢ Decir la verdad
- ➢ Comportarse con transparencia, sin dobleces
- ➢ Honradez consigo misma(o)

- ➢ Honradez en el desarrollo de pruebas, trabajos y otros medios evaluativos académicos.
- ➢ Reconocimiento de errores y faltas personales, responsabilizándose por ellas
- ➢ Recto uso y respeto por los bienes materiales e intelectuales, por los propios y ajenos.
- ➢ Manejo fidedigno de la información.

Madre Janer, nos insta a ir fortaleciendo este valor a través de la oración y confianza en Dios. “Dios no te faltará si cooperas a la Gracia”.

## 2.5. Del Espíritu de Servicio y Solidaridad

Este valor se concreta en conductas relacionadas con el servicio, la solidaridad y fraternidad. Es un valor sumamente humano y evangélico. Jesús vino no para ser servido, sino para servir. Él mismo lavó los pies a sus apóstoles. La pedagogía de Jesús, es la de ponerse al servicio de los demás, de causas nobles y de ideales valiosos. Educamos a nuestros/as estudiantes para que descubran en la atención al prójimo, en el servicio hermano, especialmente al débil, pobre, el sentido de su vida y vocación. Siguiendo la senda de Madre Janer “Toda mi vida al servicio de la niñez, desvalidos enfermos” “Yo recojo a todos los que están heridos y tienen necesidad”. Con esta actitud la Estudiante sirve a Dios, su familia, sus amigos, su prójimo y su patria. Las conductas que fortalecen este valor, entre otras son:

- ➢ Espíritu de servicio, sin búsqueda de recompensa
- ➢ Participación en misiones, campañas y trabajo social en beneficio de los más necesitados.
- ➢ Sentido de justicia, animado por la caridad, en las relaciones interpersonales.
- ➢ Cortesía y amabilidad hacia los demás.
- ➢ Capacidad de perdonar.
- ➢ Acogida, solidaridad y respeto con todas los y las compañeras. Ej. No burlarse de ellos, de ninguna forma ni circunstancia.
- ➢ Preocupación y ayuda a la compañera(o) y/o a quien lo necesite.

## 2.6. De la Sencillez y Humildad

La sencillez y la humildad, evoca la Vida al estilo de Jesús, esa misma vida que Madre Ana María Janer hizo suya, la cual asume con sencillez y humildad, características que queremos plasmar en el corazón y vida de nuestros/as estudiantes. Ser sencillos se manifiesta en la manera de ser y comportarse, en el modo de hablar y vestirse, en el trato con los demás. La humildad no es ser apocada ni sentirse disminuida, es saber ser pequeño ante Dios, no sentirse superior a nadie, acercarse a toda persona, reconocer errores y faltas, ofrecer disculpas o pedir perdón. La humildad es reconocer con gratitud las características donadas por Dios, es sentirse digna y valorada en Dios.

"Sean humildes de corazón no solo de palabras ". Madre Ana María Janer.

Las conductas que fortalecen este valor entre otras son:

- Sencillez en el trato, Ejemplo: con actitudes y palabras.
- Acogida a toda compañero/a
- Sencillez y humildad frente a los otros respecto a las propias capacidades y talentos.
- Aceptación de llamado de atención y/o crítica constructiva.
- Saber vivir austeramente en diversas situaciones y/o actividades, ejemplo: campamentos, viaje de estudios, salidas pedagógicas, etc.
- Dar y aceptar perdón
- Alegrarse de los logros de sus compañeros/as
- Permitir que todos y todas se puedan expresar sin ser objeto de molestias y burlas.
- Asumir fortalezas y dones como regalo de Dios.
- Reconocer sus capacidades y limitaciones.

## 2.7. De la Perseverancia y Fortaleza

El establecimiento, considera que la perseverancia y espíritu de superación son características de una persona madura, valores aprendidos desde la infancia. Llevar a cabo una tarea y proyecto, vencer obstáculos y desganos, ser consecuente, no desanimarse frente a los desafíos que plantea la vida escolar, ser constante en la tarea emprendida y llevarla a buen término, son actitudes que tienen su raíz en la perseverancia. El espíritu de superación a su vez es el resorte que hace avanzar para no ir

más allá de lo solamente exigido, apuntar a metas más altas, por supuesto midiendo las propias fuerzas y reservas y confiando en el Espíritu del Señor, quien es energía divina.

Las conductas que fortalecen a este valor, entre otras son:

- ➢ Asistencia a clases cada día con entusiasmo valorando la posibilidad de educarse.
- ➢ Participar y atender en todo momento de la clase.
- ➢ Sobreponerse a los estados de ánimo de desgano.
- ➢ Capacidad de trabajar a pesar de la adversidad.
- ➢ Capacidad de llevar bien hasta el final una tarea, un trabajo, una investigación, una misión.
- ➢ Estudiar clase a clase.
- ➢ Perseverar en los compromisos adquiridos.
- ➢ Trabajar diariamente para superar las propias limitaciones.

“Tengan mucha paciencia con todos sin distinción”

## 2.8. De la esperanza

Para nuestro de vida, la alegría de vivir, es más actitud que valor en sí, que brota desde la vivencia de valores y de fe. A estos apuntamos con la Gracia de Dios, siguiendo los pasos de nuestra beata Ana María Janer, a que nuestros niños y niñas, jóvenes y nosotros mismos seamos felices. Es una actitud de fondo, que proporciona ánimo a la vida, serenidad, confianza, entusiasmo, amabilidad y sonrisas. La alegría se basa en saberse amado por Dios Padre, salvado por Jesús y animado por el Espíritu Santo y acogido por la Virgen María, queridos/as por las familias, aceptada por sus profesores, apreciada por sus compañeros/as y tomada en cuenta en la convivencia escolar y familiar. *Dios nos quiere alegres, y la alegría debería ser la marca de los Janerianos.*

Las conductas que fortalecen este valor entre otras son:

- ➢ Saberse hijos e hijas de Dios y amados por Él.

- Iniciar el día con ganas , ofreciendo a Dios las alegrías, los compromisos y las penas de cada día, oración de la mañana.
- Buscar la verdadera y duradera alegría en las cosas simples de la vida.
- Contagiar a los demás con una actitud alegre y entusiasta.
- Ver y buscar el lado positivo de cada situación y momento de la vida.
- Atender en clases, estudiar y aprender con buena y alegre disposición.

“Me llena de alegría ver sus corazones tan generosos y dispuestos al servicio, sus ganas de ayudar y colaborar, su preocupación por los problemas del mundo, del país, sus deseos de justicia y de paz.”

# 3. Estructura Organizativa

En nuestras escuelas será prioridad la formación de verdaderas **comunidades educativas**, que funcionen como tales. Estarán integradas por las y los estudiantes, los apoderados, la comunidad religiosa y el personal directivo, docente y no docente. (Cfr. P.E.P 3)

## 3.1. Comunidad Religiosa

Animadora natural de la Comunidad Educativa y responsable última de la institución, debe ser “la memoria viva” de la Madre Fundadora. La comunidad está presente, cuando está presente una hermana de la Sagrada Familia. (P.E.P. 3.2) .

## 3.2. Equipo Directivo

En un marco organizativo de participación creciente, el rol de conducción exige con mayor preponderancia el manejo de conocimientos, dominio de habilidades y evidencias de actitudes ligadas al quehacer con otros.

- Ejerce la autoridad como un servicio; promueve la vigencia del Ideario; interpreta propuestas y proyectos de la Comunidad Educativa; pauta el quehacer pedagógico, promueve la comunicación y la participación.
- Anima y acompaña el quehacer pastoral institucional. (Cfr. P.E.P 3.4)
- Cobra importancia especial su adhesión auténtica al Proyecto Educativo Pastoral de la Congregación de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel y fidelidad hacia las personas que la representan

Forman parte de estos equipos de trabajo:

### 3.2.1. Madre Delegada de la Fundación Cervera para Educación:

Es la representante de la Fundación Cervera en el área de Educación, designada por su directorio en sesión ordinaria, con las funciones y competencias que se le otorguen en el acto de su designación. Asimismo, le corresponderá la designación de quiénes desempeñarán los cargos de Director, Subdirector, Administrador, Jefes de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Coordinador de Pastoral y los demás cargos directivos que expresamente se le faciliten por parte del directorio de la Fundación Cervera.

Es la animadora natural de la comunidad educativa y debe ser la «memoria viva» de la Madre Fundadora. Le corresponde la responsabilidad del funcionamiento integral de la labor educativa de la fundación. Lidera el Equipo Directivo y colabora en las políticas educativas Institucionales. Ante la incorporación de laicos a la función directiva, colabora en la selección de los postulantes, en la revisión de sus antecedentes y en la definición del perfil que expresa el Proyecto Educativo.

### 3.2.2. Representante Legal:

El representante legal, es el miembro del equipo directivo encargado de actuar a nombre de la Fundación Cervera, conforme a las facultades conferidas por su directorio. Tiene la facultad de proponer, remover y/o cambiar a los miembros del equipo directivo, de gestión y técnico, aprobar los distintos reglamentos y protocolos.

### 3.2.3. Directora:

Manifiesta adhesión y fidelidad a la Iglesia en sus representantes y lleva a cabo las iniciativas pastorales de la Congregación. Apoya el trabajo de la Comunidad religiosa y el Representante Legal brindándole permanentemente colaboración. Interpreta las propuestas y proyectos de la Comunidad Educativa; pauta el quehacer pedagógico, promueve la comunión y participación.

### 3.2.4. Sub Director:

Apoya la labor de la Directora y también Manifiesta adhesión y fidelidad a la Iglesia en sus representantes y lleva a cabo las iniciativas pastorales de la Congregación. Apoya el trabajo de la Comunidad religiosa y el Representante Legal brindándole permanentemente colaboración. Interpreta las propuestas y proyectos de la Comunidad Educativa; pauta el quehacer pedagógico, promueve la comunión y participación, con énfasis en el apoyo de la gestión de Inspectoría y Convivencia Escolar

## 3.3. Departamento de Pastoral:

Anima la comunidad educativa para que crezca en clave de pastoral. Genera estrategias para que se realice la integración de las asignaturas con una cosmovisión cristiana.

## 3.4. Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión es un estamento operativo responsable de implementar y coordinar todas las actividades consideradas en el cronograma anual del establecimiento. El Equipo se integra por: Delegada para la Educación de la Fundación, Representante Legal, Directora, Subdirector, Inspectoras Generales, Jefes de la Unidad Técnica Pedagógica, Orientadora, Coordinadora de Pastoral, Administrador y hermanas designadas por la Fundación.

## 3.5. Inspectoría General:

Vela por un buen clima educativo, custodiando el desarrollo de la disciplina y sana convivencia, en orden al Fin General de la Institución.

## 3.6. Unidad Técnico Pedagógica:

Anima el proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyando, asesorando, incentivando y evaluando de modo permanente el trabajo de los docentes.

## 3.7. Encargada del Equipo Interdisciplinario:

Desarrolla estrategias de atención personalizada para favorecer la formación integral de los y las estudiantes. Detecta, diagnostica, informa a quien corresponda y acompaña las distintas problemáticas de las Estudiantes incluyendo la atención de apoderados. Asesora, acompaña, orienta y evalúa la tarea de los profesores jefe respecto de su grupo clase.

## 3.8. Encargada de Convivencia Escolar:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar

2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.

3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.

4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.

5.- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).

6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.

8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).

11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (informe mensual de actividades, actas, evidencias, otros).

## 3.9. Profesor de asignatura:

Desarrolla su tarea profesional desde una auténtica cosmovisión cristiana según la espiritualidad de la Sagrada Familia y el estilo de la Beata Ana María Janer.

- Encara su tarea como miembro del equipo pedagógico institucional mostrándose cooperativo, partícipe y responsable ante la tarea total de la Institución.
- Desempeña con responsabilidad y constancia su tarea docente.

- Propicia la creación de un ambiente de orden y disciplina que favorece la convivencia escolar.
- Orienta a los y las estudiantes para que sean protagonistas de su propio desarrollo, y se capaciten para su inserción en el mundo. (Cfr. P.E.P. 3. 8)
- Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantiene comunicación constante y efectiva con el profesor jefe, sobre el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.

## 3.10. Profesor Jefe:

Es el profesor, encargado de un curso. Responsable de la conducción del grupo poniendo énfasis en el desarrollo de los valores humano-cristianos y superación académica de acuerdo al proyecto educativo.

- Evidencia la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.
- Desarrolla la capacidad para establecer relaciones de confianza, comunicación efectiva y de empatía con sus estudiantes.
- Utiliza y realiza entrevistas individuales para conocer y acompañar a sus estudiantes y la familia, en la etapa escolar.
- Favorece el acceso de sus estudiantes a los espacios de aprendizaje y asegura su participación en todas las instancias y momentos del proceso educativo y la vida escolar.
- Reconoce y valida al estudiante desde su propia realidad, considerando sus particularidades como información pedagógica fundamental.

- Desarrolla estrategias de acompañamiento, sustentadas en diagnósticos personales y grupales (las y los estudiante y el curso) y en la misión y sellos declarados en el PEI.
- Planifica y desarrolla actividades según el plan de Orientación y en función de la realidad de los estudiantes.
- Se reconoce como una figura mediadora y conciliadora en la convivencia entre los estudiantes de su curso.
- Participa en el fortalecimiento de la relación escuela-familia, (da información sobre el proceso enseñanza aprendizaje, interviene en reuniones, etc.)
- Conoce las características socioculturales de sus estudiantes e incentiva su integración de los procesos de aprendizajes.
- Monitorear, acompañar y apoyar el desempeño académico y relaciones sociales al interior de su curso, colegio y busca los respaldos necesarios para atender sus dificultades.

## 3.11. Asistente de la educación:

Forman parte de este grupo de trabajo, las inspectoras, las Técnicas del nivel Pre-básico, Asistentes de aula, Bibliotecaria y auxiliares de Biblioteca, personal técnico-administrativo, recepcionistas, porteros, personal de aseo, nocheros. Profesionales de la educación.

Asumen la responsabilidad de preservar un clima propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Forman un grupo de trabajo cooperativo que mantienen fluida relación con el equipo directivo del cual dependen. A los fines de la enseñanza se integran a la labor de las distintas áreas y/o equipos docentes. (P.E.P. 3.12)

***5.2.*** En el trato con los y las estudiantes procurarán unir la comprensión con la firmeza.

## 3.12. Estudiante:

Constituye la razón de ser de la institución escolar y es el sujeto de su propio desarrollo como lo expresa el Fin General.

- Muestra compromiso en el logro de los objetivos de la institución a los que se adhiere de manera activa.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la institución y participa con interés en el proceso de formación que se le ofrece.
- Participa constructivamente en todas las dimensiones de la vida escolar.
- Asume como propias las responsabilidades de una creciente participación en la vida comunitaria, en la educación de la fe y del aprendizaje autónomo.
- Se manifiesta respetuoso de las personas y de las cosas colaborando en la creación de un clima alegre, acogedor y sencillo.
- Muestra lealtad y solidaridad con sus compañeros/as cultivando la tolerancia y la bondad con todos.
- Evidencia afán de superación permanente, aún ante las dificultades. (Cfr. P.E.P 3.9)

## 3.13. Madres, Padres, Tutores y/o Apoderados:

Asumen responsablemente su papel de primeros y principales educadores de su estudiante.

- Apoyan con su compromiso de fe la vivencia cristiana que se promueve desde la institución escolar.
- Colaboran estrechamente con los demás miembros de la Comunidad Educativa en la educación de sus hijos/as. Hacen efectiva su participación en todo aquello que haga a la vitalidad y vigencia de la escuela como centro de formación, mostrando interés y responsabilidad al:
  - ➢ Acudir a citación.
  - ➢ Integrar grupos de reflexión y equipos de trabajo.
- Muestran preocupación por conocer el desempeño total de su estudiante en la institución: actitudes, asistencia, integración, rendimiento académico, etc., ponen los medios necesarios apoyar en todas sus necesidades.
- Requieren y/o brindan información especial acerca de su estudiante.

### 3.14. Centro general de Padres:

Se constituye por derecho como instancia de asociación y canaliza la participación responsable de los subcentros de cada curso en la realización del proyecto institucional.

- Promueve y organiza actividades que favorecen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Acoge, representa y protege los intereses de la escuela y del conjunto de familias que forman parte de la comunidad educativa. (PEP. 3.11)
- Trabaja en directa y estrecha comunicación y colaboración con la dirección del colegio.

### 3.15. El Gobierno Estudiantil:

Se constituye por derecho como instancia de asociación que prepara a los y las estudiantes a insertarse en la vida cívica y democrática del país.

- Promueve un clima de colaboración entre el establecimiento y los y las estudiantes.
- Es asesorado por la dirección del colegio.
- Manifiesta sentido de pertenencia, de adhesión al P.E.I y participa con interés en el proceso de formación que se les ofrece.
- Presenta propuestas para enriquecimiento mutuo.
- Elaboran planes de acción y participación. (PEP 3.10)

## 4. Derechos Y Deberes De La Comunidad Educativa:

La Ley General de Educación establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa (Ley N° 20.370)

## 4.1. ART. N° 01: Representante Legal :

**a.** Derechos a:

**a.1**. Establecer y ejercer un PEI, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.

**a.2**. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

**b.** Deberes a:

**b.1.** Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

**b.2.** Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

**b.3.** Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley y someter su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**b.4.** Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que sostienen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento del colegio.

## 4.2. ART. N° 02 Equipos Docentes Directivos.

**a.** Derechos a:

**a.1.** Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.

**a.2.** Conducir los procesos que inciden en la convivencia escolar.

**b.** Deberes de:

**b.1.** Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.

**b.2.** Desarrollarme profesionalmente.

**b.3.** Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

**b.4.** Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento del colegio.

## 4.3. ART. N° 03 Profesionales de la Educación:

**a.** Derechos a:

**a.1.** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

**a.2.** 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.

**a.3.** Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos provistos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**a.4.** Organizarse y asociarse.

**a.5.** Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.

**a.6.** Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de las estudiantes.

**b.** Deberes de:

**b.1**. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.

**b.3.** Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

**b.4.** Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.

**b.5.** Trabajar en equipo con sus pares.

**b.6.** Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

**b.7.** Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.

**b.8.** Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**b.9.** Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.

**b.10.** Orientar a los y las estudiantes vocacionalmente para que sean protagonistas de su propio desarrollo y se capaciten para su inserción en el mundo. (Cfr. P.E.P. 3.8)

**b.11.** Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.

## 4.4. ART. N° 04 Asistentes de la Educación:

**a.** Derechos a:

**a.1.** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en el cual se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

**a.2.** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**a.3.** Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**b.** Deberes de:

**b.1.** Ejercer su función en forma idónea, colaborando de manera responsable y participativa con la comunidad educativa.

**b.2.** Respetar las normas del establecimiento

**b.3.** Brindar un trato respetuoso e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.

**b.5.** Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.

**b.6.** Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

## 4.5. ART. N° 05 Respecto a Padres, Madres, Apoderados y/o tutores legales como responsables

**a.** Derechos a:

**a.1.** Ser informados por los directivos, docentes y asistentes de la educación a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de ellas, así como del funcionamiento del establecimiento.

**a.2.** Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

**a.3.** Conocer las normas de RRII y sus protocolos de prevención y actuación.

**a.4.** Solicitar entrevistas personales, según sea necesario, y con la persona indicada, de acuerdo al tema a tratar, siguiendo conducto regular.

**a.5.** Conocer las observaciones que se registren en la hoja de registro de observaciones personales de su hijo/as, a través de atención de apoderados por los profesores jefes.

**a.6** Recibir atención e información sobre su hijo/a, conforme al protocolo de entrevistas establecido en este reglamento.

**a.7.** Informarse, acompañar y ayudar a las actividades complementarias y extra-programáticas que el liceo ofrece.

**a.8.** Participar y organizarse en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres y Apoderados del liceo.

**a.9.** Participar activamente en la organización de actividades de Padres y Apoderados, por ejemplo, reunión de curso, directiva de curso, Centro de Padres y Apoderados del liceo.

**a.10.** Participar en actividades pastorales, recreativas y oficiales organizadas por el colegio.

**b.** Deberes de:

**b.1.** Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional PEI, al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RRIIP), al Protocolo de Prevención y Actuación y a las normas de funcionamiento del establecimiento; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna.

**b.2.** Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa independiente de su nacionalidad, Religión, orientación sexual e ideologías políticas y, en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**b.3.** Se responsabiliza del uso de implementos tecnológicos al estudiantado, padres y/o apoderados, tutores legales, ya que en casos de pérdida o daño de estos aparatos, además del uso de las redes sociales de las cuales participa su pupila/o, el colegio no se hará responsable por el uso indebido de las rr.ss sin supervisión del adulto responsable,

además tampoco resolverá conflictos que deriven el mal uso de este. El apoderado tiene el deber de propiciar una convivencia digital respetuosa entre apoderados y estudiantes.

**b.4.** Fomentar el conocimiento y cumplimiento de las normas y regulaciones que establece el Establecimiento.

**b.5.** Educar a sus hijo/as y apoyar su proceso educativo, por ejemplo, crear un ambiente de estudios en el hogar, despertando en sus hijo/as el interés por aprender.

**b.6.** Asegurarse de que sus hijo/as tengan todos los útiles y materiales escolares.

**b.7.** Asegurarse de la correcta presentación personal de sus hijos/as.

**b.8.** Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación, exigidas por el liceo.

**b.9.** Supervisar las tareas y/o trabajos escolares de las Estudiantes, procurando que establezcan su propio horario, propiciando y fortaleciendo así una autonomía responsable y efectiva, de acuerdo a su edad.

**b.10.** Orientar la planificación de horas de estudio, descanso y recreación.

**b.11.** Considerar las calificaciones escolares, teniendo presente que éstas son principalmente, el resultado del esfuerzo personal y las aptitudes de sus hijo/as.

**b.12.** Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su hijos/as, en Técnico pedagógico, emocional, social y conductual.

**b.13.** Acompañar y orientar a su hijo/a en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.

**b.13.** Asumir los logros y/o dificultades de sus hijos/as ponderadamente, con una actitud confiada, madura y comprensiva.

**b.14.** Firmar las comunicaciones y circulares que sean enviadas; como también enviar oportunamente las colillas de acuso de recibo de informaciones para toma de conocimiento de la información .

**b.15.** Asistir puntualmente a entrevistas y reuniones de curso citadas por el liceo, así como solicitadas vía agenda escolar o carta certificada.

**b.16.** Participar debidamente de los procesos investigativos relacionados a aperturas de protocolos, asistiendo a las citaciones realizadas. Se especifica que se realizan tres citaciones y en caso de que el apoderado no responda o no asista, se determina como última instancia la citación la carta certificada al domicilio.

**b.17.** Apoyar, reforzar y acompañar las líneas educativas del colegio en el aspecto formativo, religioso, académico, disciplinario y de convivencia escolar.

**b.18.** Propiciar y precaver un uso responsable de las redes sociales, como el uso de celulares y tablet entre otros.

**b.19.** Concurrir a todas y cada una de las reuniones de curso, entrevistas y otros encuentros convocados por el liceo, por ejemplo, asistir a entrevista para retiro de artículos de valor/ tecnológicos portados por el o la estudiante, entrevistas con profesores de asignaturas, entrevistas para toma de conocimiento de aplicación de medidas.

**b.20.** Asistir a talleres, charlas psicoeducativas a las que sean convocados, considerándolo como una posibilidad de apoyo en la etapa de desarrollo de su estudiante y familia.

**b.21.** Justificar con la debida anticipación su ausencia o dificultad para asistir a entrevistas, reuniones y encuentros, siendo considerado de igual manera una inasistencia de las mismas.

**b.22.** Estar dispuesto a prestar servicio en la Directiva de curso en calidad de presidente, delegado de pastoral, secretario tesorero, etc., y a colaborar con la directiva, conocer y respetar el reglamento de Centro de Padres.

**b.23.** Observar y comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en el desarrollo y/o conductas de su hijo/a. y antecedentes relevantes para incorporar al apoyo integral que pueda brindar el liceo.

**b.24.** Mantener una comunicación directa, oportuna y respetuosa con las diversas instancias del liceo.

**b.25.** Justificar las ausencias y atrasos de el o la estudiante a través de la agenda escolar o de manera presencial en el establecimiento.

**b.26.** Informarse de documentos y noticias del colegio a través de su página web y circulares.

**b.27.** Conocer y aceptar el perfil de el o la estudiante que plantea el liceo, comprometiéndose a un trabajo conjunto, con el fin de lograr el perfil esperado.

**b.28.** Aceptar las decisiones tomadas por el establecimiento en relación a cambio de curso de el o la estudiante, al seguimiento, acompañamiento, cuyo principal objetivo es formativo y correctivo, de manera que la Estudiante alcance progresivamente un desarrollo integral. Asimismo aceptar y llevar a cabo las decisiones adoptadas por Dirección y Subdirección en las resoluciones de protocolos.

**b.29.** Respetar y dar cumplimiento al RRII y sus protocolos.

**b.30.** Seguir los conductos regulares ante una solicitud de entrevista, conforme el protocolo sobre esta materia contemplado en este RRIIP.

**b.31.** Proveer a su hijo/a el uso del uniforme escolar y deportivo definido por el liceo y de materiales, textos y útiles requeridos.

**b.32.** Cancelar, reparar, reponer y responsabilizarse de los daños o destrozos de cualquier índole que el o la estudiante ocasione a los recursos e instalaciones muebles y/o inmuebles del liceo o a bienes de miembros de la comunidad educativa.

**b.33.** Tomar conocimiento de la aplicación de medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas a el o la estudiante.

**b.34.** Reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores humanos y cristianos, propios de nuestra cultura, y que cruzan las líneas educativas y el PEI del Liceo, enfatizando los valores de la responsabilidad, del respeto, de la honestidad, del espíritu de servicio y solidaridad, de la sencillez y humildad, de la perseverancia, fortaleza, de la disciplina de vida y de la alegría y de la inclusión.

**b.35.** Mantener datos personales actualizados en el establecimiento, tales como, números telefónicos, dirección, contacto de apoderados, especificaciones médicas, entre otros.

## 4.6. ART. N° 06. Estudiantes

**a.** Derechos a:

**a.1.** Todo niño, niña y/o adolestente con Trastorno del Espectro Autista, será resguardado por el Estado para acceder sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

**a.2.** Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y una atención adecuada y oportuna.

**a.3.** Recibir una educación según las líneas educativas de la Congregación de Hnas. De la Sagrada Familia de Urgel y del PEI.

**a.4.** Estudiar en un ambiente de respeto mutuo y en este contexto, exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa y a no ser discriminada arbitrariamente, esto reforzado con talleres que aborden estas temáticas.

**a.5.** Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

**a.6.** Ser respetadas en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales, y ejercer el derecho a formular sus propias opiniones, esta libertades no podrán entenderse con el deber participar y asistir a las celebraciones, clases y actividades que tienen que ver con nuestro sello catolico debido a nuestro carácter confesional de nuestro colegio y que las madres, padres, tutores y apoderados adhieren libremente a nuestro PEI. Tampoco puede entenderse que la libertad sexual conlleva a tener expresiones de forma explícita al interior del colegio en ese ámbito, recordando que “los pololeos” deben manifestarse en el ámbito privado o fuera del establecimiento educacional con el propósito de respetar los procesos y estadios de desarrollo de las distintas edades de nuestro estudiantado, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa, conforme al RRPP del establecimiento.

**a.7.** Conocer y ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

**a.8.** Asociarse entre ellos y ellas formando parte del gobierno estudiantil, respetando el marco regulatorio que establecen las normas del liceo.

**a.9.** Participar en las distintas actividades culturales, académicas, deportivas y recreativas; y formar parte de sus organizaciones escolares, de acuerdo a lo dispuesto por el liceo.

**a.10.** Utilizar las dependencias del establecimiento propias del establecimiento, previa solicitud y posterior respuesta oficial del liceo.

**a.11.** Recibir orientación espiritual y formativa para acceder a los Sacramentos de la Comunión, Reconciliación y Confirmación.

**a.12.** Conocer el Reglamento Interno y sus protocolos de prevención y actuación.

**a.13.** Ser respetado/a como persona en su diversidad y singularidad.

**a.14.** Ser respetado/a en sus derechos fundamentales, resguardados por los derechos del niño.

**a.15.** Conocer regularmente su desempeño académico y disciplinario

**a.16.** Ser escuchados/as y respetados/as dentro del aula y fuera de ella por toda la comunidad educativa.

**a.17.** Ser recibido/a por directivos y docentes para ser escuchados/as en sus peticiones, las que deben ser formuladas con respeto, de manera correcta y oportuna, según el conducto regular establecido para ello.

**a.18.** Mantenerse informado/a de las distintas actividades escolares que se desarrollan en el liceo.

**a.19.** Recibir apoyo y orientación cuando deba representar al colegio en actividades religiosas, culturales, deportivas, artísticas u otras que el liceo promueva.

**a.20.** El o la estudiante tiene derecho a postular a las siguientes Becas:

**a.19.1.** Beca Indígena (de 5° a 4° año de enseñanza media, otorgadas por el gobierno.

**a.19.2.** Beca Presidente de la República (se postula en 8° para enseñanza media, otorgadas por el Gobierno).

**b.** Deberes de:

**b.1**. Brindar un trato digno, respetuoso, inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, independiente de su nacionalidad, orientación sexual e ideologías políticas, según las normas contenidas en los RRII y conducirse de acuerdo a valores humanos y cristianos.

**b.2**. Asistir regularmente a clases.

**b.3.** Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

**b.4.** Contribuir en mejorar el buen trato y la buena convivencia escolar.

**b.5.** Cuidar la infraestructura educacional

**b.6.** Sostener los pilares básicos que el establecimiento ha definido para alcanzar resultados: puntualidad, asistencia, traer los materiales de trabajo, manifestar claramente hábitos de estudio.

**b.7.** Respetar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los principios que define el liceo.

**b.8.** Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.

**b.9.** Portar diariamente la Agenda Escolar, que es el instrumento oficial de información y comunicación. En el caso de pérdida, esta debe ser repuesta inmediatamente, bajo la responsabilidad del apoderado.

**b.10.** Recurrir a las diferentes instancias para resolver los problemas, teniendo en cuenta el conducto regular. Es decir, el profesor jefe, informará a Inspectoría General de Enseñanza Básica y/o Enseñanza Media que según protocolo derivará a la instancia correspondiente: Convivencia Escolar, Equipo Interdisciplinario, Unidad Técnico Pedagógica, Departamento de Pastoral, Directora, según corresponda.

**b.11.** Presentarse puntualmente a las evaluaciones y trabajos escolares.

**b.12.** Guardar buen comportamiento en todo lugar y actividades dentro y fuera del establecimiento: salas de clases, patios, Biblioteca, laboratorio, comedores, ceremonias religiosas, actos académicos, culturales y deportivos.

**b.13.** Asistir y Participar de manera respetuosa en todas las actividades de formación espiritual programadas por el establecimiento: oración de la mañana, celebraciones, encuentros, retiros, vigilia, eucaristías.

**b.14.** Participar de manera respetuosa y activa en el desarrollo de talleres del Plan de Orientación y Convivencia Escolar.

**b.15.** Cuidar y respetar la buena imagen del liceo particularmente cuando viste uniforme institucional en todos los lugares donde acuda en forma oficial, extraoficial o personal.

**b.16.** Representar al colegio en los eventos para los cuales sea convocada, seleccionada, de acuerdo con las reglamentaciones y exigencias dadas para cada participación, con la autorización de los padres, madres, apoderados, tutores legales cuando implica salir en horarios de clases y fuera de ellos.

## 4.7. ART. N°07: Responsabilidad de las Estudiantes y Apoderados

**a.** Cumplir con los deberes adquiridos en el contrato de matrícula.

**b.** El apoderado respetará las decisiones tomadas por el Liceo, en lo que respecta al cambio de curso de los o las estudiantes, pues lo que se busca es el buen funcionamiento y/o disciplina.

**c.** Asistir a todas las citaciones realizadas por miembros del equipo directivo y de gestión, profesor jefe, profesores de asignatura y asistentes de la educación del Liceo, respetando el día y hora asignado por quien cite.

**d.** Asistir a todas las reuniones de apoderados ordinarias y extraordinarias y asambleas citadas por la Dirección del Liceo, debiendo justificar la inasistencia. Por razones de seguridad no se autoriza el ingreso de menores, exceptuando los lactantes.

**e.** Por razones de seguridad, durante la hora de colación las estudiantes permanecen en el Liceo. En planta baja.

**f.** Justificar las inasistencias de las estudiantes dentro de 48 horas, tanto sea a evaluaciones como a clase, personalmente por el apoderado. El teléfono no será considerado un medio válido para dicha justificación. Cuando la inasistencia es a una evaluación, la estudiante deberá estar preparada para rendir la prueba de acuerdo al artículo N° 40 del Reglamento Interno de Evaluación del Liceo.

**g.** Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna y externa y demás implementos de propiedad del Colegio, ocasionados individual o colectivamente por parte de su pupilo/a.

**h.** Presentar cada año el certificado médico de aptitud física.

**i.** Revisar y firmar periódicamente los cuadernos y/o libretas de comunicaciones, verificando avances y contenidos. Recuerde que debe devolver el talón de notas enviadas, con su firma autorizada.

**j.** Avisar en forma oportuna y utilizando los conductos regulares, caso de enfermedad o problema de convivencia.

**k.** Mantener actualizados los datos necesarios para recurrir ante cualquier emergencia que pudiera suceder: teléfono, celular, cambio de domicilio, etc.

**l.** Solicitar a Inspectoría General y sólo en casos especiales, a la Directora, los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados para ausentarse dentro de la jornada de clase, o períodos más extensos.

**m.** El apoderado no puede presentarse al colegio en evidente estado de consumo de alguna sustancia lícita (alcohol) o ilícita, inspectoría general realizará procedimiento correspondiente.

**n.** Sólo podrá retirar a el o la estudiante el apoderado titular o suplente, para cuyo efecto deberá siempre presentar su cédula de identidad y hacerlo personalmente.

**o.** Por razones de seguridad, los llamados telefónicos, no son canales reconocidos por esta Institución, para estos permisos, ya que cualquiera puede actuar en nombre del apoderado.

## 4.8 N° 08 Sanciones En el caso que se aperturen protocolos a los Apoderados según sea la gravedad de los hechos.

Aquellos apoderados que estén involucrados en situaciones de protocolos que alteren el normal de funcionamiento del establecimiento y pongan en peligro ya sea la integridad psicológica y/o física de algún miembro de la comunidad educativa, el departamento de Convivencia Escolar podrá sugerir las siguientes sanciones las cuales podrán ser ratificadas, modificadas o cambiadas en la resolución de la dirección. Aquellas sanciones son:

a. Participar en los talleres que determine el establecimiento educacional que ayuden a su rol de apoderado y/o tutor.
b. Los apoderados que por razones de daño físico y/o psicológico hacia un estudiante dictaminado como grave o gravísimo los tutores, padres y apoderados perderán su calidad de apoderados o representación del estudiante, mientras el estudiante sea parte o permanezca matriculado dentro del establecimiento educacional.
c. Efectuar el cambio de apoderado titular o suplente, entre otras faltas por aquellos que no cumplan con lo establecido en el ART. N°05 letra b. b1 y b2
d. Prohibición de participar de actividades escolares en los distintos horarios y jornadas que el establecimiento tenga dentro de su calendario escolar o programación anual.
e. Del incumplimiento de citaciones de convivencia escolar por parte de los apoderados: En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas a las citaciones convocadas por el equipo de convivencia escolar, se procederá a dejar registro de los incumplimientos y, ante su acumulación, se realizará la derivación a dupla psicosocial, existiendo la posibilidad de que se remitan los antecedentes al Tribunal de Familia por posible negligencia en el proceso formativo, pudiendo el apoderado perder su condición de apoderado titular del estudiante.
f. No poder postular a cargos de representación como subcentros de padres o Centro General de Padres y apoderados por un periodo de un año calendario escolar. En el caso de ocupar un

cargo en el Subcentro o centro de Padres y Apoderados, aquel apoderado y/o tutor sancionado deberá dejar su cargo en un plazo de 5 días hábiles entregando su puesto al presidente o aquel que subrogue.

g. Los apoderados pueden apelar a la medida a través de una carta en un plazo no superior a 5 días hábiles dirigida a la Dirección del establecimiento, quien entregará respuesta si se acoge solicitud de revertir o mantener la decisión presentada en los 5 días hábiles desde la entrega de la apelación.

# 5. Normas Generales De Funcionamiento

## 5.1. ART. N° 08: De la Presentación Personal y Uso del Uniforme Escolar:

El Liceo Politécnico Belén considera la correcta presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad. El uso del uniforme escolar tradicional y/o deportivo es obligatorio, se fundamenta en el fortalecimiento de la identidad y pertenencia a la Institución y los valores que ella afirma, como así también, el de ser un medio eficaz que cubre las diferencias sociales. Las modificaciones al uniforme pueden ser propuestas por el Equipo Directivo, de Gestión y/o Consejo Escolar y resolutadas por los Equipos Directivo y de Gestión. Es importante señalar que la adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Es labor de todos los docentes y asistentes de la educación velar por el uso adecuado del uniforme escolar, e informar y registrar cuando no se da cumplimiento.

**a.** Del Uniforme de los y las estudiantes :

**a.1.** Buzo Institucional, uso diario.

**a.2.** Polera institucional con cuello, es de uso diario

**a.5.** Zapatillas modelo deportivas (sin plataformas, sin suela baja por razones de seguridad)

**a.6.** En invierno: Chaqueta o parka modelo escolar color azul marino.

**a.7.** Guantes, bufandas y gorros color azul marino institucional.

**a.8.** Usar el cabello peinado, ordenado y/o tomado.

**b.** Uniforme Deportivo (clase de educación física)

**b.1.** Buzo Institucional.

**b.2.** Calza negra lisa (modelo ciclista, pescador o larga)

**b.3.** Polera blanca

**b.4.** Zapatillas deportivas sin plataforma (por razones de salud y seguridad)

**b.5.** Útiles de aseo.

**b.6.** Las estudiantes que se presenten a clases de Educación Física con prendas que no corresponden a la indumentaria deportiva oficial del colegio y sin justificativo del apoderado, quedará anotada como constancia en la hoja de registro de observaciones personales del libro de clases de la estudiante por la profesora de educación física, exigiendo, además, el cumplimiento de dicha norma para la siguiente clase. Según ART. N°20 letra c.

c. Uniforme de las Especialidades: La adquisición del uniforme de especialidades es responsabilidad exclusiva de los apoderados, cada directiva debe coordinar entre los apoderados para aunar criterios y llegar a un acuerdo para que todos los estudiantes utilicen la misma vestimenta la cual puede ser adquirida en el lugar que cada apoderado estime conveniente. Es importante señalar que el colegio no es responsable de esta acción ni en ningún caso es obligación la adquisición de un uniforme de especialidad, del mismo modo el profesor jefe podrá sugerir, más no participar del proceso de compra, ni ejercer acciones de venta, ni firma de convenio de ningún tipo, puesto que como ya se dijo antes, esto será labor de los apoderados. Por otra parte, para quienes tienen dificultades económicas para su compra o adquisición, pueden buscar alternativas en el mercado que ayuden a su buena presentación personal según se estime conveniente.

**c1. Sugerencias para la especialidad Atención de Párvulos:**

-Pantalón de tela negro, no calzas.

-Delantal de la especialidad

-Zapatos cómodos (taco bajo) y de color negro.

Nota: El Delantal de Especialidad podrá ser confeccionado, siempre y cuando tanto los padres y/o apoderados y estudiantes estén totalmente de acuerdo.

**c2. Sugerencias para la especialidad de Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos.**

-Pantalón de tela negro

-Blazer negro

-Blusa blanca

-Zapatos negros

Nota: El traje de Especialidad podrá ser confeccionado siempre y cuando tanto los padres y/o apoderados y estudiantes estén totalmente de acuerdo.

## 5.2. ART. N° 09 Aseo y Presentación Personal

Es necesario tener presente que nuestro establecimiento educacional, imparte Formación Diferenciada Técnico-Profesional, estas ofrecen a los y las estudiantes oportunidades para desarrollar aprendizajes en una determinada Especialidad los cuales les permitirán obtener un título de técnico de nivel medio.

En este contexto, además de poder continuar estudios superiores, tienen la posibilidad de acceder a una primera experiencia laboral remunerada, considerando sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, que los y las prepara en forma efectiva para el trabajo.

Por lo anteriormente expuesto es que nuestro liceo, se preocupa de velar y promover una buena presentación personal, desde el nivel de Educación Parvularia, en todas las actividades dentro y fuera del liceo.

De lo anterior se desprende:

- ➔ Uso de maquillaje (suave) acorde al contexto escolar.
- ➔ Cabello limpio y ordenado
- ➔ Presentación personal acorde a la especialidad y a la labor profesional.
- ➔ Uñas limpias y cortas, por seguridad e higiene personal.
- ➔ Evitar el uso de aros, pulseras, anillos, piercing, expansiones o cualquier elemento de uso personal que puedan atentar a su propia seguridad y la de sus compañeras expansiones, pulseras, piercing o anillos o elementos que puedan atentar contra su seguridad y la de otros/as. Parches para cubrirlos dentro del establecimiento. Además, uñas largas, uñas pintadas, uñas postizas y/o acrílicas por lo recientemente mencionado.

Sin maquillaje, cabello ordenado, limpio, sin teñir , sin accesorios decorativos en el pelo, sin extensiones y sin visos, o algún tipo de identificación con las tribus urbanas. Para procurar desarrollar en ellas la presentación personal cuando ingresan a las prácticas profesionales y al mundo laboral.

**a.** Calzado adecuado para la actividad escolar según corresponda (zapatos/zapatillas e.física)

**b.** Cualquier cambio en el uso uniforme escolar y/o en la presentación personal de él o la estudiante, por el motivo que fuere, debe ser informado con anticipación por el apoderado a través de la agenda escolar, o personalmente. Será la inspectoría general de ciclo quien autorice dicho cambio. En caso contrario, se seguirá exigiendo el cumplimiento del Art N° 8, y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.

**c.** **Excepciones**

El Colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo:

**e.1.** **Día color**: Actividad en la que el estudiantado, está autorizado a asistir, vistiendo ropa de calle, jeans o pantalón largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria y decorosa. No se acepta el uso de calzas ni pantalones rasgados, poleras, petos, crops tops, minifaldas o prendas que se transparenten.

**e.2.** **Salidas pedagógicas**: Actividades, en la que el estudiantado, a través de autorizaciones firmadas por el apoderado puede participar de encuentros deportivos, salidas a terreno, salidas pedagógicas, jornadas y/o retiros de curso, actividades recreativas entre otras, en donde el estudiantado debe asistir con su buzo Institucional.

## 5.3. ART. N° 10 De la Puntualidad y Asistencia

El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestros compromisos. El Liceo Politécnico Belén promueve la puntualidad, como una expresión de la responsabilidad. Por lo anterior El Liceo Politécnico Belén, abre sus puertas a partir de las 07:00 horas.

El horario de inicio de clases es a las 07:55 hrs., de lunes a viernes. El horario de salida varía según la carga horaria de cada curso o nivel al cual pertenece el o la estudiante

**a.** El Liceo Politécnico Belén, se adhiere al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación.

**b.** **Suspensión de actividades académicas**

Se entenderá por suspensión de actividades académicas o modificación de ellas, al procedimiento de interrupción de actividades académicas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor, como por ejemplo: se entiende cuando el Establecimiento debe suspender las actividades académicas o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor como por ejemplo condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros, movilizaciones sociales u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas involucra que los y las estudiantes no asistan o se deba acortar la jornada de trabajo, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Para esto, se debe informar al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases para dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

1. Suspensión anticipada:

a) Comunicación en la Agenda Escolar

b) Comunicado oficial enviado a la página web, mensaje texto, correo institucionales u otros medios tecnológicos de información masiva, bajo la responsabilidad de Inspectoría General y profesores jefes.

**2. Suspensión de actividades durante la jornada de clases**: Cuando ocurra una suspensión de la jornada de clases se informará a través de comunicado en nuestra página web, llamados telefónicos a móviles o red fijo, correo institucional, mensaje del Centro General de Padres,

mensaje de texto institucionales u otros medios tecnológicos de información masiva, apoyados por Inspectoría General

**3. Suspensión de actividades fuera de la jornada de clases:** Cuando ocurra una suspensión de actividades fuera de la jornada de clases, se informará a través de llamadas telefónicas móvil o fijo, correo institucional, mensajes de textos u otros medios tecnológicos de información masiva, apoyados por Inspectoría General.

**c. Horarios:**

**c.1.** Tabla de horarios de término de jornada escolar sistemática publicada en la página web Liceo Politecnico Belen.

**c.2.** Algunas consideraciones importantes

**c.2.1.** En el nivel de Educación Parvularia, las y los estudiantes pueden ingresar acompañadas de sus apoderados a la sala de clases, hasta las 08:00 hrs en donde serán recibidas por la Educadora de Párvulos en conjunto a la técnico de Párvulos. Luego de ese horario el apoderado deberá dejar a la estudiante en recepción de calle Portales N° 450 y será la Inspectora de nivel, la encargada de llevar al estudiante a su sala de clases.

**c.2.2.** En el nivel de Educación Parvularia, las y los estudiantes serán entregados a sus apoderados, por la educadora en la recepción por calle Portales N°450.

**c.2.3.** Será deber del padre, madre, apoderado o tutor legal conocer y respetar el horario de entrada y de salida de los y las estudiantes, siendo deber de éstos retirar a las estudiantes respetando el horario de salida.

**c.2.4.** Si por algún motivo, sin justificación, estando en el colegio, el o la estudiante de enseñanza Básica y/o enseñanza Media no ingresa a clases, será considerada falta grave (ART. N° 22 letra d.)

**c.2.5.** No está permitido que los y las estudiantes salgan del colegio durante la jornada escolar, salir de él sin autorización se considerará falta grave. Se informa al apoderado que un medio

válido para evidenciar esta esta falta puede ser el uso de las cámaras de seguridad del liceo o registro fotográfico realizado por algún miembro de la comunidad educativa que persigue solo este objetivo , ser una evidencia.

**d.** Atrasos al inicio de la jornada.

**d.1.** Todo estudiante que ingrese con posterioridad al horario de inicio de clases entre las 08:05 y 08:20 deberá esperar ser registrado en el libro que se encuentra en ambas recepciones.

**d.2.** Todo estudiante que ingrese después de 08:25 hrs. deberá proceder lo estipulado en letra **d,** sobre ingreso durante la jornada

**d.3.** Los atrasos quedan consignados en el registro de asistencia de, inspectoría, en el libro de clases digital y en el informe de notas de la estudiante.

**d.4.** El atraso debe ser justificado por su padre, madre, apoderado o tutor legal, en forma personal.

**d.5.** La acumulación de 3 atrasos mensuales del o la estudiante, su padre, madre y/o apoderado deberá acercarse a firmar libro de registro de atrasos con Inspectora de Nivel, quien informará al profesor(a) Jefe correspondiente.

**d.6.** Si el o la estudiante acumula 5 atrasos en el mes, el padre, madre y/o apoderado será citado por Inspectoría General para firmar “compromiso de responsabilidad” y participar de manera obligatoria a los talleres que se indique de Responsabilidad Parental.

**e. Ingreso durante la jornada**

**e.1.** Todo estudiante que se presente a clases después de las 08:25 horas, deberá dirigirse a Inspectoría de ciclo en compañía de su padre, madre o apoderado o, en ausencia de ellos, mostrar y entregar justificativo del apoderado escrito en la agenda escolar o el certificado médico que respalde la situación. Caso contrario, la inspectora de ciclo se comunicará con el padre, madre o apoderado para citarlos a una entrevista.

**f.** Salida de la Jornada.

**f.1.** Educación Parvularia:

**f.1.1.** A la hora de salida, los y las estudiantes serán entregadas en sus respectivas salas de clases, a su padre, madre y/o apoderado, o la persona que esté autorizada para ello o en la recepción de Portales.

**f.1.2.** El apoderado deberá comunicar por escrito en la agenda o personalmente en inspectoría cualquier cambio respecto de quién retira al estudiante, ya que no se

entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada.

**f.1.3.** Si el padre, madre y/o apoderado, quien retira a el o la estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación (fono 52 2 524163)

**f.1.4.** El padre, madre y/o apoderado de él o la estudiante debe retirar a el o la estudiante puntualmente en el horario correspondiente a cada día. La técnico de aula después de los 15 minutos de la hora de salida en que el padre, madre y/o apoderado no ha llegado, llevará a la estudiante al el patio de Pre Kinder y/o Inspectoría General, donde quedará registrado.

**f.1.5.** Si el padre, madre y/o apoderado en reiteradas ocasiones retire tardíamente a el o la estudiante sin justificativo (3 veces), se derivará a la trabajadora social, para evaluar posible vulneración de derechos de la menor.

**f.2.** Educación Básica y Educación Media

**f.2.1.** A la hora de salida, los y las estudiantes de 1° a 6° básico son llevadas por su profesor(a) a la recepción de Portales N°450, donde son retiradas por sus padres, madres y/o apoderados o por furgón escolar. Y los y las estudiantes de 7° y 4° año Medio, son llevadas también por su profesor(a) a la salida por calle Infante 407 donde son retiradas por sus padres, madres y/o apoderados.

**f.2.2.** El padre, madre y/o apoderado deberá comunicar por escrito en la agenda escolar, cualquier cambio respecto a quién retira a el o la estudiante ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada.

**f.2.3.** Si la persona que retira a el o la estudiante tiene dificultades eventualmente para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación (fono 52 2 524163).

**f.2.4.** El padre, madre y/o apoderado debe retirar a el o la estudiante puntualmente en el horario correspondiente a cada día. La inspectora de nivel después de 15 minutos de la hora de salida en que el padre, madre y/o apoderado no ha llegado, llevará a el o la estudiante a inspectoría general donde quedará registrado.

**f.2.5.** Si el padre, madre y/o apoderado en reiteradas ocasiones (3 veces) retire tardíamente a la estudiante sin justificativo, se derivará a la trabajadora social, para evaluar posible vulneración de derechos de la menor.

**f.2.6.** Las estudiantes que tienen autorización del apoderado para irse solas desde el colegio a la casa, el padre, madre y/o apoderado debe informar en Inspectoría General los primeros días de marzo.

**g.** Control de asistencia

**g.1.** Se registra al inicio de la jornada y de cada clase.

**g.2.** Queda consignada en el libro de Clases del curso

**g.3.** El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia de la estudiante el día de su reintegro a clases, en el libro de registro de justificaciones en recepción de Portales o Infante, según el nivel que corresponda.

**g.4.** Las estudiantes de Educación Parvularia, deberán asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su propia mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras. En caso de no hacerlo, la encargada de primeros auxilios del colegio llamará al padre, madre y/o apoderado para que la estudiante sea retirada, para el cuidado de su salud.

**h.** Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar.

**h.1.** El o la estudiante no debe salir del colegio durante la jornada escolar, sin autorización.

**h.2.** Su retiro durante la jornada constituye una excepción

**h.3.** Sólo puede ser retirada(o) por su apoderado(a) titular o su Segundo apoderado(a). El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el libro de retiros que se encuentra en recepción.

**h.4.** En caso de malestar o lesión, el o la estudiante será primeramente evaluada (o,) en enfermería y se procederá según protocolo correspondiente.

**h.5.** Si el o la estudiante tiene alguna evaluación calendarizada, el Liceo no respalda su retiro si no es una causa justificada.

**i.** Ausencias Prolongadas.

**i.1.** En caso de que el o la estudiante deba ausentarse del liceo por cinco días o más y por razones que puedan ser previstas, el apoderado(a) debe informar previamente dicha

circunstancia personalmente a la Inspectora general de Enseñanza Básica o Enseñanza Media.

**i.2.** El o la estudiante, con apoyo de sus padres y/o apoderados, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones en las fechas previamente definidas por el establecimiento.

**j.** Justificativos

**j.1.** Cada inasistencia a clases debe ser justificada por su apoderado(a) personalmente en el libro de justificación que se encuentra en recepción de calle Portales y calle Infante según corresponda a cada nivel de enseñanza.

**j.2.** Las o los estudiantes que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.

## 5.4. ART. N° 11: De la Documentación Oficial.

**a.** Circulares, Informativos y Firmas

**a.1.** Es responsabilidad de cada estudiante y de cada padre, madre y/o apoderado(a) leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página Web del liceo, www.liceobelen.cl

**a.2.** En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del liceo al hogar debe devolverse firmada por el padre, madre y/o apoderado(a), al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.

**a.3.** En caso de actividad con estudiantes fuera del liceo, se exigirá la colilla de autorización sólo de la circular informativa, con datos requeridos y firmada por el padre, madre y/o apoderado(a). De no ser así, el o la estudiante no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.

**b.** Del uso de la Agenda Escolar y otros Medios de comunicación Institucional

**b.1.** La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, y/o apoderado(a) y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana, como otros medios de comunicación, Napsis notas, y correo electrónico para apoderados.

**b.2.** La agenda escolar no debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberá avisar al colegio.

**b.3.** Solamente el padre, madre o Apoderado(a) está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.

**b.4.** Siendo la agenda escolar el primer instrumento formal y oficial de comunicación, en complemento, se considera el email institucional y página web un mecanismo formal de comunicación entre familia y colegio.

**b.5.** Todas las estudiantes, desde Educación Parvularia hasta Cuarto medio, deben portar diariamente, el no portarla es una falta leve Art. N° 20 letra p.

## 5.5. ART. N° 12: Del vínculo con objetos, cuidado de prendas personales, infraestructura y del medio ambiente.

**a.** Todos los útiles y prendas de vestir de los y las estudiantes deben estar debidamente identificados con nombre, apellido, curso y letra.

**b.** Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias. El liceo no se responsabiliza por daños y/o pérdidas.

**c.** Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del colegio: salas de clases, laboratorios de computación, de ciencias, patios, biblioteca, capilla, baños, canchas y toda dependencia en general.

**d.** Mantener siempre ordenadas y limpias las salas de clases, otros lugares de actividad escolar y sus dependencias.

**e.** En caso de que algún miembro de la comunidad rompa algún objeto o dañe alguna instalación del colegio, es responsabilidad del adulto responsable o apoderado, tutor legal hacer reposición del daño y/o pagar esos costos, según lo determine e informe Inspectoría General.

## 5.6. ART. N° 13: De la Venta, Permuta y Otras Transacciones

**a.** En nuestro establecimiento no se permite la venta y permuta de objetos al interior del colegio sin autorización de la dirección del colegio.

**b.** Si la compra y venta autorizada por la dirección se refiere a productos comestibles y/o bebibles, estos deben ser saludables, es decir, según la norma, no altos en azúcares, en calorías, en grasas saturadas ni en sodio (sin sellos).

## 5.7. ART. N° 14 De los Útiles Escolares y Otros Objetos Olvidados en Casa.

**a.** El personal de recepción y auxiliar del colegio no está autorizada a recibir útiles, materiales ni trabajos escolares olvidados por las estudiantes para su posterior entrega a ellas, pues, esto no fomenta ni refuerza la autonomía, ni el valor de la responsabilidad.

**b.** El personal de recepción y auxiliar no está autorizado a entregar llaves de salas y de otras dependencias del colegio a estudiantes y apoderados.

## 5.8. ART. N° 15 De la Entrega de Colaciones a las Estudiantes

**a.** La colación debe ser dejada sólo en los lugares dispuestos para ello, desde las 13:05 a 13:15 hrs.

**b.** La alimentación a través de colación y almuerzo especialmente de estudiante que no tiene la Beca de alimentación JUNAEB es una Responsabilidad de los padres que debe ser advertida con tiempo por los mismos, es por este motivo se prohíbe el uso de delivery en estudiantes para comprar almuerzos, colaciones u otros artefactos adquiridos en línea. Cómo liceo nos es muy difícil determinar si un delivery es oficial o no, y no podemos hacernos cargos por posibles irregularidades que surjan a partir de estos servicios.

## 5.9. ART. N° 16 De los Artefactos Electrónicos Personales y Objetos de Valor.

**El colegio no autoriza y no se responsabiliza por el uso de teléfono celular en el aula**.

En el mes de marzo el apoderado titular deberá firmar un compromiso de buen uso del celular en el colegio, especialmente para prevenir situaciones de robo, grabaciones indebidas, descalificaciones y

cyberbullying, amenazas en redes sociales anónimas, entre otras situaciones que provocan conflicto y alteran el buen clima escolar y la integridad de los miembros de nuestra comunidad.

Se implementa una caja en cada clase donde se dejarán los celulares y serán entregados al finalizar la clase, si no se entrega deberá mantenerlo en su mochila a cuidado.

**c.** El uso del celular u otros artefactos electrónicos en hora de clases, para fines de aprendizaje, para todo el estudiantado, debe ser autorizado por la Unidad Técnico Pedagógica UTP quien solo de esta forma el profesor(a) podrá hacer uso pedagógico de este y debe estar dentro de la planificación de la clase. Caso contrario, debe permanecer apagado y guardado.

**d.** Su mal uso es falta gravísima ART. N° 24, e implicar la aplicación de medida disciplinaria respectiva.

**e.** Ante cualquier urgencia o necesidad del o la estudiante, cuya atención requiera contacto telefónico, deberá informar a la inspectora de nivel para que desde el teléfono del colegio se llame a su padre, madre y/o apoderado.

**f.** Frente a estos elementos que no son obligatorios, cada estudiante será responsable del uso y cuidado.

**g.** El Establecimiento no se hace responsable por pérdidas y/o daños de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos, portados voluntariamente por el o la estudiante.

**h.** Se considera objeto de valor: Dinero, lentes ópticos, cargador de celular, joyas, perfume, maquillaje, audífonos u otros aparatos electrónicos o personales, el colegio no se hace responsable de la pérdida o daño de estos objetos.

## 5.10. Art. N° 17 Recreos y Uso de Áreas para el Esparcimiento

**a.** Se ha asignado áreas de recreos y baños a los diferentes niveles del liceo, las que deben ser respetadas por toda la comunidad educativa. Los pasillos del primer piso son de libre circulación y no se permite su uso para juegos.

**b.** Las áreas son especificadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante, el PISE), el cual constituye un protocolo de actuación complementario a este RICE.

**c.** En los recreos, el estudiantado debe permanecer fuera de la sala de clases y en el primer piso y en los patios que le corresponde a cada enseñanza y nivel. Su incumplimiento se considera falta leve según ART. N°20 letra f.

**d.** En los días muy fríos y/o de lluvia, previa expresa autorización de la inspectora general las estudiantes podrán permanecer en sus salas.

# 6. Estrategias Formativas Para La Convivencia Escolar

Se busca a través de estas estrategias que todo el estudiantado internalice progresivamente los valores que el colegio promueve para vivenciar estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo intervienen las diversas instancias formativas del colegio. Este afianzamiento valórico, que fundamenta la convivencia, se dan en las diversas actividades propuestas por el establecimiento, dentro y fuera de la sala de clases, del plan complementario o de cualquier otra actividad ligada al colegio.

Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que la estudiante aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato, desarrolle y cultive los valores del PEI.

Entre las estrategias se contemplan las siguientes medidas preventivas:

**a.** Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento de Convivencia.

**b.** Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y estudiantes, que promuevan la reflexión y el buen trato.

**c.** Apoyar y guiar a estudiantes y profesores a través del Proyecto de Prevención y Educación Integral de la Sexualidad.

**d.** Apoyar a padres, madres y apoderados a través del EPA padres y del desarrollo de temas del programa de prevención que se realizan en el hogar junto a la estudiante.

**e.** Realizar actividades que fomenten el liderazgo (ejemplo grupos Janerianos, Misioneros)

**f.** Realizar actividades del Liceo que fomentan el Espíritu Fraterno, por ejemplo, campañas solidarias.

**g.** Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.

**h.** Contar con un Equipo de Formación con profesionales del Equipo Interdisciplinario, apoyo de pastoral y de Inspectoría, al servicio de las necesidades formativas de las estudiantes.

**i.** En el caso de que un nivel de enseñanza presente dificultades disciplinarias en un año lectivo, la Dirección, por petición de los Departamentos de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, podrá adoptar para el año siguiente las medidas de cambio de curso de algunos estudiantes o combinación de cursos de un mismo nivel para procurar la sana convivencia y mejorar las relaciones interpersonales.

**Debido Proceso Escolar**

**El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.**

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad, el colegio implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no. Al respecto se insertan en este documento los diversos protocolos de Prevención y Actuación los que en detalle regulan situaciones concretas por materia, por ejemplo, el maltrato escolar.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

## 6.1. ART. N° 18 Resolución Constructiva de Conflictos entre Pares.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, equipo interdisciplinario, inspectoras, agentes de pastoral, y otros miembros de la comunidad.

El colegio, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento a la estudiante a través de medidas formativo-pedagógicas, pretendiendo un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento **lo inicia y lidera el profesor(a) Jefe** o inspectora cuando consideren que **una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este RICE**. Se activa el Protocolo de Actuación respectivo según el caso.

La resolución alternativa de conflictos es un mecanismo consustancial al PEI, transversal a la cultura constructiva de convivencia y primer recurso ante la ocurrencia de un hecho, a través del mecanismo de un diálogo pedagógico y reflexivo.

Dicho mecanismo es en nuestra Unidad educativa una de las medidas de acompañamiento por excelencia, enraizado en nuestro carisma “Janeriano”.

En el caso de que un estudiante o un grupo estudiantes, debidamente identificados, se encuentren en un conflicto latente, ya sea por amenazas informadas a través de evidencias de imágenes, fotografías, escrito , pantallazo , red social, o el relato del estudiante, se procederá a llamar a sus apoderados titulares o suplentes para que, en resguardo de su seguridad, se pueda retirar en un horario diferido acordado con los padres y/o apoderados, esta medida tendrá un temporalidad que será decidida por los Departamentos de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar en acuerdos con los padres. Se puede agregar el uso de espacios/patios comunes diferidos para no comprometer la sana convivencia de la comunidad educativa .

## 6.2. ART. N° 19: Sobre Seguimiento y Acompañamiento.

El establecimiento aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado “seguimiento y acompañamiento disciplinario”. Este es un compromiso contraído por la estudiante para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello supone apoyar a la estudiante en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello. El establecimiento entiende que las estudiantes con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias y apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para que, en lo posible, puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y puedan lograr el objetivo formativo de superar la medida.

Cada uno de los pasos del seguimiento y acompañamiento disciplinario que se enumeran a continuación proceden de acuerdo a la magnitud y/o reiteración de las conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar.

La estudiante que se encuentra vulnerada por algún hecho que afectó la sana convivencia se podrá aplicar algunas de las siguientes medidas de apoyo (sin que sean excluyentes) que establezcan los protocolos:

Mediación entre pares.

- ✓ Intervención en el curso (charla, talleres, etc.).
- ✓ Equipo Interdisciplinario.
- ✓ Equipo Convivencia Escolar.
- ✓ Derivación a programas externos para apoyos psicológicos, tales como, la oficina de Protección de Derechos (OPD).
- ✓ Si lo ocurrido se configura como un posible delito de agresión, la encargada del equipo interdisciplinario y/o convivencia escolar, según sea el caso, junto con dirección, enviarán todos los antecedentes recabados a las instituciones correspondientes: Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros, Hospital, entre otros.
- ✓ Luego de la sanción (suspensión), se realizará la labor formativa con las estudiantes involucradas desde el Departamento de Convivencia Escolar. **Art 23 y/o Art 24, Medidas Reparatorias.**

# 7. Faltas Y Medidas Pedagógicas – Formativas, Reparatorias, Disciplinarias O Sancionatorias

## Estudiantes diagnosticadas con TEA

Cuando se trata de estudiantes con TEA, es fundamental adoptar un enfoque inclusivo y comprensivo. Antes de implementar medidas disciplinarias, es esencial realizar una evaluación individualizada del estudiante con TEA. Comprender las necesidades específicas del estudiante ayudará a determinar las estrategias más efectivas y justas.

Desde Inspectoría general de enseñanza básica y media, se procederá a realizar entrevistas a los padres o apoderados.

**Resolución Pacífica**

El primer esfuerzo son las estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando medidas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias, de esa forma propiciar en los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

• Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente (*en la secuencia de conducto regular empezando siempre por el Profesor/a jefe o de Asignatura, después Orientador, Inspectoría, Convivencia Escolar, Subdirección y Dirección).* La acción reparatoria debe ser **absolutamente voluntaria**: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

• **Servicios en beneficio de la comunidad**: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado de las faltas leves de nuestro reglamento.

El o los estudiantes pueden proponer medidas reparatorias que consideren gestos y acciones que el responsable de la dificultad pueda tener con la persona agredida y que acompañe el reconocimiento de haber infligido un daño, tales como:

a) Reconocimiento de la situación de daño.

b) Solicitud de disculpas privadas o públicas

c) Arreglo o reparación del destrozo causas

d) ***Servicio comunitario.*** Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala; mantener el plantas; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, etc. Quedará registrada esta medida en el libro de clases como una observación para registro. Este Servicio comunitario puede ser monitoreado por el profesor jefe, inspectora de nivel, orientadora u otro adulto que esté en el Departamento de Inspectoría General y Convivencia Escolar.

## 7.1. ART. N°20: Falta Leve

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad de acuerdo a los siguientes ítems:

a. Falta de aseo personal.

b. Presentarse con el uniforme incompleto o distorsionarlo, con prendas y/o accesorios que no corresponden, (maquillaje, aros, pulseras, adornos extravagantes en el cabello, piercing, tinturas o cortes de cabello incompatibles con el uniforme y/o objetos que atenten contra la seguridad del estudiante, como uñas largas, pestañas y anillos/joyas de tamaño considerablemente fuera de lo que corresponde en el contexto educativo.)

c. Presentarse con el uniforme deportivo incompleto o distorsionado, con prendas y/o accesorios que no corresponden (calzas y/o poleras de otro color al institucional) sin comunicación previa por parte del apoderado a cargo.

d. Comer chicle o algún alimento en clase sin autorización.

e. Durante las horas de clases no permanecer en el sitio correspondiente.

f. Permanecer en lugares no indicados en horario de colación y recreos ya que, por seguridad, las estudiantes deben bajar al patio de su sector.

g. No cuidar el medio ambiente, es decir, arrojar basura en sitios no destinados para ello y no contribuir al aseo de la sala de clases, patios y cualquier otra dependencia del Liceo.

h. Traer elementos distractores que interrumpen el proceso-aprendizaje.

i. No traer: tareas, materiales solicitados, textos, etc., para el desarrollo de las clases.

j. Llegar tarde al colegio, a clases y demás actos programados por la Institución.

k. Mostrar comportamiento inadecuado en los diversos actos: oración de la mañana, izamiento del pabellón nacional, reflexión de la mañana (patio y/o capilla), etc.

l. Utilizar en clases y en otras actividades formativas, sin autorización expresa del profesor(a), objetos que distraen la atención (por ejemplo, juguetes, naipes, celulares, reproductores de música, video juego, cámaras fotográficas u otros artefactos electrónicos y/ de valor)

m. No portar diariamente la agenda escolar y/o no traer firmadas las diversas notas enviadas por el colegio y/o las familias.

n. Interrumpir el desarrollo de las actividades fomentando la indisciplina.

o. Incumplir compromisos previamente adquiridos con el colegio, sin justificación, por ejemplo, no asistir a las actividades extra programáticas, actividades de representación del colegio, preuniversitario.

p. No cumplir presentar a tiempo las evaluaciones y/o trabajos asignados, y hacerlo sin la justificación del apoderado.

q. Usar el celular en horario de clases sin autorización del profesor/profesora.

## 7.2. ART. N° 21: Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Leves

Desde el comienzo del procedimiento se garantiza lo siguiente:

- Un debido proceso donde se escuchan a las partes involucradas.
- Se consideran los argumentos de los involucrados.
- Se presume la inocencia de los involucrados hasta probar lo contrario.
- Se reconoce el derecho a apelación. con un plazo máximo de dos días hábiles desde que el apoderado es notificado de la falta
- Se determinan plazos de procedimientos.

**a.** Medidas pedagógico-formativas y su superación.

**a.1.** **Diálogo personal correctivo:** es una conversación formal y escueta entre, por ejemplo, el docente de aula, profesor jefe, inspectoría, algún miembro del equipo interdisciplinario, agente pastoral y/o directivo del colegio, y la estudiante, en la que se manifiesta a la estudiante que ha incurrido en una conducta que va en contra de los valores y/o normas del colegio, instando a la reflexión y toma de conciencia. Deberá registrarse como constancia, en hoja de registro de atención personal de la estudiante.

**a.2.** De no percibirse un cambio de actitud en la estudiante, la situación (por 2° vez) quedará registrado en el Libro de clases. **El profesor jefe citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación presentada** por su hija/o y/o pupila/a y realizar la labor reparatoria, formativa y educativa.

**a.3.** De reincidir en las faltas y/o el uso de elementos distractores, se retirarán, entregándolo al apoderado exclusivamente, y se realizará trabajo valórico formativo con las estudiantes a través de talleres, en que los afiches, cuentos y ornamentación de espacios forman parte de algunas de las estrategias.

**a.4.** Si la conducta del uso de elementos distractores a pesar de la intervención con el apoderado se repitiera, se recogerá y sólo al finalizar el semestre se devolverá al apoderado. El responsable de guardar este “elemento distractor” es la Inspectora General del Nivel.

**a.5.** Si la estudiante se niega a entregar el o los elementos distractores tal como lo manifiesta el punto a3 y a4, se solicitará la presencia de la inspectora, y si aun así la estudiante no acata la indicación se llamará a su apoderado quedando registrado en el libro de clase.

**b.** La Suma de Tres Faltas Leves (letras e, f, h, i, j, k, l, m, n, o, p del ART. N° 20) representa una falta grave.

**c.** Medidas Reparatorias

Las medidas reparatorias son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, con la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión con la persona afectada. Incluir prácticas reparatorias en el RICE permite:

**c.1.** Enriquecer la formación de las estudiantes

**c.2.** Desarrollar la empatía

**c.3.** Enriquecer las relaciones

**c.4.** Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto

**c.5.** Reparar el vínculo

**c.6.** Reforzar la capacidad de los involucrados en resolver los conflictos.

**c.7.** Restituir la confianza en la comunidad. Ejemplos:

✓ Reconocimiento de falta: medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el profesor(a) Jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento.

✓ Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quien, desde el convencimiento pleno y la autenticidad, estima que es una medida reparatoria.

✓ Propuesta de la estudiante como medida reparatoria: medida de reparación concretas, sugeridas por la estudiante y consensuadas con el profesor(a) Jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta. Quedando registrado en la ficha de atención personal de la estudiante.

**c.8.** Se determina plazos de procedimientos

✓ Quien detecte la falta aplicará la medida correctiva-formativa en el momento a la estudiante, siempre que la estudiante reconozca la falta. Si la alumna no reconoce la

falta se presume que no la cometió a menos que lleguen antecedentes que permitan abrir un protocolo de actuación.

- ✓ Si se abre un protocolo de actuación se determinará un plazo de investigación del 15 días hábiles más las extensiones en caso que corresponda
- ✓ Una segunda reiteración de la misma falta el profesor jefe citará al apoderado dentro de las dos próximas atenciones de apoderados, realizando la labor formativa.
- ✓ El apoderado podrá apelar a inspectoría general en un plazo de dos días hábiles a las sanciones, con argumentos que sustenten un cambio de criterio.
- ✓ Inspectoría General resolverá en un plazo de dos días hábiles la apelación.

## 7.3. ART. N° 22: Falta Grave

Se entenderá actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de su persona y de cualquier miembro de la comunidad educativa que provoquen cualquier alteración del bien común, así como acciones deshonestas y/o contra principios y valores escolares que afecten la buena convivencia escolar.

Se entenderá por falta grave a la actitud y/o comportamiento que realiza la estudiante y que altera la convivencia escolar de acuerdo a los siguientes ítems:

**a.** Utilizar vocabulario y/o actitudes descortés, groserías y / trato vejatorio hacia integrantes de la comunidad educativa

**b.** Reiterar las faltas leves, consignadas en el compromiso conductual

**c.** Llamar a las personas con apodos despectivos, ofensas o amenazas y faltar el respeto haciendo letreros, dibujos o proferir palabras groseras u obscenas que ofendan a cualquier persona de la institución.

**d.** Utilizar vocabulario soez o hacer gestos groseros en todo espacio del establecimiento (aula, patios, comedores, biblioteca, laboratorios, oficinas, etc.)

**e.** No asistir a clases u otras actividades estando en el colegio.

**f.** Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad propia y/o de otros, por ejemplo, lanzar objetos dentro o fuera del aula.

**g.** Rayar paredes, baños, mobiliario o destruir otros elementos y/o dañar con cualquier material o quemar algún objeto o dependencia de la Institución o fuera de ella, con o sin uniforme.

**h.** Dañar, romper o destruir pertenencias de sus compañeras o de algún funcionario del colegio.

**i.** Llevar información distorsionada y/o atrasada entre el Liceo y la familia o viceversa, así como falsificar.

**j.** Peleas verbales como consecuencias de reacciones temperamentales.

**k.** Evidenciar actitudes de falta de educación, dentro del comedor y en relación directa al mal uso de la comida que reciben de sus apoderados o de Junaeb.

**l.** Negarse a obedecer indicaciones (en cuanto a sus deberes, responsabilidades, sus compromisos y su seguridad) entregadas por funcionarios y/o hacer lo contrario de la instrucción que se entrega, por ejemplo: salir de la sala sin permiso; cambio de asiento; no participar de la clase de educación física; no guardar implementos después de utilizarlos; no cumplir con un compromiso aceptado previamente un acuerdo de convivencia escolar; inspectoría general o equipo interdisciplinario; insistir en discutir públicamente, negándose a acudir en espacios adecuados para un diálogo, entre otros.

**m.** Ignorar y/o violar el Reglamento de Biblioteca del Colegio.

**n.** Manifestación pública de conductas explícitas sexuales, dentro y/o fuera de éste representado en diversas actividades.

**o.** Tomar el nombre del Liceo o de algún funcionario para beneficio propio.

**p.** Jugar con agua, mojarse o mojar a otros, dentro del establecimiento.

**q.** Provocar desorden dentro del liceo o en la vía pública arrojándose elementos tales como: agua, huevo, harina u otros.

**r.** Dañar el bien común.

**s.** Entrar por la ventana a cualquier sala de clase o dependencia del colegio, sin importar el motivo.

**t.** Vender comestibles u otros objetos dentro de la Institución, sin permiso de la Directora.

**u.** Salir de la sala de clases sin autorización del docente a cargo.

**v.** Entrar a una sala de clases que no corresponde al curso de la estudiante sin autorización de un adulto.

**w.** No permanecer durante la formación en el lugar asignado o al correspondiente a cada curso.

**x.** Esconderse en cualquier lugar durante la hora de clases.

## 7.4. ART. N° 23: Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Graves

Desde el comienzo del procedimiento se garantiza lo siguiente:

- ✓ Un debido proceso donde se escuchan a las partes involucradas.
- ✓ Se consideran los argumentos de los involucrados.
- ✓ Se presume la inocencia de los involucrados hasta probar lo contrario.
- ✓ Se reconoce el derecho a apelación con un plazo máximo de 3 días hábiles desde que el apoderado es notificado de la falta.
- ✓ Se determinan plazos de procedimientos.
- ✓ Se activa protocolo.

La Inspectora General:

1. Pondrán en conocimiento de lo ocurrido a la Directora.
2. Junto al profesor Jefe citará al apoderado, a la estudiante y escucharán sus descargos.
3. En dicha entrevista se informará por parte del Liceo la situación ocurrida.
4. Se consignará la falta grave en el libro de clase y se determinará la sanción que corresponda.
5. Sanción:
   a. Si la estudiante de Educación Parvularia, 1° y 2° básico comete una falta grave, las estudiantes recibirán acompañamiento desde Convivencia Escolar y/o Equipo Interdisciplinario, con actividades formativas y didácticas, con el fin de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, afectiva, el respeto mutuo, la empatía, integración grupal, la confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas. Y su apoderado recibirá una orientación basada en Pautas de Buena Crianza, donde el apoderado deberá participar en los talleres que el colegio entregue.
   b. Tres días de suspensión desde 3º básico a 4º medio. Y acompañamiento desde Convivencia Escolar y/o Equipo Interdisciplinario, con actividades formativas y didácticas, con el fin de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, el respeto mutuo, la empatía, la integración grupal, la confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas. Los apoderados deberán participar en los talleres que el colegio indique.
   c. En ambos casos se evaluarán adicionalmente complementar sanciones mediante servicio comunitario y/o pedagógico, que incentiven la sana convivencia en la escuela.
6. Medida Reparatorias:

**a.** Después de la Medida sancionatoria, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

**a.1.** Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 2 meses según haya sido la falta.

**a.2.** Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.

**b.** Restituir la confianza en la comunidad.

**b.1.** Reconocimiento de la falta: medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y/o equipo interdisciplinario y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.

**b.2.** Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quien, desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

**b.3.** Propuesta de la estudiante como medida reparatoria: medida de reparación concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, sugeridas por la estudiante y consensuadas con equipo convivencia escolar y/o equipo interdisciplinario junto al profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, quedando registrado en la ficha de atención personal de la estudiante.

**b.4.** Por reiteradas faltas graves, que no favorecen la buena convivencia, y la construcción de las relaciones interpersonales pacíficas, sustentadas en el respeto mutuo, según sea el caso, el establecimiento se reserva el derecho de realizar cambio de curso a la estudiante, velando por su desarrollo integral y de su curso.

**7.** Se determina plazos de procedimientos

**a.** La inspectora general informará inmediatamente de manera verbal la falta ocurrida a la directora.

**b.** Si los hechos no son reconocidos por la estudiante y existen antecedentes para iniciar un protocolo este tendrá una duración de 15 días hábiles más las extensiones si corresponden.

**c.** Dentro de los tres días hábiles siguientes la inspectora general citará a las estudiantes involucradas y sus apoderados para escuchar sus descargos.

**d.** Al momento de ser informado el apoderado sobre la sanción podrá manifestar su derecho a apelar siempre cuando cuente con antecedentes y pruebas que presuman la inocencia o error en el procedimiento aplicado.

**c.1.** El apoderado que manifestó su intención de apelar lo tendrá que realizar dentro de un día hábil por escrito dirigido a la Directora.

**d.** La Directora responderá la apelación dentro de dos días hábiles.

## 7.5. ART. N° 24: Falta Gravísima

Se entenderá cualquier actitud y comportamiento que potencialmente puedan significar daño a la integridad física y psicológica de su persona y de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, y/o conductas tipificadas como delito de acuerdo a los siguientes ítems:

**a.** No asistir al colegio y quedarse en otro lugar sin el consentimiento de su apoderado o ingresar y salir al liceo sin la debida autorización.

**b.** Insultar y/o agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea funcionarios, apoderados, estudiantes, etc.

**c.** Realizar cualquier tipo de fraude en el libro digital de clases, documentos del Liceo, en evaluaciones, actividades académicas o prácticas, copiar, plagiar, facilitar la copia por cualquier medio, presentar textos ajenos como propios, comprar, vender y/o facilitar textos ajenos.

**d.** Falsificar o adulterar, por ejemplo, firmas, justificativos, comunicaciones, calificaciones.

**e.** Portar, promover, traficar, manipular, incitar a consumir cigarrillo, tabaco, alcohol, drogas, medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica y/u otras sustancias estupefacientes de cualquier tipo durante el tiempo de permanencia en el Liceo o fuera de este cuando se lleva el uniforme.

**f.** Presentarse al colegio en estado que indique alteraciones producidas por lo descrito en letra e del presente artículo.

**g.** Portar o mostrar material pornográfico utilizando cualquier medio tecnológico (celular, notebook, Tablet, etc) y/o gráfico. (revistas, diarios, etc.)

**h.** Participar en peleas dentro del colegio.

**i.** Participar en peleas callejeras o escándalos públicos con y sin uniforme durante la jornada de escolar y fuera de ella, inclusive fines de semana, en el trayecto del colegio a la casa o viceversa o en cualquier espacio público

**j.** Amenazar gravemente, insultar, sobornar, coaccionar, acosar, agredir física, verbalmente o a nivel cibernético, práctica de bullying-grooming, ciberbullying y otros que las nuevas tecnologías habiliten las estudiantes, docentes, directivos y demás personal del Liceo se vean afectados física y/o psicológicamente, siempre y cuando estas prácticas se puedan comprobar fehacientemente.

**k.** Hurtar, robar, estafar o ser cómplice de los mismos delitos contra integrantes de la comunidad educativa u otras personas en representación del Liceo.

**l.** Acciones ejercidas por la estudiante, realizadas por cualquier medio, para ofender, deshonrar, desprestigiar, intimidar, injuriar o agredir física o psicológicamente a cualquiera de las personas de la comunidad educativa.

**m.** Formar parte de agrupaciones con fines inmorales y destructivos, dentro o fuera del Liceo.

**n.** Todo acto contra la fe católica, la moral cristiana y las buenas costumbres.

**o.** Destruir objetos sagrados, signos religiosos y/o símbolos patrios.

**p.** Practicar juegos de azar o cualquiera relacionado con el arte de la nigromancia con o sin fines de lucro dentro del Liceo.

**q.** Portar armas blancas, de fuego, cualquier elemento corto punzante, armas utilizadas en las artes marciales, cadenas, manoplas y sus derivados en el interior del colegio o fuera de él, mientras mantenga la calidad de estudiante regular.

**r.** Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que no haya sido solicitado como material de trabajo en una asignatura.

**s.** Acciones ejercidas por la estudiante para ocupar ilegalmente, sea de manera pacífica, violenta o clandestina, los inmuebles institucionales u otros bienes del sostenedor impidiendo o interfiriendo con ello el normal desarrollo del proceso educativo, formativo y pastoral.

**t.** Tomar fotos y/o filmar en baños y camarines o cualquier dependencia del colegio, en actividades pedagógicas fuera del colegio, invadiendo la privacidad y/o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa y subirlas a las redes sociales.

**u.** Tomar fotos, grabar videos, grabar audios de entrevistas o conversaciones que involucre a cualquier integrante de la comunidad educativa y en cualquier dependencia del colegio y/o para difundirlas o subirlas a las redes sociales, mostrando posiciones o posturas indebidas peleas u otras acciones que atenten contra el bienestar psicológico de algún integrante de la comunidad educativa.

**v.** Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el desarrollo normal de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del colegio o actividades institucionales (ejemplo: salidas pedagógicas, desfile, actividades pastorales.)

**w.** Hackear la red de computación del colegio, intentar hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de la red, independientemente del resultado final.

**x.** Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

**y.** Cualquier acción realizada por una o más estudiantes, durante los recreos o en salas de clases, que obstaculicen la entrega de información, teniendo evidencias de su participación (Entrevistas, testigos, material fotográfico, videos por cámara de seguridad de los patios del colegio)

**z.** Hacer acuerdos como grupo de estudiantes donde se manifieste la afectación y/o desmedro de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**aa.** Pactar como grupo de estudiantes acuerdos de silencio o de no colaborar en los procesos investigativos, no cooperar en la entrevista, teniendo testigos de su acción.

**bb.** Encerrarse, dos o más estudiantes en un baño, sala o camarín, en cualquier sector del establecimiento en horario de clases, en recreo y otras actividades.

**cc.** Acoso sexual, realizar acoso o ataque de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

**dd.** Abuso Sexual.

**ee.** Acoso escolar.

**ff.**

## 7.6. ART. N° 25: Del Procedimiento a Seguir en las Faltas Gravísimas

Desde el comienzo del procedimiento se garantiza lo siguiente:

- ✓ Un debido proceso donde se escuchan a las partes involucradas.
- ✓ Se consideran los argumentos de los involucrados.
- ✓ Se presume la inocencia de los involucrados hasta probar lo contrario.
- ✓ Se reconoce el derecho a apelación con un plazo máximo de 3 días hábiles desde que el apoderado es notificado de la falta.
- ✓ Se determinan plazos de procedimientos.
- ✓ Se activa protocolo

La Inspectora General:

1. pondrá en conocimiento de lo ocurrido a la Directora.
2. La Directora acompañada de la Inspectora general del nivel respectivo y/o la encargada del Equipo Interdisciplinario (orientadora) se entrevistará con los apoderados de la(s) estudiante(s), e informará de la situación ocurrida y escuchará los descargos.
3. Se consignará la falta gravísima en la hoja de registro personal de la(s) estudiante(S) del libro de clases y se aplicará la sanción que corresponda.
4. El Profesor(a) Jefe y los profesores de asignatura deberán estar en conocimiento de la situación de la estudiante para brindar el debido apoyo.
5. Sanción:
   a. **Para las estudiantes de educación parvularia, cometen una falta gravísima, las estudiantes recibirán acompañamiento desde convivencia escolar y/o Equipo Interdisciplinario con actividades didácticas y formativas** con el fin de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, afectiva, el respeto mutuo, la empatía, la integración grupal, confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas, y su apoderado recibirá una orientación basada en pautas de buena crianza, donde deberá participar en los talleres que el colegio indique.

b. **Para las estudiantes de 1° básico a 4° básico, 3 días hábiles de suspensión y acompañamiento desde convivencia escolar y/o Equipo Interdisciplinario con actividades didácticas y formativas** con el fin de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, afectiva, el respeto mutuo, la empatía, la integración grupal, confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas, y su apoderado deberá participar en los talleres que el colegio indique.

c. **Para las estudiantes de 5° básico a 4° medio, 5 días hábiles de suspensión y acompañamiento desde convivencia escolar y/o Equipo Interdisciplinario con actividades didácticas y formativas** con el fin de fomentar entre las estudiantes, la comunicación asertiva, afectiva, el respeto mutuo, la empatía, la integración grupal, confianza, la cooperación y el cumplimiento de normas, y su apoderado deberá participar en los talleres que el colegio indique.

d. En ambos casos (b y c) se evaluarán adicionalmente complementar sanciones mediante servicio comunitario y/o pedagógico.

e. **Como medida excepcional a la estudiante se determinará:**

e.1. **Reducción de jornada.**

e.2. **Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa.**

e.3. **Asistencia solo a rendir evaluaciones.**

f. El constatar que la (s) estudiante(s) incurrió en una falta gravísima es motivo para revisar la posibilidad de término de contrato de matrícula según sea el caso ART.N°29 o ART. N°30.

**6.** Medida Reparatoria:

Después de la Medida sancionatoria, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

a. Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.

b. Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.

c. Restituir la confianza en la comunidad.

**c.1.** Reconocimiento de la falta: medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.

**c.2.** Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

**c.3.** Propuesta de medida reparatoria: medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida a la estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal de la estudiante.

**c.4.** Para ello se evaluará la siguiente medida:

**c.4.1.** Separar a las partes involucradas en el conflicto, en los cursos que estén disponibles dependiendo de la capacidad del mismo (cupo).

**c.4.2.** Se condiciona el acompañamiento del equipo de convivencia escolar por periodo de tiempo a convenir.

**c.4.3.** El acompañamiento establece: fechas, plazos y lugares de concurrencia (citación)., las mismas que serán supervisadas, siendo notificadas las partes en caso de inasistencia o incumplimiento. (colegio- apoderado- superintendencia).

**c.4.4.** El apoderado o representante de la estudiante está en la obligación de informar al establecimiento resultados, avances o cualquier eventualidad en relación al tratamiento psicológico, psiquiátrico o farmacológico que la estudiante mantenga según sea el caso (mensual, trimestral, anual)

**7.** ***Con la finalidad de promover la prevención en el porte de armas y en el uso, consumo y tráfico de drogas, hurto o robos, porte o consumo de alcohol entre las estudiantes, le solicitamos a los padres apoderados y/o tutores poder revisar las mochilas y bolsos de nuestros estudiantes así prevenir situaciones complejas dentro del establecimiento.***

**8.** Se determina plazos de procedimientos

**a.** La inspectora general informará inmediatamente de manera verbal la falta ocurrida a la directora.

**b.** Si los hechos no son reconocidos por la estudiante y existen antecedentes para iniciar un protocolo este tendrá una duración de 15 días hábiles más las extensiones si corresponden.

**c.** Dentro de los tres días hábiles siguientes la inspectora general citará a las estudiantes involucradas y sus apoderados para escuchar sus descargos.

**d.** Al momento de ser informado el apoderado sobre la sanción podrá manifestar su derecho a apelar siempre cuando cuente con antecedentes y pruebas que presuman la inocencia o error en el procedimiento aplicado.

**e.** El apoderado que manifestó su intención de apelar lo tendrá que realizar dentro de un **plazo 24 hrs** corridos por escrito dirigido a la Directora y en el caso se haber aplicado el procedimiento de medida cautelar de suspensión el plazo será de 5 días .

**f.** La directora recibida la apelación contará con **2 días** hábiles para dar respuesta al apoderado.

# 8. Incumplimiento Del Reglamento De Las Normas De Disciplina Y Convivencia Escolar

Respecto a la ley 21.128, sobre AULA SEGURA, se debe considerar: “La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente o gravísima establecida como tal en los reglamentos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director (a)deberá notificar la decisión de suspender a la estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre y/o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de

suspensión, habrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad".

## 8.1. ART. N° 26: En cuanto al incumplimiento del reglamento

De las normas de disciplina y convivencia escolar interno y código de convivencia se procederá de acuerdo a lo consignado en los artículos N° 21, N° 23 y N°25 del presente reglamento.

## 8.2. ART. N° 27: Respecto de la aplicación de los ART. N° 21, 23 Y 25

La Directora intervendrá personalmente cuando la situación lo amerite.

## 8.3. ART. N°28: En los casos que sea ejecutada la sanción de acuerdo al ART. N° 29 o ART. N°30.

Del presente reglamento. La Directora informará por escrito a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de 5 días hábiles, a partir del momento en que se le comunique al Apoderado la medida tomada, acompañando a dicho informe las evidencias del procedimiento y seguimiento.

## Artículo 28 bis: Condicionalidad

La condicionalidad de matrícula será ponderada y/o aplicada por el o la director(a) a solicitud de alguna de las jefaturas de departamento o profesor jefe.
Dichas solicitudes se elevarán o solicitarán si el estudiante:

a. Incurre reiteradamente en faltas graves o gravísimas.

b. Para los estudiantes de 5° - 4° E. Media que hayan adquirido compromisos bajo firma por sus problemas de conducta y no lo hubieren cumplido se procederá a la condicionalidad de matrícula.

**Notificación de la condicionalidad**

La Directora, el profesor jefe, junto al inspector general, entregan al apoderado por escrito un documento donde se notifica la condicionalidad de su pupilo, la cual tendrá una duración de 6 meses a contar de la notificación de la condicionalidad.

El estudiante tendrá los apoyos que se determinen por parte del equipo interdisciplinario y se fijarán compromisos por parte del estudiante, apoderado y/o tutor legal.

El apoderado y/o tutor legal puede solicitar reconsideración de la medida dentro de los 5 días hábiles de su notificación, a través de una carta dirigida a la dirección del colegio. La respuesta será entregada a contar del 5to día hábil a la recepción de la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, de manera presencial o por correo electrónico o correo certificado.

**Levantamiento de la condicionalidad**

Al término de la condicionalidad se evaluará el comportamiento del estudiante valiéndose de todos lo medios y registros disponibles, si el estudiante evidencia cumplir los compromisos adquiridos o mantiene una buena conducta y previa consulta a las jefaturas correspondiente al nivel del estudiante: inspectoría, UTP, convivencia escolar e Interdisciplinario se levantará la medida de condicionalidad.

Por el contrario, si la conducta disruptiva o faltas al reglamento continúan será aplicada la medida de cancelación de matrícula sin perjuicio de la aplicación de expulsión si corresponde.

## 8.4. ART. N° 29: Cancelación del contrato de matrícula Procedimiento General

Se aplica cuando se infringe alguna de las causales estipuladas en el RRIIP o además afecten gravemente la convivencia escolar (Dictamen N°52, 2020, pág. 2).

El director 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 en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva 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.

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.

La descripción de agresiones que introduce la norma, es sólo genérica, los establecimientos educacionales podrán introducir otras actuaciones que por su gravedad tengan la misma sanción. Que con todo deberán cautelar el principio del debido proceso, proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

**1) Sin medidas Cautelares de suspensión al estudiante:**

a) El director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones a través de una entrevista.

b) implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, previas a la sanción de cancelación y/o expulsión de matrícula. Las que en todo caso (las medidas de apoyo) deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

c) Se resguardará siempre el interés superior del niño o pupilo.

d) Se considerará el período del año escolar en el que se realice este proceso teniendo en cuenta la búsqueda o posibilidad de matrícula en otro establecimiento.
e) El director debe comunicar el inicio de la investigación a estudiantes y Padres, madres o apoderados.
f) Apelación. Notificado del resultado Sancionatorio de la cancelación o expulsión por parte del director el apoderado o estudiante tiene quince días corridos para apelar.
g) La apelación deberá ser presentada en consulta al consejo de profesores con todos los antecedentes y documentos pertinentes del caso.
h) Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el RI.

**2) Con medidas Cautelares de suspensión al estudiante:**

a) El director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
b) implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, previas a la sanción de cancelación y/o expulsión de matrícula. Las que en todo caso (las medidas de apoyo) deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
c) Se resguardará siempre el interés superior del niño o pupilo.
d) Se considerará el período del año escolar en el que se realice este proceso teniendo en cuenta la búsqueda o posibilidad de matrícula en otro establecimiento.
e) El director debe comunicar el inicio de la investigación a estudiantes y Padres, madres o apoderados a través de una entrevista.
f) La investigación se debe desarrollar en un plazo de diez días hábiles.
g) Apelación. Notificado del resultado Sancionatorio de la cancelación o expulsión por parte del director el apoderado o estudiante tiene cinco días hábiles para apelar.
h) La apelación deberá ser presentada en consulta al consejo de profesores con todos los antecedentes y documentos pertinentes del caso.
i) Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el RI.

El estudiante permanece suspendido mientras se resuelve el procedimiento sancionatorio.

## Procedimiento Especial

El procedimiento se aplica en situaciones que **afecte** directamente la **integridad física o psicológica de algún** miembro de la comunidad. o **actos que atenten contra** infraestructura esencial en la prestación de servicios educativos

**3) Sin medidas Cautelares de suspensión al estudiante:**

a) En este caso no es obligatorio cumplir con los pasos de: advertencia previa a los padres y apoderados, no es necesario la existencia previa de medidas de apoyo psicológico y pedagógico al estudiante, se podrá expulsar en cualquier momento del año.
b) En todo momento se debe respetarse el debido proceso.
c) El director debe comunicar el inicio de la investigación a estudiante y padres, madres y/o apoderados.
d) Apelación. Notificado del resultado Sancionatorio de la cancelación o expulsión por parte del director el apoderado o estudiante tiene quince días corridos para apelar.
e) La apelación deberá ser presentada en consulta al consejo de profesores con todos los antecedentes y documentos pertinentes del caso.
f) Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el RI.

**4) Con medidas Cautelares de suspensión al estudiante:**

a) El procedimiento se aplica en situaciones que afecte directamente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad.
b) Debe respetarse el debido proceso.
c) No es obligatorio cumplir con los pasos de: advertencia previa a los padres y apoderados, no es necesario la existencia previa de medidas de apoyo psicológico y pedagógico al estudiante, se podrá expulsar en cualquier momento del año.
d) El director debe comunicar el inicio de la investigación a estudiante, padres, madre y apoderados.
j) La investigación se debe desarrollar en un plazo de diez días hábiles.
e) Apelación. Notificado del resultado Sancionatorio de la cancelación o expulsión por parte del director el apoderado y/o estudiante tiene cinco días hábiles de corridos para apelar.
f) La apelación deberá ser presentada en consulta al consejo de profesores con todos los antecedentes y documentos pertinentes del caso.
g) Una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del

plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el RI.

El estudiante permanece suspendido mientras se resuelve el procedimiento sancionatorio.

## 8.5. ART. N° 29 bis : Apelación, faltas reiterativas y medica Cautelar.

**a.** En el caso en que la estudiante incurra reiteradamente en alguna de las faltas descritas en el ART. N° 24, l**a Directora cancelará el contrato de matrícula para el año siguiente, entregando por escrito los fundamentos de la decisión, a la estudiante, padre, madre y/o apoderado, quienes tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días de su notificación, ante la Directora quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.**

**b.** En caso que el apoderado solicite la consideración de la medida anteriormente mencionada, la Directora consultará al consejo de profesores, quien se pronunciará por escrito, teniendo a la vista el o los informes psicosociales pertinentes en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

**c.** La Directora una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de la medida a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación entregada al apoderado, a fin de que la Superintendencia revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

**d.** En casos extremos, en que se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, mientras transcurra el tiempo que falta del año lectivo, se hará uso del término anticipado del año según corresponda y convenga para el bien común según ley aula segura. Se informará de esta situación y la medida a adoptar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles después de presentada la medida.

**e.** Medida Cautelar de suspensión: como medida excepcional a la estudiante.

**f.** Se determinará reducción de jornada, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones podrán ser parte de las medidas que se resuelvan.

## 8.6. ART. N° 30: Cancelación Inmediata de la Matrícula o expulsión

La cancelación de matrícula inmediata o expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que implica el retiro obligado de la estudiante del establecimiento. Es

considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación afecta gravemente la convivencia escolar, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso, que debe contemplar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Sus efectos son inmediatos.

**a.** Es una medida aplicable a la comisión de delitos o conductas muy graves que ponen en peligro la integridad física y/o psicológica de la propia estudiante y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa o afectación a la infraestructura

**b.** La directora del establecimiento en conjunto con el representante legal, en entrevista personal, comunicará al padre, madre y/o apoderado y estudiante, la medida tomada, entregando por escrito los fundamentos de la decisión.

**c.** Padre, Madre y/o Apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días de su notificación, ante la Directora.

**d.** En caso que el apoderado solicite la consideración de la medida anteriormente mencionada, la Directora consultará al consejo de profesores, quien se pronunciará por escrito, teniendo a la vista el o los informes psicosociales pertinentes.

**e.** En casos extremos, en que se ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad escolar, se informará de esta situación y la medida a adoptar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles después de presentada la medida.

## 8.7. Art. N° 31: Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación de Matrícula.

El padre, madre y/o apoderado de la estudiante una vez que la Directora notificó por escrito la adopción de la medida ART. N° 29 letra a y d, del Reglamento Interno, tendrá derecho a:

**a.** Apelar solicitando por escrito y sólo una vez a la dirección del establecimiento la reconsideración de la medida, dentro de un periodo máximo de 15 días corridos, luego de notificada de la medida.

**b.** Si el apoderado solicita la reconsideración de la medida apelando, la directora solicitará por escrito la opinión al consejo de profesores.

La directora informará la respuesta en entrevista personal y por escrito al padre, madre y/o apoderado, una vez rechazada o aprobada la reconsideración a la medida.

**c.** La Directora informará a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida de cancelación de matrícula dentro de los 5 días hábiles.

**d.** Sin perjuicio de la apelación, el padre, madre y/o apoderado es responsable de buscar colegio apenas se le notifique la medida de no renovación de matrícula, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.

**e.** En caso de que la directora, después de la opinión del Consejo de Profesores revoque la medida de no Renovación de Matrícula, Inspectoría General, Equipo Interdisciplinario y/o Convivencia Escolar podrá resolver aplicar a la estudiante algunas de las medidas reparatorias y de acompañamiento formativo para el próximo año, contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar Art. N°25, N° 6

## 8.8. ART. N° 32: Apelación del Padre, Madre y/o Apoderado por Cancelación Inmediata de Matrícula, Expulsión

El padre, madre y/o apoderado de la estudiante una vez que la Directora notificó por escrito la aplicación de la medida ART. N° 30 letra a, y d, tendrá derecho a:

**a.** Apelar por escrito y solo una vez a la directora la reconsideración de la medida de cancelación inmediata de Matrícula, dentro de un periodo máximo de 15 días corridos, luego de notificada la medida.

**b.** Si el padre, madre y/o apoderado solicita la reconsideración de la medida, la Directora solicitará por escrito la opinión al Consejo de Profesores.

**c.** La directora en un plazo de 10 días hábiles de haber recibido la apelación informará la respuesta en entrevista personal y por escrito al padre, madre y/o apoderado una vez rechazada la reconsideración.

**d.** La directora informará a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida de Cancelación Inmediata de Matrícula dentro de los 5 días hábiles.

**e.** Sin perjuicio de la apelación, el padre, madre y/o apoderado es responsable de buscar colegio apenas se le notifique la medida de no renovación de matrícula, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.

**f.** En caso de que la directora después de la opinión del Consejo de Profesores revoque la medida de Cancelación inmediata de matrícula, Inspectoría General y Equipo Interdisciplinario y/o Convivencia Escolar podrá resolver aplicar a la estudiante algunas de las medidas reparatorias y de acompañamiento formativo para el próximo año, contempladas en el reglamento interno de convivencia escolar, Art. N° 25, N°6

## 8.9. ART. N° 33: Criterios de Aplicación de las Medidas.

**Tanto las medidas como los procedimientos relacionados con las faltas a la convivencia escolar, poseen para el colegio un carácter formativo y correctivo,** respecto de las involucradas, y para la comunidad educativa en su conjunto. Es decir, buscamos generar conciencia sobre las consecuencias de los actos, desarrollar responsabilidades, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa, otorgar la posibilidad de reconocer la falta, corregir el error y reparar el daño, brindando un plazo prudente de acuerdo a la falta, para que se produzca el aprendizaje.

Las medidas se implementarán conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las y los involucrados y procurando la mayor protección y reparación d e la afectada(o), así como la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas, los siguientes criterios:

**a.** La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

**b.** La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado

**c.** La pluralidad y grado de responsabilidad de las(os) involucrados

**d.** El carácter vejatorio o humillante del caso.

**e.** Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

**f.** Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.

**g.** Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento

**h.** El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

**i.** La discapacidad o indefensión de la afectada(o)

**j.** El reconocimiento u ocultamiento de la falta.

**ART.N°33 bis Medidas Excepcionales**

Importante destacar que estas medidas buscan resguardar a todos los integrantes de la comunidad educativa, estas medidas excepcionales pueden ser; reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el acaso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

## 8.10. ART. N° 34: Comisión de Delito en Chile o en el Extranjero.

Si una estudiante es condenada por un delito por la justicia chilena o extranjera, el colegio se reserva el derecho de aplicar medidas del Art. N°30 (cancelación de matrícula inmediata.)

## 8.11. ART. N° 35: Procedimientos de Apoyo a Estudiantes en Riesgo Social por Maltrato Infantil

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

**a.** Cuando se detecte algún caso de maltrato infantil, el procedimiento de apoyo para estas estudiantes en riesgo social, lo asume como primera responsable la Encargada del equipo Interdisciplinario, quien es acompañada por la Psicóloga; en su ausencia atiende a la estudiante la Inspectora General del Nivel.

**b.** Cuando se detecte un caso de abuso sexual, la Dirección del Liceo, a través del Equipo Interdisciplinario realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

**c.** La encargada del equipo Interdisciplinario y en su ausencia la Inspectora General del nivel, informará de esta situación a la Directora del Liceo, quien a su vez dará esta información al Representante Legal.

**d.** Es la Encargada y/o el equipo interdisciplinario, quienes estarán a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación de la situación.

**e.** Cualquier otro adulto del Liceo que detecte entre las estudiantes, una situación de riesgo, actuará según protocolo establecido en el establecimiento.

**e.1.** Procedimiento de actuación.

**e.1.1.** Todo funcionario del establecimiento que reciba información sobre esta vulneración está obligado activar los protocolos correspondientes donde a lo menos se distinguen las siguientes fases:

**e.1.2.** Detectado el riesgo de forma inmediata se informa al Equipo Interdisciplinario activando los protocolos correspondientes e informando a la Directora.

**e.1.3.** La encargada del Equipo Interdisciplinario deriva inmediatamente a la estudiante a la psicóloga para entrega de relato.

**e.1.4.** La dupla Psicosocial elabora informe con los antecedentes necesarios para efectuar la denuncia.

**e.1.5.** Se da aviso al Tribunal de Familia dentro de las 24 horas de detectada la presunta vulneración a través de la plataforma y/o Fiscalía según corresponda.

**e.1.6.** Se cita al apoderado de la o el estudiante para informar de la situación.

# 9. Los Consejos Escolares

## 9.1. ART. N°36 Constitución del Consejo Escolar:

De Acuerdo al ART. 7º y ss. de la Ley Nº 19.979 se Constituye el Consejo Escolar, con Carácter Consultivo, integrado por:

a) El Director o Directora del establecimiento educacional, quien lo presidirá;

b) El Representante Legal de la entidad sostenedora o la persona designada para tal efecto, por medio de un documento escrito o comunicación electrónica.

c) El Administrador del Liceo Politécnico Belén.

d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional, mediante votación universal, sea presencial o telemática.

e) Un Asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación universal, sea presencial o telemática.

f) La Delegada para la Educación de la Fundación Cervera.

g) La Encargada de Pastoral

h) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

i) La Presidenta del Centro de Alumnos.

La Directora podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no resolutivo, y no intervendrá en materias técnico-pedagógicas o administrativas del Establecimiento. Se reunirá de acuerdo a lo que establece la Ley vigente.

# 10. Las Estudiantes En Estado De Embarazo Y Madres Lactantes

## 10.1. ART. N°37: El Embarazo y la Maternidad.

“El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel”. (Ley Constitucional Nº 19.688 de 30/08/2000 - Ley 18.962, Dto. 79 12/03/04). El Liceo procederá de acuerdo a lo establecido por la Ley orgánica constitucional de enseñanza.

**A.-**: Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no

pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

**B.-**: El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

## 10.2. ART. N° 38: Los Procedimientos que se Considerarán en Relación a las Estudiantes en Estado de Embarazo o Madres

Este procedimiento se establece de acuerdo a la Ley Nº20.370. y su Reglamento y son las siguientes:

1. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad de la estudiante.
2. Será deber compartido, tanto de la estudiante como de su apoderado(a), el informar en forma oportuna a la Encargada del Equipo Interdisciplinario y/u Orientadora, cuando la estudiante se encuentre embarazada, situación que debe estar constatada por certificado médico o de matrona en el cual se acredite tiempo de embarazo y fecha probable de parto.
3. Las inasistencias a clases deberán ser justificadas a través de certificados médicos pertinentes entregados a la unidad de Inspectoría en fecha oportuna.
4. La asistencia, permisos, horarios de ingreso y salidas de las estudiantes embarazadas, serán establecidos para cada caso y según la etapa del embarazo y situación de salud, previa presentación de carnet de salud o certificado del médico tratante o matrona, en inspectoría general.
5. La asistencia, permisos, horario de ingreso y salida de la estudiante embarazada para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo podrán ser concedidas previa presentación de carné de salud o certificado del médico tratante, en inspectoría general.
6. Se autoriza las salidas al baño las veces que la estudiante lo requiera.
7. La estudiante puede usar ropa adecuada a su condición.

8. En el periodo de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
9. Durante el periodo de maternidad la madre adolescente podrá decidir el horario y lugar de alimentación del lactante, quien será coordinado en cada caso por inspectoría general, situación que no perjudicará su evaluación diaria. Este horario deberá ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
10. Se autorizará a la madre ausentarse del colegio cuando el hijo/a menor, presenta alguna enfermedad u otra situación que necesite de su cuidado específico, según conste en certificado médico tratante.
11. No se hará exigible el 85% de asistencia.
12. Se elaborará por parte del jefe de UTP un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la estudiante, se informará al apoderado/a, a la estudiante, a la Inspector General, Encargado de Convivencia, profesor/a jefe, director y sostenedora del colegio todas las modificaciones curriculares ideadas para la estudiante.
13. El colegio deberá cautelar que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgarles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación Nº 220 de 1998.
14. Frente a un embarazo de alto riesgo certificado por médico o matrona, es de su responsabilidad y de la apoderada, entregar en forma oportuna la información por escrito a Inspectoría General, quien a su vez por correspondencia interna informará a Dirección, Orientación y UTP para calendarizar sus pruebas y/o trabajos.
15. Durante la licencia indicada por el facultativo correspondiente no puede asistir a ninguna actividad y/o evento en el Liceo. Sólo cambiará esta situación con una autorización por escrito del médico, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado, entregarlo en Inspectoría General.
16. La estudiante deberá reintegrarse a clases una vez nacido su hijo/a y sus condiciones físicas se lo permitan, de acuerdo a lo certificado por el profesional de la salud correspondiente.

17. Las estudiantes embarazadas deben salir a controles con su apoderado, excepto las estudiantes de tercero y cuarto medios.
18. Toda situación no prevista en este protocolo, será resuelta por la Directora del Colegio, en conjunto con el Equipo Directivo y de Gestión.

# 11. De Los Estímulos Para Las Estudiantes Destacadas Por Su Comportamiento

## 11.1. ART. N°39: A las Estudiantes que tienen una Destacada Participación en su Formación Personal y Relación de Sana Convivencia con sus Pares:

**a.** En el primer semestre, en cada curso, se le hará el reconocimiento con un diploma entregado en el Acto de Premiación, según el siguiente orden de mérito:

**a.1.** Mejor Rendimiento: los tres mejores promedios por curso

**a.2.** 100% de Asistencia en el Semestre.

**b.** Anualmente:

Las estudiantes que egresan de 4º Medio, serán distinguidas según el siguiente orden de mérito:

**b.1.** Mejor promedio de la promoción

Mejores promedios por especialidad

**e.2.** 100% de asistencia de la promoción.

**e.3.** Estudiantes que a través de su trayectoria han alcanzado el perfil más completo de Estudiante Janeriana

**e.4.** El premio al “esfuerzo”: estudiante resiliente.

**c.** Las estudiantes de 1°básico a 3ero medio, serán premiadas por curso, en el acto de finalización según el siguiente orden de mérito:

**c.1.** Diploma por mejor rendimiento

**c.2.** Diploma por 100 % de asistencia

**c.3.** Estudiantes que a través de su trayectoria han alcanzado el perfil más completo de Estudiante Janeriana

**d.** Las estudiantes de Educación Parvularia, serán premiadas por curso, en el acto de finalización según el siguiente orden de mérito:

**d.1.** Diploma por 100 % de asistencia

**d.2.** Estudiantes que a través de su trayectoria han alcanzado el perfil más completo de Estudiante Janeriana.

# 12. Fundamentos, Conceptos Y Estrategias Que Emplea El Establecimiento Para El Desarrollo De La Autodisciplina Y La Sana Convivencia Escolar

## 12.1. ART. N° 40: Objetivo y Fundamento de la Convivencia Escolar

Como escuela católica tenemos una visión singular del significado y valor de la convivencia, nuestro modelo y fuente inspiradora es la Sagrada Familia de Nazareth: Jesús, María y José. Ellos, fueron capaces, por encima de las diferencias personales de alcanzar una convivencia armónica y sostenible en el tiempo desde los valores evangélicos y humanos que animaron cada instante de sus vidas.

## 12.2. ART. N° 41: Conceptualización Convivencia Escolar

Entendemos por convivencia la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. La Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de nuestro establecimiento educacional católico, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las estudiantes.

## 12.3. ART. N° 42: Convivencia Escolar y Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa es un espacio privilegiado para aprender a vivir con otras personas. La convivencia social se vive y se experimenta en la escuela y Liceo. La Institución Escolar, como espacio de formación, permite vivenciar el ejercicio de la vida democrática, preparando a las estudiantes para

el diálogo social, cultural y político que se requiere en el mundo actual; por eso, es también el lugar donde se aprende la convivencia ciudadana.

## 12.4. ART. N° 43: Comunidad Educativa

La Ley General de Educación define a la Comunidad Educativa como “una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa”. Esta agrupación de personas está conformada por estudiantes, los padres, madres y apoderados/as, docentes, directivos, asistentes de la educación y sostenedora, entre quienes se desarrollan interacciones y cuyo objetivo general es contribuir a la formación integral de los estudiantes.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es reconocido como sujeto de derechos, y en tal calidad, también con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común expresado en el Proyecto Educativo de nuestra escuela católica.

## 12.5. ART. N° 44: Responsabilidades Diferenciadas en la Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa está definida sobre la base de los roles y de las responsabilidades que le compete a cada integrante.

## 12.6. ART. N° 45: El conflicto de la Comunidad Educativa

En el contexto de las mutuas relaciones e interacciones, reconocemos que pueden ocurrir conflictos y situaciones que afectan la calidad de la Convivencia Escolar. Entenderlos, abordarlos y resolverlos de manera adecuada resulta una tarea fundamental a fin de evitar que los conflictos inherentes a la vida en comunidad, se transformen en situaciones graves, difíciles de revertir.

## 12.7. ART. N° 46: Conceptualización de Conflicto

El conflicto se origina en situaciones que involucran a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Generalmente el conflicto se tiende a connotar negativamente, sin embargo, la relación entre las partes puede terminar robustecida en la medida que se utilicen, oportunamente, procedimientos adecuados para abordarlo. En este sentido, conflicto no es sinónimo de violencia, pero un mal manejo de la situación puede generar una respuesta violenta.

## 12.8. ART. N°47: Conceptualización de Agresividad

La agresividad corresponde a un comportamiento defensivo natural en los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presentan en el entorno. Es importante aprender a canalizar la energía y a discernir adecuadamente los potenciales riesgos y amenazas.

## 12.9. ART. N° 48: Factores que facilitan la ocurrencia de conductas agresivas

Es deber nuestro tener presente las diversas variables que influyen en el desarrollo de conductas agresivas inadecuadas. Entre ellas:

1. Modelo: construido por imitación del medio del cual provienen las estudiantes.
2. Refuerzo: cuando la carencia de respuestas oportunas y adecuadas para detener y/o eliminar conductas agresivas actúa como refuerzo para su mantenimiento.
3. No olvidar la importancia de las variables situacionales y las variables que se dan por rasgos individuales de personalidad en los miembros de la comunidad.

## 12.10. ART. N° 49: Conceptualización de Violencia

Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor; existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte, todas tienen en común dos ideas básicas:

1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica 2. El daño al otro como una consecuencia.

## 12.11. ART. N° 50: Caracterización de actos de violencia en el ámbito escolar

En el ámbito escolar, puede ser una consecuencia cuyo origen es el deseo de satisfacer necesidades de autoafirmación y reconocimiento por los pares y permitir la verificación de los límites y reacciones de los otros.

En este contexto, es especialmente importante considerar que las estudiantes están pasando por una etapa de desarrollo de alta influencia del grupo sobre sus conductas individuales, provocando fenómenos de imitación y presión social que niñas y jóvenes no siempre están capacitados para afrontar adecuadamente.

Aún, cuando la intencionalidad primaria no sea la de causar daño al otro, se requiere observar la situación, considerar las condiciones ambientales y tomar las decisiones que favorezcan el proceso formativo, personal y social de las estudiantes, teniendo presente que la meta final es la formación de personas para la construcción de una sociedad más pacífica y solidaria. Comprender la motivación y/o los factores personales y sociales que están generando conductas violentas, permite orientar mejor las decisiones en nuestro Liceo.

## 12.12. ART. N° 51: Tipos de Violencia en el Ámbito Escolar

Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de hostigamiento permanente (bullying). También puede producir actos violentos en respuesta a una agresión o como mecanismos de autodefensa. Precisar estas distinciones ayuda a tomar decisiones pedagógicas más apropiadas y oportunas.

Existen abundantes manifestaciones de violencia en el ámbito escolar con características y niveles muy diferentes entre sí, tanto por la gravedad como por su impacto; entre ellas:

1. Violencia psicológica y/o emocional
2. Violencia física con uso de artefactos o armas
3. Violencia a través de medios tecnológicos

Cuando se detecte un caso de violencia, la Dirección del Liceo, a través del Equipo Interdisciplinario realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

## 12.13. ART. N°52: Protagonistas en un Acto de Violencia

Reconocemos que en las expresiones de violencia no existen sólo dos protagonistas (“agredido “y “agresor”), sino que se desarrollan en un contexto en el que existen más involucrados que mantienen y/o refuerzan las acciones violentas, ya sea no interviniendo para su interrupción o alentando para que éstas continúen.

Dentro de la Comunidad Educativa los fenómenos de violencia se producen y reproducen con diferentes intensidades. Necesariamente involucra a todos sus miembros, directa o indirectamente en cuanto todos son responsables de la Convivencia Escolar.

## 12.14. ART. N°53: Acoso Intimidación u Hostigamiento Permanente (bullying)

Es una manifestación de violencia en la que una persona, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par o grupo de pares.

Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o por internet.

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

1. Se produce entre pares.
2. Existe abuso de poder.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta, y que no podemos desconocer.

Cuando se detecte un caso de hostigamiento o bullying, la Dirección del Liceo, a través del Equipo Interdisciplinario realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

## 12.15. ART. N°54: Encargada de la Convivencia Escolar

La encargada de Convivencia Escolar, es la profesional encargada de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Equipo Directivo en esta materia. Entre otros aspectos, es quien ejecuta, de manera permanente los acuerdos, decisiones, planes y proyectos del Equipo de convivencia escolar. Es la responsable de investigar cuando las circunstancias lo requieran e informar adecuadamente sobre los diversos asuntos que se presenten relativos a la convivencia. Coordinará las instancias de revisión, modificación y actualización del RICE y protocolos de actuación cuando corresponda. Es uno de los canales de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre la convivencia escolar.

## 12.16. ART. N°55.: Plan de Seguridad.

Dado el historial sísmico de nuestro país, se hace necesario que todo ciudadano conozca normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

La meta a alcanzar es una Cultura Nacional de la Prevención.

El cumplimiento de este propósito requiere de cambios de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educacional emerge como la instancia insustituible.

1. Objetivos del Plan de Seguridad de nuestro Liceo
   - **a.** Recopilación de información.
   - **b.** Detectar los principales riesgos tanto de lesiones y accidentes en una situación de emergencia.
   - **c.** El estado de situación de las condiciones básicas del Liceo Politécnico Belén, con su consiguiente evaluación.
   - **d.** La especificación de las condiciones deficientes observadas, con sus respectivas recomendaciones
   - **e.** Un formato de Plan de Acción para ser completado por el Liceo Politécnico Belén a fin de llevar a cabo las recomendaciones técnicas y procedimientos.
   - **f.** Lograr que los funcionarios, las estudiantes y los apoderados conozcan las zonas de seguridad de cada lugar del establecimiento.
   - **g.** Concientizar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de su rol en una situación de emergencia (sobre todo en los simulacros)
   - **h.** Capacitar a los docentes en primeros auxilios y manejo de los extintores.

**2.** Marco Conceptual del Plan de Seguridad

**Actividades:** Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

**Accidente:** alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

**Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por. una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; una esquina de

calles sin señalización, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, grupos de personas inescrupulosas que merodean el sector, etc.

**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.

**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. Qué se quiere lograr y qué se puede disponer o hacer para lograrlo.

**Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyen en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

**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 establecida en el Programa o Plan de Respuesta de la comunidad afectada.

**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 imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**El Procedimiento de Evacuación** en situaciones de emergencia está descrito en los carteles que se encuentran ubicados en el Ingreso de la calle Infante 407 y 429, en la reja lateral de la Capilla y en el Ingreso de Portales 450. Para los estudiantes y adultos presentes en el Liceo este procedimiento es conocido y ensayado en los simulacros.

## 12.17. ART. N° 56: Salidas Pedagógicas

**a.** Las Actividades Pedagógicas deben ser presentadas como parte de la Planificación del aula, y se entregan en Coordinación Pedagógica, donde serán visadas y aprobadas.

**b.** El profesor(a) a cargo de la actividad se dirige a la Inspectora General, luego de la aprobación de su Planificación y con siete días de anticipación a la fecha de realización de la Salida y completa la ficha de datos necesaria para la elaboración de la autorización correspondiente.

**c.** La autorización que se entrega a los padres y/o apoderados se elabora en Inspectoría General, se entrega al profesor/a a cargo para que éste la haga llegar a los apoderados de las estudiantes y en la misma Inspectoría se recepta al menos un día antes de la actividad, la estudiante que no trae la autorización firmada no puede participar de la Actividad y se quedará en el Liceo.

**d.** Por ningún motivo se recibirá la autorización por otra vía que no sea la escrita y que permita quede en resguardo en el Liceo.

## 12.18. ART. N° 57: Accidentes – Traslados

**a.** En caso que ocurra algún accidente se avisará a los apoderados de la estudiante y se les entregará un Report para que ellos lleven a la estudiante al Centro Asistencial.

**b.** Si el accidente es de tal magnitud que amerita el traslado inmediato de la estudiante, éste se realizará en movilización colectiva o taxi de acuerdo a la situación. Mientras se realiza este traslado se dará aviso al apoderado para que asuma la responsabilidad del cuidado de la estudiante al llegar al Centro asistencial.

## 12.19. ART. N°58: Equipo de Convivencia Escolar

Este equipo lo dirige la encargada de convivencia escolar y lo integran profesionales de la educación y profesionales asistentes de la educación, que se desempeñan en el establecimiento y está conformado por: **a.** Encargada de Convivencia Escolar.

**b.** Orientadora de convivencia escolar

**c.** Inspectora General de Enseñanza Básica y/ Enseñanza Media según la necesidad. **d.** Psicóloga

**d.** Otros de la comunidad educativa según el área de la problemática, resuelto por la encargada de convivencia escolar.

## 12.20. ART. N° 59: Atribuciones del Equipo de Convivencia Escolar:

Este equipo lo dirige la encargada de convivencia escolar y lo integran profesionales de la educación y/o profesionales asistentes de la educación, que se desempeñan en el establecimiento. Dentro de sus funciones son:

**a.** Proponer y adoptar las medidas o programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, acorde a nuestro sistema de creencias.

**b.** Diseñar e implementar planes de promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.

**c.** Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar y o de cualquier miembro del equipo.

**d.** Requerir a la dirección del colegio, inspectoría general, equipo interdisciplinario, a los profesores, o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

**e.** Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa (trayendo especialistas si es necesario) acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

**f.** Consensuar con Inspectoría General de ambas enseñanzas de los casos y resolver su alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

**g.** Derivar la situación al equipo interdisciplinario, para que, a través de los profesionales del área, se proceda de acuerdo al Protocolo Institucional, es decir, atender a la estudiante, citar a los apoderados, solicitar la intervención del Profesor/a Jefe, acordar el seguimiento desde alguna de los otros estamentos, según el caso, solicitar acompañamiento e intervención de la Dirección del Liceo.

**h.** Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

## 12.21. ART. Nº 60: Las Estrategias y Actividades de Refuerzo para Lograr los Fines Educacionales son:

a. Atención del estudiantado en el Equipo Interdisciplinario y Equipo Pastoral.
b. Consejo de curso
c. Horas de Orientación
d. Visita semanal de un sacerdote para el apoyo espiritual de las estudiantes
e. Gobierno Estudiantil, acompañado por profesores Asesores en coordinación con la Dirección
f. Atención de Profesores Jefes a estudiantes y apoderados semanalmente
g. Delegadas de Estudios, que colaboran en el proceso académico de su curso.
h. Atención Profesora de Diferencial, Psicopedagoga, y Psicóloga
i. Consejo de Áreas de desarrollo personal y social, semestral y anual
j. Grupos Janerianos interconectados con los grupos de los otros colegios pertenecientes a la Congregación en Latinoamérica
k. Retiros y encuentros organizados por el equipo de Pastoral
l. Participación de las jóvenes en actividades organizadas de la Diócesis de Copiapó

## 12.22. ART. N°61: Normas y Sanciones desde una Perspectiva Pedagógica

Las normas deben destacar el valor de la dignidad, de la justicia y ayudar a la autocorrección de conductas que las transgreden, evitando la violencia, la discriminación y el abuso de poder; deben considerar, dos condiciones fundamentales:

**a.** Que estén estructuradas conforme a derecho, resguardando la calidad de sujeto de derecho, de todos y cada uno de los actores de la Comunidad Educativa
**b.** Deben tener una función formativa, para eso se lleva adelante con toda la comunidad educativa, un proceso de difusión, comprensión, corrección de las actitudes basándonos en los principios que hacen a la disciplina en el estilo de formación propio de nuestros Liceos descritos en el ítem de DISCIPLINA en este mismo reglamento.

## 12.23. ART. N°62: Maltrato Escolar

Cuando el equipo de Convivencia escolar ha analizado los diversos casos que se presenten de acuerdo a los antecedentes y hechos considere que hubo maltrato escolar, deberá tomar medidas correctivas de una manera gradual y siempre con carácter formativo.

Se procederá en todos los casos siguiendo el conducto regular en cuanto a la atención y acompañamiento de cada estudiante: profesor jefe, apoderados, convivencia escolar, equipo interdisciplinario, Inspectoría General y Dirección.

# 13. Otras Cuestiones Relacionadas A La Convivencia Escolar

## 13.1. ART. N° 63: Del Material Fotográfico, digital para uso pedagógico y promoción del colegio.

El colegio podrá hacer uso de material fotográfico de las estudiantes en actividades curriculares y extracurriculares realizadas en el colegio y fuera de él, como exposiciones, ferias científicas, muestras pedagógicas, salidas pedagógicas, actividades deportivas, muestras de Ales, actos cívicos formales e informales, actividades pastorales, retiros, jornadas, misión, sacramentos, eucaristías, etc., con el objetivo de promover, informar e incentivar el quehacer diario de nuestra comunidad educativa, en lo pedagógico, valórico y formativo de acuerdo al nuestro sello institucional.

## 13.2. ART. N° 64: Procedimiento de Entrevistas

**a.** Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el colegio son de carácter obligatorio.

**b.** Padres, madres y/o apoderados deben justificar con anticipación en la agenda escolar si hay impedimentos para asistir a dichas reuniones.

**c.** Padres, madres y/o apoderados que no asistan serán citados por el profesor jefe, y, si la inasistencia es reiterada, será citado por Inspectoría General de la enseñanza que corresponda.

**d.** El encuentro regular y programado entre padre, madres y/o apoderados con profesores o con especialistas del equipo interdisciplinario, con Unidad Técnica Pedagógica, con Equipo de pastoral, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niñas y jóvenes respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros.

**e.** También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio a las estudiantes.

**f.** Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde el colegio o por solicitud de éstos.

**f.1.** El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es a través de la agenda escolar.

**f.2.** La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiando en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.

**f.3.** El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en recepción de la enseñanza respectiva hasta ser atendida(o), o pedir en recepción se anuncie su llegada.

**f.4.** Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita pedir en Recepción se haga contacto con inspectoría general correspondiente, a fin de subsanar la situación.

**f.5.** Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.

**g.** Cuando se apliquen medidas u acciones de este reglamento el apoderado deberá cumplir las indicaciones que tiene como objeto subsanar la sana convivencia escolar.

**h.** El establecimiento establecerá en la Fase 2 de los protocolos los procedimientos que favorezcan la reparación de las estudiantes afectadas por un hecho que vulnera la sana convivencia.

**i.** Formas de notificación al apoderado:

**i.1.** contacto telefónico (declarado en la ficha escolar).

**i.2.** citación por escrito en la agenda escolar.

**i.3.** Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría.

## 13.3. ART. N° 65: Presentación de Reclamos, Sugerencias Positivas y Denuncias.

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante miembros del equipo de dirección del colegio o ante la encargada de convivencia escolar, en forma verbal o escrita. Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.

## 13.4. ART. N° 66: Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no provistas en el RICE, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el RICE, se procederá a socializar con los estamentos del colegio, a fin de que se incorporen los ajustes pertinentes.

## 13.5. ART. N° 67: Liberación de Imágenes de las Cámaras de Seguridad del Colegio.

El colegio sólo liberará imágenes de sus cámaras de seguridad cuando sea requerido por la justicia, mediante oficio. No obstante, el material guardado podrá ser revisado internamente por Inspectoría General de la enseñanza básica y/o media, Equipo de Convivencia Escolar para fines de dilucidar y/o esclarecer situaciones ocurridas en el espacio externo y/o interno del colegio cubierto por las cámaras.

## 13.6. ART. N° 68: Resguardo de Datos Personales.

Los datos personales de padre, madres y/o apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales.

## 13.7. ART. N° 69: Responsabilidad Penal Juvenil

Existe responsabilidad para las menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

**1.** ¿Qué consecuencias puede tener una niña entre 14 y 18 años cometer un delito?

- **1.1.** Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- **1.2.** Ser sometida a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
- **1.3.** Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

## 13.8. ART. N° 70: Obligación de Denuncia de Delitos por funcionarios a tribunales

El colegio denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abuso sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

El Art 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las estudiantes, están obligados a efectuar la

denuncia los directores, profesores y asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento de todo nivel, dentro de las 24 hrs siguientes en que tomaren conocimiento del hecho. Cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito debe efectuar la denuncia formal al Tribunal de Familia y/o Fiscalía y/o Carabineros y/o Policía de Investigaciones, la que debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Por lo que, cuando el funcionario detecte y/o reciba una denuncia de algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia una estudiante de la comunidad escolar, ejercida por un adulto, activará las acciones que conforman el protocolo de actuación.

Sin perjuicio el funcionario deberá siempre informar a la Dirección del establecimiento a penas tome conocimiento de los hechos.

Se entenderá eximida la obligación del funcionario de informar según corresponda a los tribunales competentes si la presentación la realiza alguno de los obligados en este artículo mediante ordinario, oficio o mediante los canales oficiales de los tribunales que estos habiliten sea de familia y/o fiscalía.

Es importante mencionar que cualquiera sea el tipo de agresión: psicológico, físico, sexting y/o grooming hacia el estudiantado, descritas en el protocolo de maltrato de funcionario a estudiante; mientras dure el proceso investigativo por parte del Departamento de Convivencia Escolar, el funcionario/a será reubicado y/o suspendido de sus labores como una medida de resguardo al estudiante. Entre otras según la gravedad del caso.

## 13.9. ART. N° 71: Situaciones Especiales

En caso de que una estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen a la estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, de infraestructura u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. El o la estudiante tiene derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respecto y confidencialidad hacia la afectada.

### 13.10. ART. N° 72: Actividad Extracurricular

El colegio ofrece un amplio y variado programa de actividades complementarias y de extensión, en las cuales este RICE se aplica.

# 14. Difusión Del Reglamento Aprobación, Modificaciones, Actualizaciones Y Difusión Del Reglamento Interno

## 14.1. ART. Nº 73: Difusión del Reglamento, De la vigencia y Actualización Del Reglamento

a) El presente Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, se revisará y adecuará al menos una vez al año, durante el segundo Semestre en el mes de octubre con los aportes y sugerencias que la comunidad escolar realice a través de una jornada anual de discusión del reglamento interno del consejo escolar. Durante el Segundo Semestre de cada año, Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo interdisciplinario revisará el Reglamento Interno y sus respectivos protocolos, con el objetivo de mejorar sus disposiciones, actualizar responsables y asegurarse de están respondiendo efectivamente a las necesidades y la normativa. Las modificaciones que se incorporen al Reglamento Interno de Convivencia Escolar comenzarán a regir según el procedimiento que se indique en el Reglamento del Consejo Escolar.

b) El Reglamento Interno, así como sus modificaciones y actualizaciones deberán ponerse en conocimiento según el procedimiento de funcionamiento del consejo escolar.

c) De la difusión del Reglamento, éste debe ser conocido por toda la comunidad escolar, se socializarán con los profesores y asistentes de la educación.

- Una estrategia de difusión es la entrega de una copia a los Padres, madres y Apoderados al momento de la matrícula, mediante medios virtuales, como descarga de página web del colegio, del ministerio de educación, pendrive, CD y en caso que el apoderado lo solicite de forma física, lo anterior como una forma de resguardar el medio ambiente evitando la impresión en papel.
- Se mantendrá publicado en la página del colegio. www.liceobelen.cl

- Se mantendrá copia impresa en las recepciones del colegio (Infante – Portales), Oficinas de Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría, Depto. Convivencia Escolar, Equipo Interdisciplinario, Biblioteca, sala de profesores (Básica – Media) y se dejará el archivo digital en los computadores de cada sala de profesores.
- Se revisará en la primera reunión del Consejo Escolar
- Se revisará en Consejos de Profesores
- En primera reunión de apoderados del curso lectivo respectivo, se realizará su lectura introductoria de las principales materias del RICE y comentario a los padres y apoderados del establecimiento (mes de marzo)
- Con el Estudiantado, en orientación se abordarán los principales puntos que contiene y se profundizará en aspectos como derechos y deberes del estudiantado y protocolos de actuación que les competen (vulneración de derechos, procedimiento sancionatorio, derechos y deberes de los y las estudiantes, sanciones, etc.) Se realizará en la primera semana del año escolar durante las horas de clases responsabilizando de dicha acción al Profesor Jefe y al Profesor de Asignatura.

d) En caso de que el reglamento sufra alguna modificación durante el año escolar, se informará mediante comunicación escrita y/o digital (correo institucional del o la estudiante) a los padres y apoderados, además de otras instancias señaladas anteriormente.

e) Del conocimiento y aceptación. Durante el tiempo de vigencia del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cada uno de sus Artículos y párrafos se entenderán conocidos y aceptados por toda la Comunidad Educativa del Colegio.

f) Todos/as los/las estudiantes y sus respectivos/as Padres y Apoderados/as y/o Apoderados/as Suplentes, al adquirir la calidad de integrantes de nuestra Comunidad Educativa, asumen la obligación de conocer y aceptar las Normas de Convivencia que lo regulan y cumplir con el Reglamento Interno, normativas y protocolos. Y a estar informados de aquellos en la página del colegio www.liceobelen.cl

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA

LICEO POLITÉCNICO BELÉN

# RBD 430-8

## CAPÍTULO II PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

## 15. Fundamentos del plan de emergencia.

Cómo Liceo Politécnico Belén debemos estar preparados para actuar frente a diferentes tipos de emergencias y situaciones complejas que podrían afectar nuestras actividades diarias, como, por ejemplo, eventos de la naturaleza, hechos delictuales, o incluso otros escenarios de peligro que puedan ocasionar un eventual accidente tanto para nuestros estudiantes como para cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar de manera comprometida en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa del Liceo Politécnico Belén, a través de una metodología de trabajo permanente.

La difusión e instrucción de los procedimientos el Plan debe ser entregado a todos los estamentos para su correcta interpretación y aplicación.

### 15.1. Objetivos.

- Desarrollar un Diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento y su entorno inmediato, a través de la metodología AIDEP. (**A**nálisis Histórico – **I**nvestigación en Terreno – **D**iscusión y Análisis – **E**laboración del Mapa – **P**lanificación).
- Elaborar Planes de respuesta o Protocolos de actuación para cada riesgo identificado, utilizando la metodología ACCEDER. (**A**lerta/Alarma - **C**omunicación e Información - **C**oordinación (roles y funciones) - **E**valuación Primaria – **D**ecisiones - **E**valuación Secundaria - **R**eadecuación del Plan).
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer una cultura preventiva para toda la comunidad escolar.
- Lograr evacuaciones seguras y en un mínimo de tiempo evitando aglomeraciones y lesiones que puedan sufrir los integrantes del Liceo.
- Establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, en Liceo Politécnico Belén, teniendo como principal actuar frente a emergencias el distanciamiento físico, uso correcto de mascarilla, lavado de manos, aforo y ventilación.
- Establecer los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.
- El cuidado de nuestra Comunidad Educativa, así como también de las personas con las que nos relacionamos en contexto de pandemia por Covid 19, toda situación de emergencia en el establecimiento será supervisada por integrantes del Comité de Seguridad Escolar, Monitores de Emergencia debidamente capacitados.

## 15.2. Definiciones

- **Riesgo:** se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).
- **Amenaza:** se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.
- **Vulnerabilidad:** factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevivir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.
- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

- **Evacuación**: Es la acción de retirar personas que se encuentren en diversos puestos de trabajo o el edificio frente a una situación de emergencia natural o antrópica.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finalizó.
- **Incendio:** Fuego en descontrol que pone en peligro la vida, la naturaleza, medio ambiente y los bienes.
- **Amago de Incendio:** Fuego incipiente, descubierto y extinguido oportunamente.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo:** Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto).
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del establecimiento.
- **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área trabaja en equipo y responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** es el responsable de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo trabaja en equipo y responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- **Extintores:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.
- **Red Húmeda:** La red húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por un funcionario designado, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

## 15.3. Antecedentes Generales del Establecimiento

**INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Establecimiento Educacional** | **LICEO POLITECNICO BELEN** | | | | | |
| **Nivel Educacional** | **X** | Educación Parvularia | **X** | Educación Básica | **X** | Educación Media |
| | **X** | | **X** | | **X** | |
| **Dirección** | Infante 407 | | | | | |
| **Comuna/Región** | Copiapó, Región de Atacama. | | | | | |
| **Nombre Representante Legal** | Edgardo Araya Rojas | | | | | |
| **Nombre Directora** | Angelina Astorga Rojas | | | | | |
| **N.º de Pisos** | 03 | | | | | |
| **Superficie Construida m2** | | | | | | |
| **Capacidad Total del Establecimiento** | 1.280 estudiantes | | | | | |

| | |
|---|---|
| **Generalidades** | Construcciones de edificios de hormigón armado de 3 pisos los cuales cuentan con medidas contra incendios y emergencias. |

**INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

| | | |
|---|---|---|
| **Cantidad Trabajadores** | 127 trabajadores | |
| **Cantidad Estudiantes** | 1027 | |
| **Personal Externo** | Junaeb | 06 personas |
| | Empresa de Limpieza y Desinfección | 07 personas |
| | | |

**EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.**

| | |
|---|---|
| **Cantidad de Extintores** | 34 |
| **Gabinete red húmeda** | 04 |
| **Iluminación de Emergencia** | 10 |
| **Altoparlantes** | 01 |
| **Pulsadores de Emergencia** | 01 |

## 15.4. Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento (CSE)

El Comité de Seguridad Escolar, es aquel organismo que tiene como función coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de la directora del Liceo Politécnico Belén, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta difusión.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

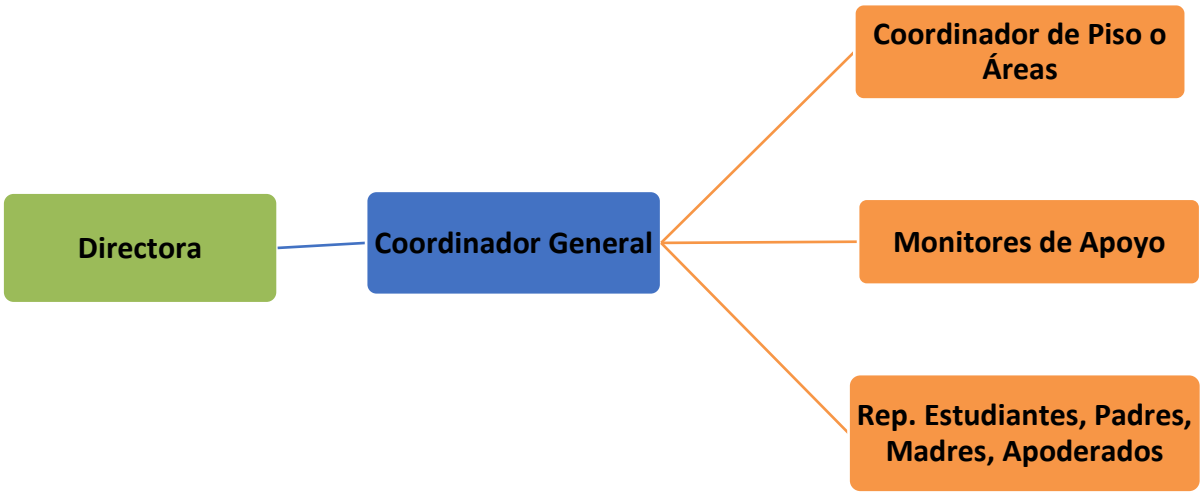
Las 3 líneas fundamentales para la acción del Comité de Seguridad Escolar son:

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

Podrán integrar el Comité de Seguridad Escolar:

- Directora.
- Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional.
- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Personal de Recepción.

### 15.4.1. Estructura del CSE




### 15.4.2. Responsabilidades y Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar

#### a. Directora

| Funciones y Atribuciones |
|---|
| Responsable definitivo de la seguridad en el Liceo Politécnico Belén, preside y apoya al Comité y sus acciones:<br>• Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.<br>• Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.<br>• Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.<br>• Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.<br>• Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso |

educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

## b. Coordinador General

| **Funciones y Atribuciones** |
|---|
| Designado por la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.<br>• Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.<br>● Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.<br>● Liderar toda situación de emergencia al interior del liceo.<br>● Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.<br>● Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan integral de seguridad escolar<br>● Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.<br>● Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).<br>● En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan integral de seguridad escolar e indicar su actualización, si es necesario. |

## c. Coordinador de Piso o Áreas.

| **Funciones y Atribuciones** |
|---|
| ● Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.<br>● Participar de las reuniones del CSE.<br>● Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.<br>● Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencia.<br>● Asegurarse que todas las personas del piso o área han sido evacuadas.<br>● Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.<br>● Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.<br>● Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia. |

- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

## d. Monitor de Apoyo

**Funciones y Atribuciones**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del CSE.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su área.

## e. Representantes Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados

**Funciones y Atribuciones**

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

## f. Personal de Recepción

**Funciones y Atribuciones**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

### 15.4.3. Nómina de Integrantes de Comité de Seguridad Escolar

| Cargo | Tarea a cargo | Rol |
|---|---|---|
| Directora | Dirige toda la Emergencia | Preside y apoya al comité y sus acciones |
| Representante Legal | Dirige toda la Emergencia | Preside y apoya al comité y sus acciones |
| Inspectora General de Enseñanza Básica | Responsable de dar indicaciones por micrófono y/o megáfono. | Apoya al comité y sus acciones |
| Inspectora General de Enseñanza Media | Responsable de dar indicaciones por micrófono y/o megáfono. | Apoya al comité y sus acciones |
| Prevencionista de Riesgos | Coordina la Emergencia | Coordinador de seguridad |
| Secretaria del Representante legal | Responsable Patio Ens. Media | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Asistente de Aula (Libycce Aguilar) | Responsable Patio Ens. Básica | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Presidente Comité Paritario | Apoyo en corte de Suministros | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Representante Asistentes de la Educación (José Tapia) | Apoyo en corte de Suministros | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Representante Comité Paritario (Violeta Delgado) | Representante CPHS | Apoya al coordinador y sus acciones |
| TENS | Enc. de Salud | Apoya al coordinador y sus acciones. |

| | | |
|---|---|---|
| Presidente Centro de Padres y Apoderados | Comunicación con apoderados | Apoya al coordinador y sus acciones. |
| Presidente Gobierno estudiantil Enseñanza media | Estudiantes | Apoya al coordinador y sus acciones. |
| Presidente Gobierno Estudiantil Enseñanza Básica | Estudiantes | Apoya al coordinador y sus acciones. |
| Carabineros Plan Cuadrante | Apoyo en la Emergencia | Apoyo en la Emergencia. |
| Bomberos | Apoyo en la Emergencia | Apoyo en la Emergencia. |
| Mutual de Seguridad | Rescate de heridos (Funcionarios) | Apoyo en la Emergencia. |
| SAMU | Rescate de heridos (Estudiantes) | Apoyo en la Emergencia. |

### 15.4.4. Coordinador General

| | |
|---|---|
| **Coordinador Emergencia General** | Mónica Alzamora |
| **Cargo** | Inspectora General |
| **Fono** | 52-2-524175 |

| | |
|---|---|
| **Coordinador Suplente Emergencia General** | Isabel Rojo |
| **Cargo** | Inspectora General |
| **Fono** | 52-2-524175 |

### 15.4.5. Coordinadores de Piso o Área

| NOMBRE COORDINADOR | AREA DESIGNADA |
|---|---|
| Elizabeth Jiménez | Primer piso |
| Ingrid Troncoso | Segundo piso |
| Estefanía Muñoz | Tercer piso |
| Jocelyn Villarroel M | Ed. Parvularia |
| Mario Gallardo M. | Patio de Ens. Básica |
| Mariela | Patio de Ens. Media |
| Mireya Muñoz Fritis | Salón Sagrada Familia |
| María José Muñoz | Administración |
| Leonardo Martínez | Recepción de Infante |
| Clara Brizuela | Recepción de Portales |
| Me. Luciana García | Capilla |

### 15.4.6. Monitores de Apoyo

| NOMBRE MONITOR | AREA DESIGNADA |
|---|---|
| Javiera Codoceo | Primer piso |
| Ingrid Troncoso | Segundo piso |
| Maribel Espejo | Tercer piso |
| Paulina Fernández | Ed. Parvularia |
| Cristina Silva Jeraldo | Patio de Ens. Básica |
| Dominga Zepeda | Patio de Ens. Media |
| José Tapia | Salón Sagrada Familia |
| Violeta Delgado | Administración |
| Leonardo Martínez | Recepción de Infante |
| Clara Brizuela | Recepción de Portales |
| Me. Camila Lovallo | Capilla |
| César Maturana | Comunicación con Apoderados |
| Estudiante 1 | Presidenta Gob. Estudiantil Básica. |
| Estudiante 2 | Presidenta Gob. Estudiantil Media. |

### 15.4.7. Servicio Telefónico de Emergencia

| SERVICIO | TELÉFONO |
|---|---|
| AMBULANCIA SAMU | **131** |
| BOMBEROS | **132** |
| CARABINEROS | **133**<br>**Plan Cuadrante cel 976683086**<br>**Comisaria 522552098** |
| MUTUAL DE SEGURIDAD | **Central 522207500**<br>**Urgencia 522207520**<br>**Rescate 1407** |
| PDI | **134** |

## 15.5. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

### 15.5.1. Procedimiento General de Evacuación

#### 15.5.1.1. Al Sonar la Alarma de Alerta

- Todos los integrantes del liceo dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Liceo Politécnico Belén (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

#### 15.5.1.2. Al Escuchar la Alarma de Evacuación

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Liceo Politécnico Belén deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- Para dirigirse a la Zona de Seguridad se prohíbe el uso de ascensor
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de las escaleras.

- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

#### 15.5.1.3. Observaciones Generales

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

### 15.5.2. Procedimiento de Emergencia en Caso de Incendio

#### 15.5.2.1. Coordinador General

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanas, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a todas las personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, solicite a la Secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de Piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Instruya al personal de recepción para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Directora del establecimiento.

### 15.5.2.2. Coordinador de Piso o Área

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área a cargo, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanas.
- Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que su área haya sido evacuada por completo.
- Instruya para que no se reingrese al lugar, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

### 15.5.2.3. Monitor de Apoyo

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área a cargo, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas procurando utilizar los pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad", u otra que se designe en el momento.

#### 15.5.2.4. Todos los Usuarios del Establecimiento

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad".
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de transitar por sectores con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### 15.5.3. Procedimiento en Caso De Sismo

#### 15.5.3.1. Coordinador General

Al iniciarse un movimiento telúrico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

- Ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Compruebe que cada Coordinador de Piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas.
- Instruya al personal de recepción para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Directora del establecimiento.

### 15.5.3.2. Coordinador de Piso o Área

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto con el Coordinador General.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Monitores de Apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que su área haya sido evacuada por completo.
- Instruya para que no se reingrese al lugar, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

#### 15.5.3.3. Monitor de Apoyo

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- Ordene la evacuación hacia la zona de seguridad, reúna a los estudiantes u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas se dirijan a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia.

#### 15.5.3.4. Todos los Usuarios del Establecimiento

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Evacue hacia la zona de seguridad por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese a las salas u oficinas hasta que el Monitor de Apoyo lo indique.

### 15.5.4. Procedimiento en Caso de Asalto

#### 15.5.4.1. Coordinador General

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de

vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, lenguaje utilizado, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Directora del establecimiento.

### 15.5.4.2. Coordinador de Piso o Área

Al producirse un asalto en su área, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, lenguaje utilizado, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Directora del establecimiento.

### 15.5.4.3. Monitor de Apoyo

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, lenguaje utilizado, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Directora del establecimiento.

### 15.5.4.4. Todos los Usuarios del Establecimiento

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, lenguaje utilizado, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del evento.

### 15.5.5. Procedimiento de Emergencia en caso de Artefacto Explosivo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar.
- En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

#### 15.5.5.1. Coordinador General

Al producirse una amenaza de Artefacto Explosivo en el establecimiento, proceda como sigue:

- Solicite a los Coordinadores de Piso o Área y a Monitores de apoyo iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile al 133 para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Directora del establecimiento.
- Recuerde a la comunidad escolar que sólo la Directora del Liceo Politécnico Belén está facultada para emitir información oficial del evento.

#### 15.5.5.2. Todos los Usuarios del Establecimiento

Al producirse una amenaza de Artefacto Explosivo en el establecimiento, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- Siga las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Evacue hacia la zona de seguridad por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que se ha comunicado con personal idóneo para esta emergencia,
- Al evacuar NO se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano
- No reingrese a las salas u oficinas hasta que el Monitor de Apoyo lo indique.

### 15.5.6. Procedimiento de Emergencia en Caso de Fuga o Emanaciones de Gas

#### 15.5.6.1. Coordinador General

Al enterarse de la existencia de una fuga de gas en el establecimiento, proceda como sigue:

- Solicite la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

#### 15.5.6.2. Coordinador de Piso o Área

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los estudiantes u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

#### 15.5.6.3. Monitor de Apoyo

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento hacia la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los estudiantes u otras personas, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

#### 15.5.6.4. Todos los Usuarios del Establecimiento

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

### 15.5.7. Procedimiento de Emergencia por Fuertes Lluvias, Aluviones.

Los aluviones son ríos de rocas, tierra y otros elementos saturados de agua. Se desarrollan cuando el agua se acumula rápidamente en el suelo, a raíz de lluvia intensa o deshielos rápidos, convirtiendo el terreno en un río de barro. El barro puede fluir rápidamente por una ladera o quebradas y ataca con poco o sin aviso y a gran velocidad. El río de barro puede viajar muchos kilómetros desde su origen, aumentando de tamaño a medida que arrastra elementos en el camino. Los aluviones generalmente se repiten en lugares donde ya han sucedido antes.

**Medidas de Prevención**

- Velar que canaletas y recolectores de aguas lluvias se mantengan en buen estado y limpios.
- Mantenerse informado de reporte meteorológico.

**Medidas de Control**

Para las ocasiones en que existan algunos indicios de precipitaciones en la Región que pudiese afectar el normal funcionamiento de las clases y que sea un riesgo para los trabajadores y estudiantes, el Coordinador General o quien lo subrogue, deberá informarse acerca del pronóstico del tiempo en la Dirección Meteorológica de Chile (Página Oficial) a través de Internet o vía telefónica a la ONEMI, en caso de querer corroborar esta información deberá y podrá revisar en otros sitios de interés.

| ETAPA | SIGNIFICADO |
|---|---|
| PREPARACIÓN | Fase de revisión de almacenamiento de suministros básicos de agua, condiciones de canaletas y recolectores de aguas lluvia e informes meteorológicos. |
| ALERTA AMARILLA | Se da aviso al Equipo Directivo sobre contingencia y se toman acciones tendientes a evaluar condiciones de clases y coordinar medidas de resguardo. |
| ALERTA ROJA | • Suspensión de clases.<br>• Personal queda sujeto a llamado.<br>• Inspección de condiciones del establecimiento antes de reanudar las actividades cotidianas. |

### 15.5.8. Procedimiento en caso de Emergencia Antrópica

A considerar en caso de las emergencias de carácter antrópico, mantener el lugar de resguardo a la espera de instrucciones por parte del Coordinador de Emergencias en conjunto con Coordinadores de Piso o área y Monitores de Apoyo.

#### 15.5.8.1. Coordinador General

- Comunicará que tipo de emergencia es la que se desarrolla y dará instrucciones a través de altoparlante y equipo comunicación celular.
- Se instruirá según sea el caso de la emergencia, la disposición a la zona de seguridad ubicada en Patio de Enseñanza básica, de ser una emergencia ambiental se dirigirán a sus salas de clases o su Zona de Refugio según área o nivel afectado. Si las condiciones de seguridad son óptimas el estudiante tendrá permanencia en el establecimiento reanudándose la jornada

escolar, paralelo a eso se informará a los padres y apoderados mediante los canales disponibles como página Web del establecimiento. De no ser así, y no están las condiciones de seguridad necesarias para continuar con la jornada escolar, se dará aviso a los apoderados por los medios oficiales antes mencionados, dando paso al retiro masivo de estudiantes donde el apoderado Titular, Suplente, Tío de Furgón o Persona autorizada deberá dirigirse al sector seguro donde se encuentre el/la estudiante, firmando el documento correspondiente donde además se lo indicará la vía de salida más segura.

- Paralelo a todo este procedimiento se dispone a todo el personal instruido de realizar llamados de emergencia a personal de apoyo externo sea este Bomberos, Carabineros, SAMU o Rescate Mutual de Seguridad.

## 15.5.9. Protocolo ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

### 15.5.1.4. ¿Qué hacer en caso de Accidente de Trabajo?

Todo funcionario que sufra una lesión o accidente de trabajo, debe dar aviso inmediato a su jefatura directa y será atendido en la unidad de enfermería del establecimiento, brindado la primera atención de primeros auxilios.

Si la lesión del funcionario fue menor, leve, no comprometió pérdida de conocimiento, perdida de movilidad u otra lesión de gravedad, podrá derivarse al funcionario a Mutual de Seguridad, sin requerir el apoyo de ambulancia, con la correspondiente Denuncia Individual de accidente DIAT firmada, para que los profesionales del área de salud puedan atender el caso y determinar si requiere reposo laboral o puede reincorporarse a sus labores.

Si el funcionario no puede ser trasladado por que existen lesiones graves o perdida de conciencia, se dará aviso a Rescate de Mutual de Seguridad llamando al 1407.

El Departamento de Administración del Liceo Politécnico Belén o quien se designe será el responsable de firmar la denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT), en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad C.Ch.C.

El funcionario (a) que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante de Mutual de Seguridad.

### 15.5.1.5. ¿Qué hacer en caso de Accidente de Trayecto?

Todo funcionario que sufra un Accidente de Trayecto (este puede ser de la casa habitación al trabajo, del trabajo a la casa habitación o entre dos lugares de trabajo), el funcionario debe dar aviso inmediato a su Jefatura Directa con máximo nivel de detalle para que pueda dar aviso al Departamento de Administración y Prevención de Riesgos para que estos puedan realizar la DIAT.
Si la lesión del funcionario fue menor, leve, no comprometió pérdida de conocimiento, perdida de movilidad u otra lesión de gravedad, debe presentarse en el centro asistencial de Mutual de Seguridad más cercano.
Dependiendo el tipo de accidente de trayecto, deberá contar con una declaración personal, declaración de testigos o constancia de Carabineros de Chile. Puede ser cualquiera de las tres y todas tiene carácter legal.
El funcionario (a) que haya sufrido un accidente del trayecto y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante de Mutual de Seguridad.

### 15.5.1.6. ¿Qué hacer en caso de Enfermedad Profesional?

Frente a la manifestación de alguna dolencia durante la ejecución del trabajo, el funcionario debe dar aviso inmediato a su Jefatura Directa con máximo nivel de detalle para que pueda dar aviso al Departamento de Administración y Prevención de Riesgos para que estos puedan realizar la DIEP correspondiente y se pueda presentar en el centro asistencial más cercano de Mutual de Seguridad.
En materia de enfermedades profesionales, se apoyará lo determinado por los profesionales de las distintas áreas del Organismo Administrador y sus evaluaciones correspondientes y una vez que la enfermedad sea determinada como enfermedad profesional por el organismo administrador o SUSESO, se realizará la investigación; según lo establecido en el artículo 66 ley 16.744 y DS 54.

El Departamento de Administración del establecimiento aportará los antecedentes que puedan solicitar para la investigación.

### 15.5.10. Atención de Lesionados, Apoderados y Visitas.

En caso de haber lesionado(s), apoderados o visita, se debe solicitar la intervención del personal especializado del Servicio Médico de Urgencia, SAMU, fono 131.
Paralelamente al llamado de personal especializado de urgencia, con el apoyo de la Enfermera del establecimiento se deben aplicar las técnicas de primeros auxilios, según corresponda:

- Inmovilización cervical.
- Exploración vía aérea.
- Control de la respiración.
- Control del pulso.
- Técnica RCP (Respiración Cardio Pulmonar).
- Control básico de nivel de conciencia.

Para la inmovilización cervical se deben utilizar los siguientes elementos:

- Tabla espinal.
- Cuello cervical.

### 15.5.11. Ejercitación del Plan Integral de Seguridad Escolar

Una vez concluida la confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debemos iniciar un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:

**a.** Realizaremos desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el PISE.

**b.** En los ejercicios que se realicen, es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

**c.** Para probar distintos aspectos del PISE, se efectuarán ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma pondremos en práctica todas las etapas del programa.

**d.** Equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Estará presidido por el Coordinador General del Liceo Politécnico Belén.

**e.** Equipo de control: Coordinador de piso o área el cual observará y guiará el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluará el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.

**f.** Escenario de crisis: Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando.

**g.** Lógica del ejercicio: El equipo organizador trabajará con una ficha de ejercicio donde se consideran los siguientes aspectos, para ser evaluados posteriormente:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

**h.** Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en el Establecimiento, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el PISE, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

**i.** Desarrollo de un guión minutado: El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, trabajará con un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del PISE.

**j.** Necesidades logísticas: Según el tipo de ejercicio que se efectúe y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

**k.** Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitará y examinará previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

**l.** l) Desarrollo del ejercicio: El ejercicio se efectuará según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

**m.** Evaluación del ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el PISE que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

**n.** Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

## 15.5.12. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que lo constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para toda la comunidad escolar.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

## 15.5.13. PLANOS DE NIVELES DEL ESTABLECIMIENTO

Actualización de planos del colegio se le solicitó al arquitecto a través de Silvia. (En Proceso)
Los planos que se adjuntan son para iniciar las vías de evacuación con las que cuenta el liceo y por donde deberían llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

## 15.5.14. Monitor De Apoyo

- Funciones y Atribuciones
- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de ✓ obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.

- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su área.

### 15.5.15. Área Vigilancia o Portería

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) Frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia. ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

## 15.6. Procedimientos de Evacuación

Procedimiento General de Evacuación

### 15.6.1. Al Sonar la Alarma de Alerta

a) Todos los integrantes del liceo dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la
alarma de evacuación si fuese necesario.

b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el liceo (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

### 15.6.2. Al Escuchar la Alarma de Evacuación

a) Conservar y promover la calma.

b) Todos los integrantes del liceo deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.

c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.

d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado

f) Evite llevar objetos en sus manos

g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### 15.6.3. Observaciones Generales

✓ Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.

✓ Si el alumno o cualquier otra persona del liceo se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

✓ No corra para no provocar pánico.

✓ No salga de la fila.

✓ No regresar, para recoger objetos personales.

✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.

✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.

✓ Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

✓ Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## 15.7. Procedimiento de Limpieza y desinfección

### 15.7.1. Objetivo

Detallar el proceso de limpieza y desinfección que se debe llevar a cabo en espacios de uso común y lugares de trabajo. Entregando las indicaciones mínimas necesarias para el cumplimiento de la resolución sanitaria que mandata la limpieza y desinfección de todos los espacios, contenidos en el Ord. B1 Nº2770 del 15 de Julio de 2020.

### 15.7.2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado en todas las áreas e instalaciones de Liceo Politécnico Belén, herramientas, equipos, maquinarias, material didáctico, mobiliario en general y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto los integrantes de la comunidad escolar.
La frecuencia de limpieza y ventilación estará dada según la tabla a continuación:

**Pasos a seguir**

| Sectores | Frecuencia de Limpieza | Frecuencia de ventilación |
|---|---|---|
| **Salas de Clases** | 1 vez al día al término de la jornada | Cada recreo |
| **Sala de Profesores** | 1 vez al día al término de la jornada | Toda la Jornada |
| **Comedores Estudiantes** | 3 veces al día después de cada alimentación | Siempre |
| **Comedores de funcionarios** | 1 vez al día al término de la jornada | Siempre |
| **Patios** | Al término de cada recreo y colación | Siempre |
| **Porterías** | 1 vez al día al término de la jornada | Siempre |
| **Baños Estudiantes** | Al término de cada recreo y colación | Siempre |
| **Baños de funcionarios** | 1 vez al día al término de la jornada | Siempre |
| **Duchas y camarines** | 1 vez al día al término de la jornada | Siempre |
| **Laboratorios** | 1 vez al día al término de la jornada | Durante cada actividad |
| **Oficinas** | 1 vez al día al término de la jornada | Siempre |
| **Salones** | 1 vez al día al término de la jornada | Siempre |

### 15.7.3. Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies

- Mantenga ventilado el lugar.
- Colóquese guantes y pechera.
- Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
- Enjuague con agua las superficies: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
- Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinféctelos.
- Retire pechera y guante.
- Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes.

### 15.7.4. Elementos de protección personal (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso común y lugares de trabajo:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

### 15.7.5. Consideraciones y recomendaciones

Utilizar un desinfectante que cuente con registro del Instituto de Salud Pública (ISP) quien asegura la eficacia de su producto.

Realizar la desinfección según las instrucciones de la etiqueta, utilizando rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros artículos. Privilegie el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse.

Leer las instrucciones del modo de uso y precauciones a tomar establecidas en la etiqueta del producto, antes de comenzar con la desinfección. Verificando la dilución que debe realizar.

Guardar el desinfectante en lugar seguro, manteniendo las tapas de estos productos sellados firmemente y almacenados fuera del alcance de los niños.

Considerando que el desinfectante más común y económico que se encuentra en el comercio el hipoclorito de sodio, comúnmente llamado “cloro”, se recomienda su uso en una concentración al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

### 15.7.6. Manejo de residuos

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser depositados diariamente en contenedores al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

## 15.8. Procedimiento control de plagas

**Introducción:**

El control de plagas en el establecimiento Liceo Politécnico Belén no difiere mayormente del procedimiento que es necesario llevar a cabo en otro tipo de entidades, la gran diferencia surge por la naturaleza misma del lugar que recibe, diariamente, a un importante número de estudiantes, funcionarios y padres y apoderados.

**Objetivo:**

Detallar el proceso de control de plagas en el establecimiento educacional que se debe llevar a cabo en espacios de uso común y lugares de trabajo.

Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado en todas las áreas e instalaciones de Liceo Politécnico Belén, que este en contacto los integrantes de la comunidad escolar.

La frecuencia de este procedimiento se realizará en sectores y frecuencia como se indica dada según la tabla a continuación:

| Sectores | Frecuencia |
|---|---|
| **Salas de Clases** | 2 veces al año.<br>Periodo Vacaciones de Invierno<br>Periodo Vacaciones de Verano |
| **Sala de Profesores** | |
| **Comedores estudiantes** | |
| **Comedores de funcionarios** | |
| **Patios** | |
| **Porterías** | |
| **Baños Estudiantes** | |
| **Baños de funcionarios** | |
| **Duchas y camarines** | |
| **Laboratorios** | |
| **Oficinas** | |
| **Salones** | |
| **Bodegas en general** | |

Este procedimiento será ejecutado por una empresa externa, debidamente certificada, siendo previamente coordinado con el Dpto. de Administración ya que, por las condiciones propias de la labor y materiales químicos a utilizar, NO debe haber personal en las instalaciones.
Los procesos a ejecutar son de Fumigación, Desratización y Desinsectación.

- Fumigación: es un tratamiento de control de plagas basado en el uso de fumigantes. Un fumigante es un agente químico que, a temperatura y presión normales, se encuentra en forma gaseosa y que puede mantenerse a una concentración suficiente para eliminar las plagas.
- Desratización: Es la técnica de saneamiento que se aplica para la exterminación de roedores comensales (rata gris –Rathus novégicus- rata negra –Rathus rathus- y ratón casero –Mus musculus).
- Desinsectación: Es la técnica de saneamiento dirigidas a eliminar o controlar la población de insectos y otros artrópodos.

**Certificación:**

La empresa externa encargada de realizar el proceso de fumigación, desratización y desinsectación certifica el tratamiento aplicado, con certificado de tratamiento en donde indica los lugares aplicados y los productos utilizados bajos sus medidas de aplicación, para el cumplimiento de la normativa de salud respectiva.

## 15.9. Procedimiento en Caso de Incendio

**Coordinador General**:

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

b) Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.

d) Disponga que los Coordinadores del Área Amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.

e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.

h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la DIRECTOR(a) del liceo está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**Coordinador de Piso o Área:**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.

e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.

f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.

g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la directora(a) del liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

**Monitor de Apoyo**:

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas
que se encuentren en el área amagada.

c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento,
informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.

d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.

f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas procurando utilizar los pasamanos.

g) Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

**Todos los Usuarios del Establecimiento:**

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.

e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule
por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.

f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.

g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

## 15.10. Procedimiento en Caso De Sismo

**Coordinador General:**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

c) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

d) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

e) Recuerde que sólo el/la DIRECTOR(a) del LICEO, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

f) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director(a) del Liceo.

**Coordinador de Piso o Área**:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto con el Coordinador General.

d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.

f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.

g) Recuerde que sólo el/la DIRECTOR(a) del LICEO, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

**Monitor de Apoyo**:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

b) Ordene la evacuación hacia la zona de seguridad, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas se dirijan a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g) Recuerde que sólo el/la DIRECTOR(a) del LICEO, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Todos los Usuarios del Establecimiento

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.

e) Evacue hacia la zona de seguridad por la ruta de evacuación autorizada.

f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.

g) No reingrese a las salas u oficinas hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

h) Recuerde que sólo el/la DIRECTOR(a) del LICEO, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**Observación:**

En caso de producirse un terremoto (sismo que impida el desplazamiento), proceda como sigue:

a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y

lugares de almacenamiento en altura.

b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

c) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas inicien la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular

por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

f) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g) Recuerde que sólo el/la DIRECTOR(a) del LICEO, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 15.11. Procedimiento en Caso de Asalto

Coordinador General

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que de muestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

h) Recuerde al personal que sólo el/la directora(a) del liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al director(a). Coordinador de Piso o Área

**Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:**

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.

g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.

h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

i) Recuerde al personal que sólo el/la director(a), está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran)

j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

**Monitor de Apoyo:**

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.

b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

g) Recuerde al personal que sólo el/la directora(a) está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**Todos los Usuarios del Establecimiento**

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.

b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.

e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

f) Recuerde que sólo el/la directora(a) está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 15.12. Procedimiento En Caso De Amenaza De Bombas

**COORDINADOR GENERAL**

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).

b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.

c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al Director(a)

e) Recuerde al personal que sólo el/la directora (a) del liceo está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 15.13. Procedimiento en Caso de Fuga de Gas

**COORDINADOR GENERAL**

a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).

c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

**COORDINADOR DE PISO O ÁREA**

a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.

c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

**MONITOR DE APOYO**

a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.

c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.

d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.

e) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

**TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

## 15.14. Procedimiento Frente a Una Inundación

**¿Qué es una inundación?**

La inundación se define como un proceso donde una masa de agua se sale de su cauce, cubriendo áreas normalmente secas. Las inundaciones se manifiestan principalmente como crecidas de los cursos de agua, desborde de lagos, y lagunas.

Entre las causas se pueden mencionar factores climáticos como: lluvias intensas, fusión de nieves y hielos, y lluvias prolongadas. Otras causas tienen relación con factores antrópicos como: desequilibrio entre el volumen de agua a evacuar y la capacidad de los sistemas artificiales de recolección, intervención de cauces naturales disminuyendo su caudal.

**COORDINADOR GENERAL**

a) Ante el conocimiento de una inundación, se ordenará la evacuación inmediata hacia los pisos superiores del recinto.

b) Se solicitará la concurrencia de bomberos para ayudar a la evacuación.

c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

d) Instruir para que se mantenga la calma, que las personas no corran ni salgan a la calle.

e) Verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo.

f) Recuerde que sólo el Director(a) del Liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran)

g) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director(a) del Liceo.

**COORDINADOR DE PISO O ÁREA**

Al iniciarse la inundación, proceda como sigue:

a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b) Ordene la evacuación a los pisos superiores del recinto por ruta de emergencia segura en conjunto con el Coordinador General.

c) Instruir para que se mantenga la calma, que las personas no corran ni salgan a la calle.

d) Terminada la evacuación, evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.

e) Interrumpa el suministro de electricidad, y espere instrucciones del Coordinador General.

f) Recuerde que sólo el Director(a) del Liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran)

g) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Director(a) del Liceo

## 15.15. Ejercitación del Plan De Emergencia

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) **Definir un Equipo Organizador:** Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.

e) **Definir un Equipo de Control:** Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener

los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) **Definir el Escenario de Crisis**: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) **Lógica del Ejercicio**: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- ✓ Breve relato del evento.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- ✓ Recursos involucrados.

h) **Elección de participantes**: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) **Desarrollo de un guion minutado:** El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los

hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (9.3. Ejemplo guion minutado.)

j) **Necesidades Logísticas:** Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) **Análisis previo en terreno:** El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

l) **Desarrollo del Ejercicio:** El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) **Evaluación del Ejercicio:** Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

**PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

a. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que lo constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta accidentes y emergencias.

b. Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase:" este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

c. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos.

d. Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

**ANEXOS.**

## NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

| Nombre | Tarea a cargo | Cargo | Rol |
|---|---|---|---|
| Angelina Astorga Rojas | Coordina toda la emergencia | Directora | Preside y apoya al comité y sus acciones |
| Edgardo Araya Rojas | Coordina toda la emergencia | Representante Legal | Preside y apoya al comité y sus acciones |
| Mónica Alzamora | Responsable de dar indicaciones por micrófono y/o megáfono. | Inspectora General de Enseñanza Básica | Apoya al comité y sus acciones |
| Silvia Gómez Bolados | Responsable Patio Ens. Media | Secretaria del Representante legal | Apoya al comité y sus acciones |
| Libycce Aguilar | Responsable Patio Ens. Básica | Asistente de Aula | Coordinador de seguridad |

| **Nombre** | **Tarea a cargo** | **Cargo** | **Rol** |
|---|---|---|---|
| Lorena Pasten | CPHS | Representante Comité Paritario | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Violeta Delgado | CPHS | Representante Comité Paritario | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Viviana Lobos Ceriche | Coordina la emergencia | Prevencionista de Riesgo | Coordinador de seguridad |
| Cristina Castillo Maldonado | Coordina la emergencia | Enfermera | Coordinador de seguridad |
| César Maturana | Comunicación con apoderados | Centro de Padres y Apoderados | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Luthien Pimentel Aranguiz | Estudiantes | Presidente Gobierno estudiantil Enseñanza media | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Ignacia Contreras Diaz | Estudiantes | Presidente Gobierno Estudiantil Enseñanza Básica | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Carabinero (en proceso) | | …. | Apoya al coordinador y sus acciones |
| Bombero (en proceso) | | …. | Apoya al coordinador y sus acciones |

| | |
|---|---|
| **Coordinador Emergencia General** | Mónica Alzamora Bravo |
| **Cargo** | Inspectora General |
| **Fono** | 52-2-524175 |

| | |
|---|---|
| **Reemplazo Coordinador General Emergencia** | Ximena Moscoso Torres |
| **Cargo** | Inspectora General |
| **Fono** | 52-2-524175 |

**COORDINADORES DE PISO O ÁREA**

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | REMPLAZANTE |
|---|---|---|
| Elizabeth Jiménez Jiménez | Primer piso | Estefania Muñoz Fredes |
| Leticia Acosta Fuentes | Segundo piso | Maribel Espejo Cepeda |
| | Tercer piso | |

| | | |
|---|---|---|
| Jocelyn Villarroel Montalban | Parvularia | Marisol Figueroa Almendra |
| Mario Gallardo Morales | Patio de Ens. Básica | Cristina Silva Jeraldo |
| Luis Ibaceta Saavedra | Patio de Ens. Media | Nelly Rivas González |
| Mireya Muñoz Fritis | Salón Sagrada Familia (comedor) | José Tapia Araya |
| Violeta Delgado | Administración | Juan Torres |
| Juan Salas | Recepción de Infante | Clara León |
| Omar Jaque | Recepción de Portales | Viviana Díaz |
| Religiosas | Capilla | Religiosas |

**SERVICIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA**

| SERVICIO | TELÉFONO |
|---|---|
| AMBULANCIA SAMU | 131 / |
| BOMBEROS | 132 / |
| CARABINEROS | 133 / |
| ASISTENCIA PÚBLICA | |
| MUTUAL DE SEGURIDAD | 52-2-275500 portería / 52-2-207520 urgencia |
| PDI | 134 / |
| ARMADA | 137 |

El plano que se adjunta es para iniciar las vías de evacuación con las que cuenta el liceo y por donde deberían llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

**Ilustración Plan de evacuación 2 piso**

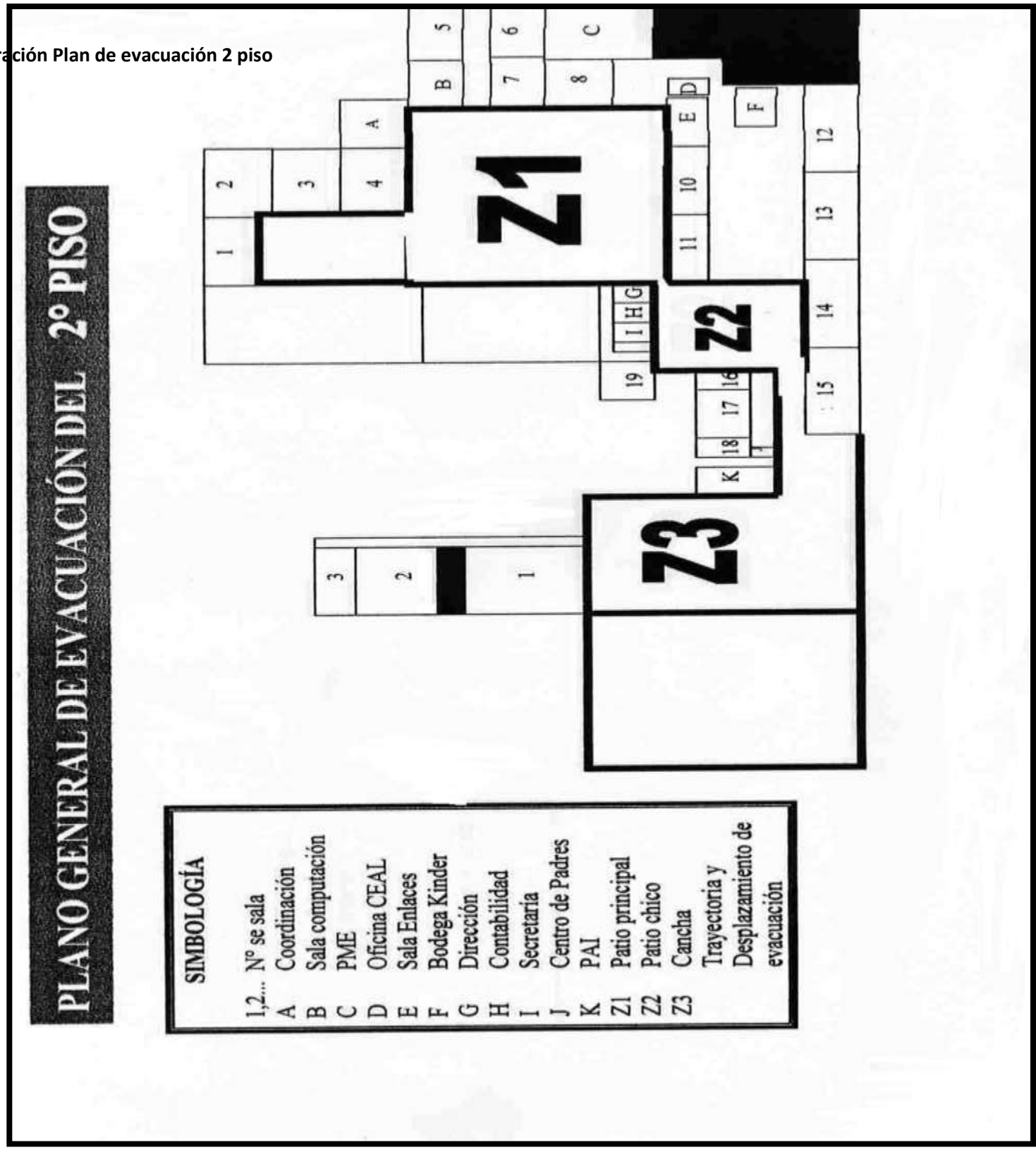


**Ilustración 4 : Plano General**

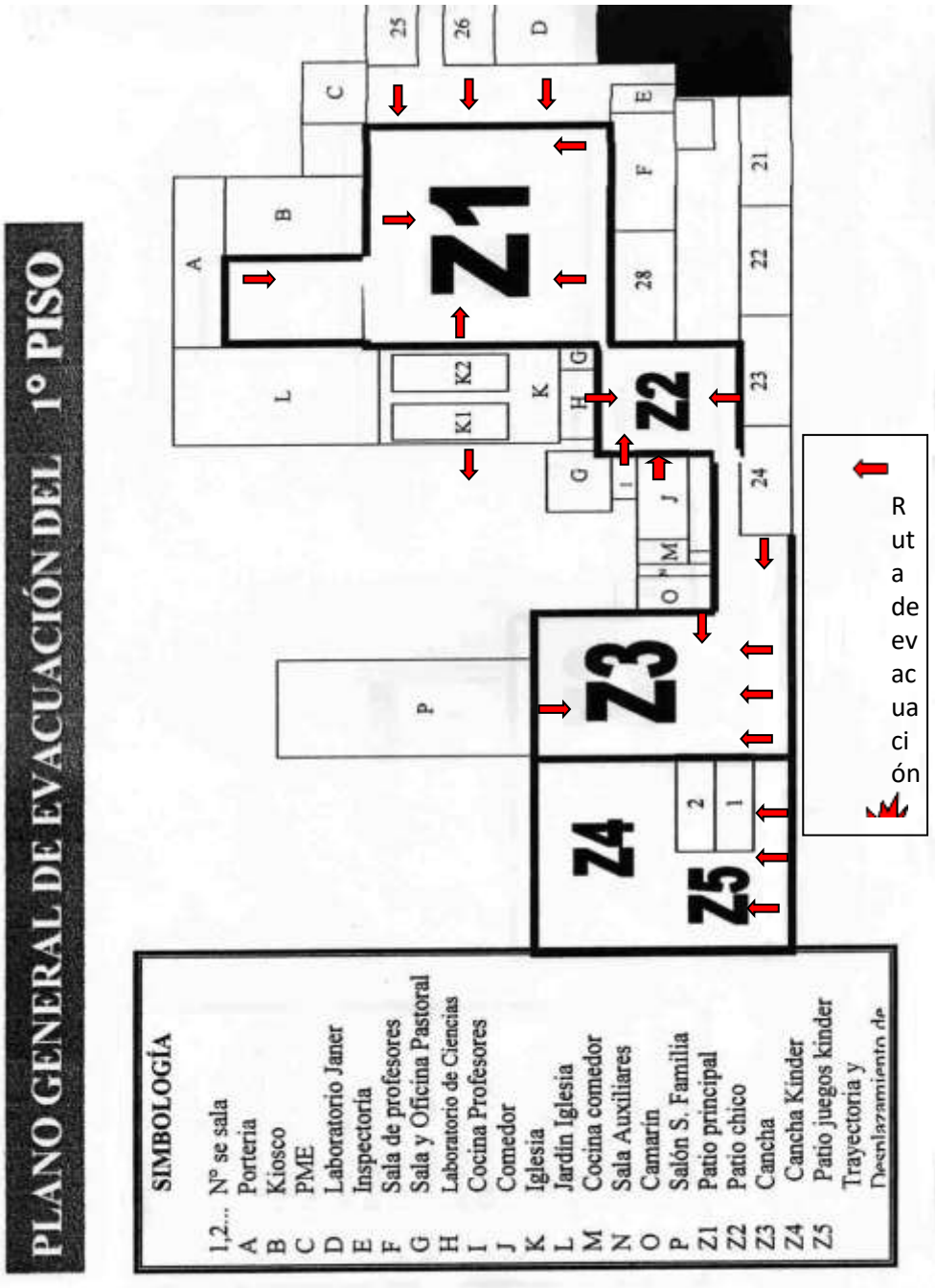


**Ilustración 6: Planta primer piso**

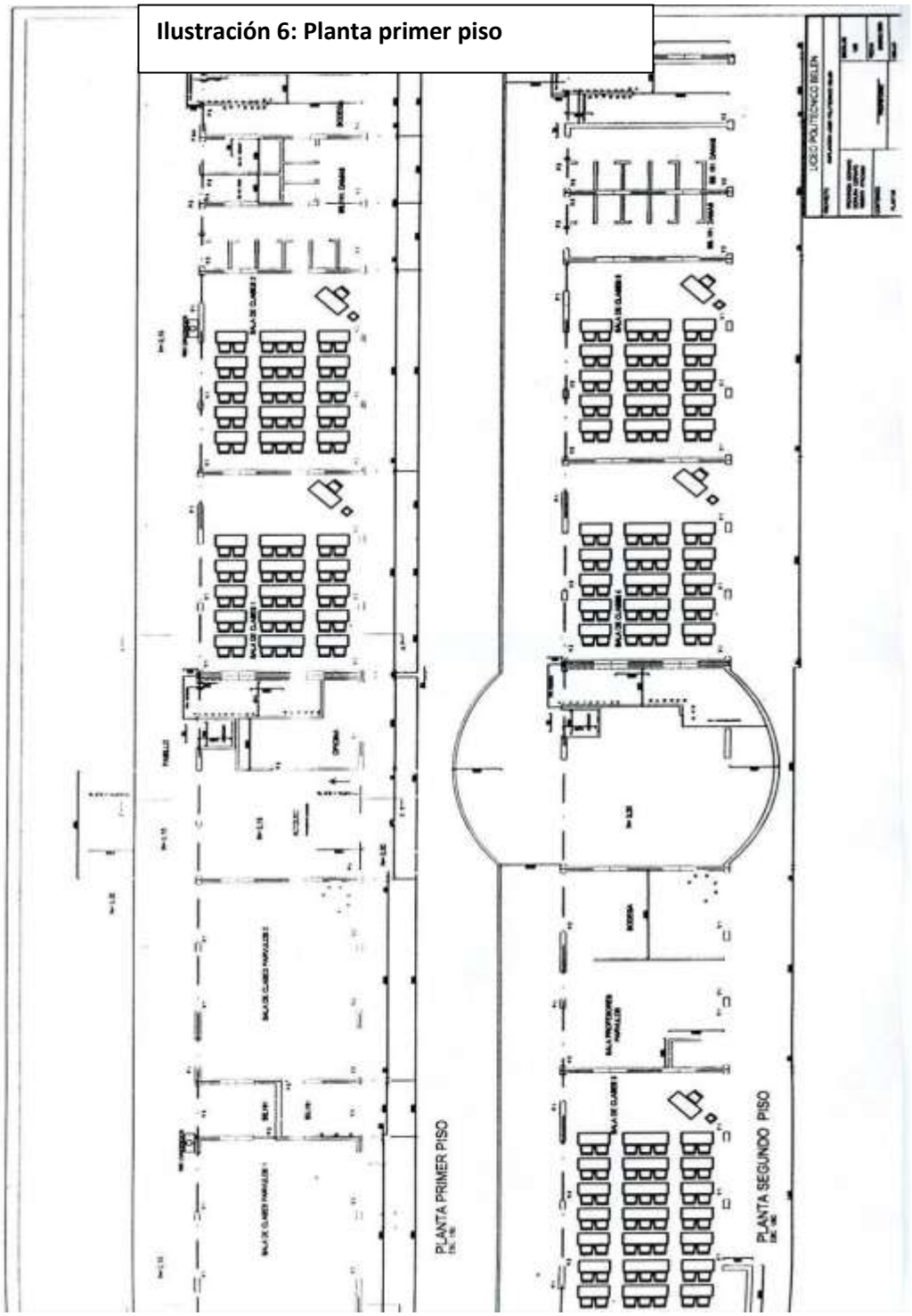
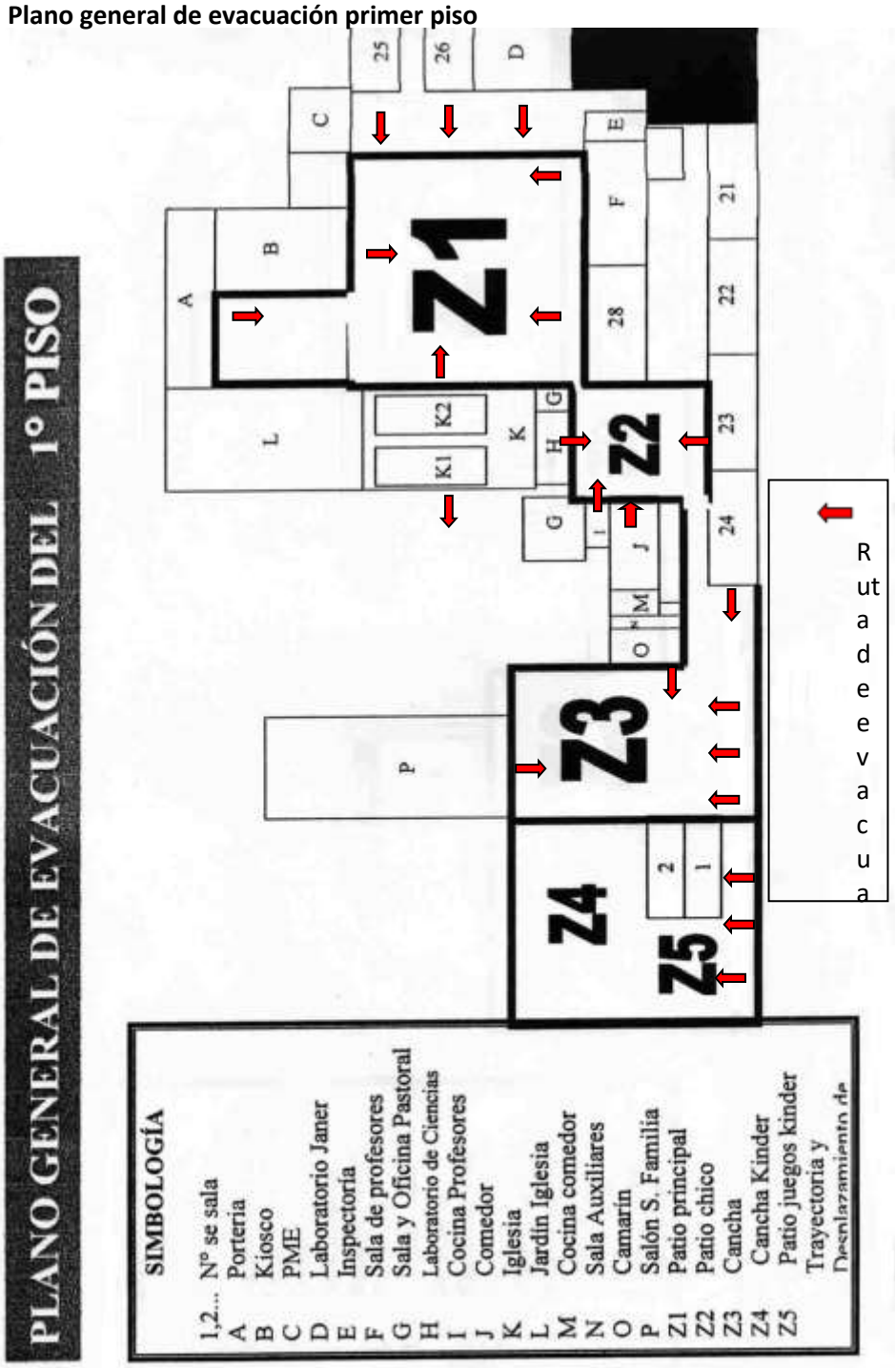


**Ilustración Plano general de evacuación primer piso**




7:

**FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS**

| **MES** | FECHA | EVALUACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD | FIRMA DIRECTORA |
|---|---|---|---|
| MARZO | | | |
| ABRIL | | | |
| MAYO | | | |
| JUNIO | | | |
| JULIO | | | |
| AGOSTO | | | |
| SEPTIEMBRE | | | |
| OCTUBRE | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| DICIEMBRE | | | |

## 15.16. Modo de Uso del Extintor

a. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

b. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.

c. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.

1. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a Todas las personas que se encuentren cerca.
2. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará Disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en el liceo para estos casos.
3. Todo miembro del liceo deberá capacitarse en Aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la Materia.
4. Todo integrante del liceo deberá usar en forma Obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les Proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en Mejor forma sus actividades.
5. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del Suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.
6. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto
7. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente Sus documentos de conducir y de identidad.
8. Todo encargado de un vehículo, será el responsable de que éste cuente con un Extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

### 15.16.1. Clases De Fuego

**Clase A:**

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos Sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

**Clase B**:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente Hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, Bencina, etc.

**Clase C:**

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, Equipos de música, maquinarias, etc.

**Clase D:**

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en Ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

**Tabla 2: Extensión-clase de fuego**

| AGENTE DE EXTINCIÓN | CLASES DE FUEGO |
|---|---|
| Agua (como chorro directo) | A |
| Agua (como neblina) | A – B |
| Agua (como vapor) | B |
| Anhídrido Carbónico (CO2) | B – C |
| Espuma | A – B |
| Polvo Químico Seco (PQS) | B – C |
| Polvo Químico Multipropósito | A – B – C |
| Polvos Químicos Secos | D |

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

1. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares. Mineduc. 2016.
2. Reglamento Interno.

**INTRODUCCIÓN**

El Liceo Politécnico Belén, de conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 42 de septiembre de 2016, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares, que se produzcan en el Establecimiento educacional, cuyo

objetivo es permitir que la comunidad escolar aborde adecuadamente las situaciones que sucedan en su interior.

El Protocolo es obligatorio y todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

## 15.17. Procedimiento en Caso de Accidente Escolar

### 15.17.1. ART.N°74. Concepto de accidente escolar

Se entiende por accidente escolar:

a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte.

b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

c) Excepción: Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

### 15.17.2. ART.N°75. Casos en que se aplica

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que alguna estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar.

### 15.17.3. ART.N°76. Obligación de denunciar al Servicio Nacional de Salud

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelasegura.mineduc.cl, o en www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

### 15.17.4. ART.N°77. Quienes deben denunciar

La denuncia la efectuará:

- ✓ El director/a del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- ✓ El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- ✓ En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

### 15.17.5. ART.N°78. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente. Sanción por incumplimiento

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare a alguna estudiante dentro del Liceo deberá comunicarlo de inmediato a Inspectoría General.

Inmediatamente se comunicará el hecho a la Directora del establecimiento.

Siempre y en todo caso, se deberá comunicar el hecho a los padres y apoderados, de forma inmediata.

### 15.17.6. ART.N°79. Deber de la comunidad educativa

Es responsabilidad de todo el personal, de las estudiantes, padres, madres y apoderados(as) y, en general, de toda la comunidad educativa de cada establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

### 15.17.7. ART.N°80. Deber de la entidad sostenedora. Medidas de higiene y seguridad

Las instituciones o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley.

Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).

### 15.17.8. ART.N°81. Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente

La Directora del establecimiento, o quien la subrogue dispondrá el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo.

### 15.17.9. ART.N°82. Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

**a) Casos de accidente leve:**

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. La estudiante será llevada a la enfermería del Colegio por la inspectora de nivel.

La inspectora llamará telefónicamente al apoderado para informar de la situación y registrará en el cuaderno de “Registro de llamadas”.

La enfermera extenderá la Declaración de Accidente Escolar (report) si fuera necesario.

**b) Casos de accidente menos grave:**

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la inspectora de nivel (de no encontrar a la inspectora llamar a Inspectoría General, quienes enviaran a otra inspectora).

La estudiante será llevada a la enfermería del Colegio por la inspectora de nivel.

La inspectora llamará telefónicamente al apoderado para informar de la situación y registrará en el cuaderno de “Registro de llamadas”.

La enfermera extenderá la Declaración de Accidente Escolar (report) si fuera necesario El apoderado será responsable del traslado de la estudiante.

**c) Casos de accidente grave:**

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.

La inspectora dará aviso inmediatamente a la enfermera, para que se haga presente en el lugar y preste los primeros auxilios.

La Inspectora deberá llamar a la ambulancia y a los apoderados de la estudiante. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia y acompañará la inspectora hasta que los padres se puedan hacer presentes.

## 15.17.10. ART.N°83. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento

a) En el mismo lugar del accidente, se observará a la estudiante para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.

b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.

c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.

d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios por la enfermera, la inspectora procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital Regional de Copiapó, ubicado en calle los carreras N° 1320. Ciudad de Copiapó. (o al centro de salud más próximo público o privado, según lo informado por el padre y/o apoderado).

e) La enfermera procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

f) En caso que el accidente sea grave y la estudiante que deba ser trasladada al Hospital y los padres no puedan hacerse presente, será acompañada por la Inspectora, quien deberá permanecer con ella hasta la llegada de sus padres o apoderados. La estudiante nunca deberá quedar sola.

g) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente. Se entrega copia al colegio.

## 15.17.11. ART.N°84. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento

a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectoras acompañantes, deberá trasladar de inmediato a la estudiante al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Inspectoría General del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a inspectora la elaboración del formulario del seguro escolar.

b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la

comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con la estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.

## 15.17.12. ART.N°85. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al Liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar desde Enfermería.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**Actuaciones posteriores: Primeros Auxilios**.

Ubicado el lesionado(a) en la Enfermería, sólo y únicamente la Enfermera, si fuere necesario estará autorizada, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente.

En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, se informará, asimismo, a los padres, las medidas de primeros auxilios aplicadas.

## 15.17.13. ART.N°86. Traslado en vehículos autorizados

En todos los casos de accidentes graves que afecten a las estudiantes, el Liceo llamará a la Ambulancia para el traslado del accidentado(a) a la Urgencia.

## 15.17.14. ART.N°87. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros

El apoderado(a) deberá concurrir al Liceo o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar (apoderado suplente) el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendida la estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

### 15.17.15. ART.N°88. Bitácora Diaria de Enfermería

La Encargada de Enfermería, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería y en la plataforma del colegio

a) Todos los datos personales de la estudiante
b) Diagnóstico de salud.
c) Atención dada en la Urgencia u Hospital, identificándolo.
d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases;
e) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometida la estudiante para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.
f) Llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar a la Dirección Provincial de Educación.

### 15.17.16. ART.N°89. Información y seguimiento

En caso de accidente grave y licencia prolongada de la estudiante, la Inspectora de nivel, se informará a través de llamada telefónica periódica y permanentemente respecto del tratamiento y salud de la estudiante hasta su alta y reincorporación normal a clases informando, asimismo, a Inspectora General de la situación.

## 15.18. Normas Esenciales del Seguro de Accidentes Escolares

### 15.18.1. ART.N°90. Del accidente escolar

Para los efectos del decreto N°313 se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

### 15.18.2. ART.N°91. Beneficiarios

Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento de la Educación Parvularia, de enseñanza básica, media Humanista Científica y Técnico Profesional además en el momento de la matrícula o durante el año los apoderados deben informar a inspectoría general si el o la estudiante cuenta con un seguro escolar privado y el centro asistencial en el cual se atiende, la nómina de los y las estudiantes con seguro privado estará en inspectoría general y en la sala de primero auxilios.

### 15.18.3. ART.N°92. Vigencia

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes **desde el instante en que se matriculen** en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

### 15.18.4. ART.N°93. Prestaciones médicas que incluye el seguro

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.

b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.

c) Medicamentos y productos farmacéuticos.

d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

e) Rehabilitación física y reeducación profesional.

f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

### 15.18.5. ART.N°94. Personas protegidas

Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

Estarán también protegidos los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel.

### 15.18.6. ART.N°95. Quienes están obligados a denunciar

Estará obligado a denunciar los accidentes escolares la directora del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

### 15.18.7. ART.N°96. Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones

El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas y el Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

### 15.18.8. ART.N°97. Atención en centros médicos privados

Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga. Esta información debe ser entregada por el apoderado en el momento de la matrícula o durante el año escolar a inspección general y se mantendrá una lista de aquellos estudiantes que tienen seguro escolar en Inspectoría General y en Sala de Primero Auxilios.

### 15.18.9. ART.N°98. Cuota mortuoria

Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria, equivalente a 3 ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha de fallecimiento del estudiante.

### 15.18.10. ART.N°99. Fiscalización del seguro

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social. (**www.suseso.cl).**

ART.N°100. Difusión del Protocolo

El presente protocolo se informa anualmente a todos los padres y apoderados(as), quienes, además, completan y firman una ficha de salud individual del alumno, aportando información de salud complementaria.

# PROGRAMA DE VIGILANCIA DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULO ESQUELÉTICOS EN EXTREMIDADES SUPERIORES

LICEO POLITÉCNICO BELÉN
RBD 430-8

# III CAPÍTULO PROGRAMA DE VIGILANCIA DE FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS EN EXTREMIDADES SUPERIORES

## 16. Objetivos del Programa

Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud, relacionado con la implementación de la **"Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores, Relacionados con el Trabajo**". Lo anterior tiene como propósito velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro para la salud y calidad de vida de las personas, y se conviertan en un pilar fundamental para su desarrollo".

### 16.1. Objetivos Específicos

- Difundir esta normativa a todos los funcionarios del establecimiento.
- Identificar factores de riesgo presentes en Liceo Politécnico Belén que involucren criterios tales como repetitividad, postura forzada y fuerza.
- Evaluar la condición de riesgo presente en cada tarea que mantenga un factor de riesgo relacionada con TMERT-EESS.
- Recomendar medidas de control en los puestos de trabajos según la Norma Técnica TMERT.

Para que este programa resulte con éxito en el establecimiento, se necesita el compromiso del Equipo Directivo, además del Profesional Experto en Prevención de Riesgos y todos los que lideren algún área o departamento.

### 16.2. Alcance

- El Programa de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos incluye a todos los trabajadores propios y contratistas.
- La validez de este Programa de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos será permanente.
- La aplicación de este programa, requiere de un profesional responsable de dar cumplimiento, que en este caso será el Administrador del Liceo Politécnico Belén.

## 16.3. Responsables del Programa

La implementación de la norma se implementará a través de las siguientes personas:

## 16.4. Administrador

- Asumir el liderazgo general de este programa, el cual requiere el compromiso de los distintos niveles jefaturas a cargo de los distintos departamentos o áreas, además, de dar cumplimiento a cada una de las actividades que se le asignen en el programa, que se ejecuten estas con entusiasmos y actitud positiva, para que trascienda a todo el personal.
- Revisar y aprobar el Programa de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos y verificar el cumplimiento de este programa en Liceo Politécnico Belén.
- Es el responsable de la implementación y cumplimiento del programa, brindando los recursos necesarios para el óptimo desarrollo, respondiendo por los resultados obtenidos.
- Exigir a las Jefaturas el cumplimiento de todas las medidas de control necesarias, además verificar permanentemente el cumplimiento del programa y constatar que los trabajadores propios y contratistas reciban la difusión de la normativa TMERT, utilizando las fichas de apoyo preventivo del organismo administrador de la ley 16.744.
- Exigir el cumplimiento de una capacitación sobre factores de riesgo en las tareas del formato evaluado y las medidas de mitigación posterior la determinación de las medidas de control por la empresa.

## 16.5. Asesora en Prevención de Riesgos.

- Implementar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que prescriba directamente el Organismo Administrador.
- Controlar que el Programa se cumpla, reportar el estado de avance en las reuniones del Comité Ejecutivo del Liceo y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Deberá denunciar a Mutual de Seguridad C.CH.C., inmediatamente producida una lesión musculoesquelética de extremidades superiores.
- Conocer a cabalidad el Programa, así como también todos los documentos y herramientas de evaluación asociados a la implementación de esta normativa en todas sus etapas, de manera de gestionar el riesgo en forma eficaz.
- Será responsable de coordinar en conjunto con el Organismo Administrador las actividades definidas en este programa y las actividades definidas para todos los funcionarios.
- Coordinar en conjunto con Mutual de Seguridad C.CH.C. la información que se deberá entregar a los trabajadores, referente a la difusión de la normativa y la capacitación sobre los factores de riesgos a los que están expuestos los trabajadores, las medidas correctivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.
- Deberá asistir a talleres de Implementación de Norma Técnica TMERT-EESS efectuada por el Organismo Administrador.

## 16.6. Directora

Conoce e informa a todos los funcionarios la existencia de este Programa, además verifica que todas las medidas de control recomendadas por el organismo administrador se cumplan totalmente por todo el personal.

## 16.7. Comité Paritario

- Vigilar el cumplimiento, por parte de todos los funcionarios del cumplimiento de las medidas de prevención de lesiones musculoesqueléticas de extremidad superior.

- Proporcionar información sobre alguna enfermedad profesional relacionada con los trastornos musculoesqueléticos, que se produzcan en el establecimiento.
- Indicar la adopción de todas las medidas de control que sirvan para eliminar o mitigar el riesgo de TME-EESS.
- Dar cumplimiento a cabalidad las recomendaciones que le encomiende el organismo administrador.

## 16.8. Contratistas

Informa a su personal del funcionamiento de este Programa y verifica que todas las medidas de control se cumplan según las recomendaciones entregadas por el Liceo Politécnico Belén.

## 16.9. Trabajadores

Cumplir con las normas establecidas por Liceo Politécnico Belén, utilizar todas las herramientas dadas para el cuidado de su salud, promover la aplicación del programa hacia sus pares, dar aviso de cualquier condición que pueda perjudicar su salud o la de los demás trabajadores.

Todos los funcionarios podrán acreditar ante el organismo administrador el carácter de alguna enfermedad que hubieren contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

## 16.10. Documentos Aplicables

- **Ley 16.744**, ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.
- **Ley 20.001**, REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA.
- **Decreto Supremo N°594**, APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.
- **Decreto Supremo N°101**, APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACION DE LA LEY Nº 16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

- **Decreto Supremo N°109**, APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA CALIFICACION Y EVALUACION DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 16.744, DE 1º DE FEBRERO DE 1968, QUE ESTABLECIO EL SEGURO SOCIAL CONTRA LOS RIESGOS POR ESTOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.
- Protocolos de vigilancia para trabajadores expuestos a factores de riesgo de trastornos Musculoesqueléticos TMERT -EESSS.

### 16.10.1. Terminología

### 16.10.2. Trastornos Musculoesqueléticos (TME):

- Son lesiones físicas originadas por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un periodo de tiempo como resultados de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos.

### 16.10.3. Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados con el trabajo de Extremidades Superiores (TMERT – EESS):

- Alteraciones de las unidades musculo tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que involucra un diagnostico medico de patología musculoesquelética originado por factores de riesgo presentes en las tareas desarrolladas.

### 16.10.4. Factor de Riesgo:

- Cualquier característica presente en el ambiente laboral, que al actuar sobre el trabajador puede producir una respuesta, en la forma de incomodidad, dolor o lesión.

### 16.10.5. Ciclos de trabajo:

- Período que comprende todas las acciones técnicas, repetidas en forma cíclica y de la misma forma. Generalmente, es posible determinar en forma clara el comienzo y el inicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

### 16.10.6. Tarea laboral:

- Conjuntos de acciones técnicas para cumplir un objetivo dentro de un proceso o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

### 16.10.7. Operación:

- Conjunto de movimientos necesarios para efectuar una transformación en un producto.

### 16.10.8. Acciones técnicas:

Conjunto de movimientos elementales de uno o más segmentos corporales, que permite efectuar una operación.

## 16.11. Equipos y Herramientas

Está relacionado con el uso de herramientas de evaluación, matrices de riesgo, software de evaluación y confección de informes técnicos. También se considera el uso de las fichas de apoyo preventivo para difusión normativa a trabajadores y formatos de capacitación.

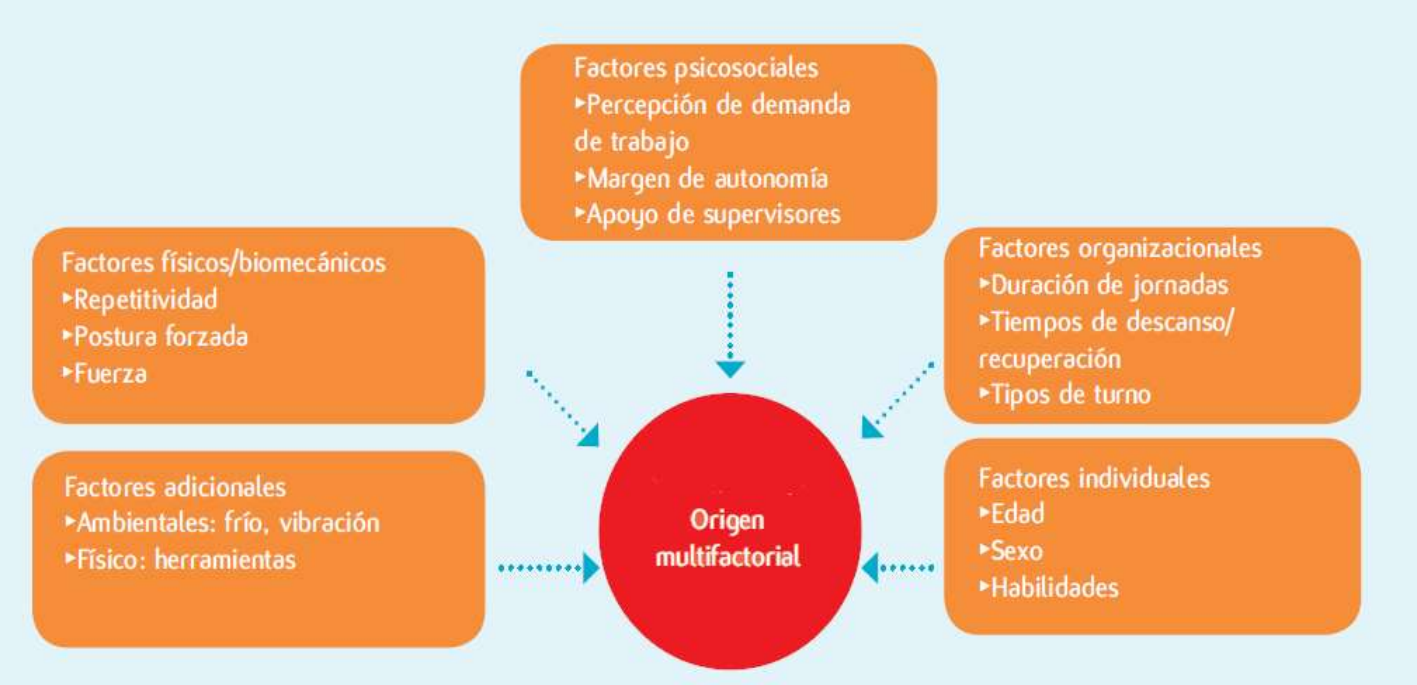
## 16.12. Plan de Acción de Liceo Politécnico Belén

### 16.12.1. Identificación de los factores de riesgo

La evaluación del riesgo presente en las tareas será realizada con el apoyo de profesional Ergónomo de Mutual de Seguridad en jornadas de talleres que se han implementado para el área de Educación,

el producto entregado será una matriz de riesgo y un informe técnico ejecutivo que dará cuenta de los resultados encontrados.

Además, existen otros factores individuales, antecedentes de salud, factores psicosociales y organizacionales, los que pueden contribuir al desarrollo de los factores de riesgo de Trastorno Musculoesqueléticos. Por lo anterior, para describir y valorar una tarea que comporta un potencial de sobrecarga, es necesario identificar y cuantificar los siguientes factores de riesgo:




## 16.12.2. Factores Físicos

**a)** **Repetitividad:** Una tarea es repetitiva cuando los ciclos de trabajo duran menos de 30 segundos, o cuando se repite el mismo patrón de movimientos más del 50% del tiempo del ciclo de trabajo (Silverstein et al. 1986). También se define repetitividad según las ISO 11228-3 cuando el trabajo está caracterizado por ciclos (independientemente de su duración; o cuando el trabajo esta caracterizado por una secuencia de acciones técnicas casi iguales, que se repiten durante más de la mitad del tiempo de trabajo analizado.

**b)** **Postura Forzada:** Las posturas forzadas son aquellas posiciones articulares fuera de rangos de confort, y que pueden generar sobrecarga biomecánica en las estructuras musculoesqueléticos involucradas. Las posturas forzadas asociadas al trabajo dinámico, combinadas con movimientos de alta frecuencia, aumentan la probabilidad de desarrollar trastornos musculoesqueléticos, así también las posturas forzadas relacionadas con el trabajo muscular estático pueden generar fatiga muscular.

**c)** **Fuerza:** Esfuerzo físico que demanda trabajo muscular, el que puede sobrepasar la capacidad del individuo. Genera carga en el sistema musculoesquelético y está asociada a tareas de levantar, transportar, tirar, empujar, sostener, etc.

Criterio Escala Borg: Percepción positiva del trabajador para el uso de la fuerza en la acción técnica corresponde cualquier nivel igual o superior a 3, por parte del trabajador.

### 16.12.3. Factores de la organización del trabajo

Relacionado con la duración y organización de tareas, permitiendo la recuperación fisiológica del grupo muscular reclutado para realizar las acciones técnicas:

**a)** **Periodo de recuperación:** Fase de descanso que sucede a una de actividad muscular. No siempre está considerado en la organización del trabajo, más bien se relaciona con las pausas operativas.

**b)** **Pausa:** Periodo de descanso entre lapsos de actividad muscular y que está contemplado en la organización del trabajo.

**c)** **Variación de la tarea:** Cambio en la realización de acciones técnicas; permite el uso de grupos musculares distintos a los reclutados en la tarea precedente.

### 16.12.4. Factores adicionales

La evidencia señala que algunos factores tienen relación causal y sinérgica con los factores biomecánicos con los Factores de Riesgo de Musculoesquelético. Entre ellos se encuentran la manipulación intensiva de herramientas con compresión localizada de algún segmento y que puede

involucrar movimientos bruscos, el uso de herramientas vibrantes, la utilización de elementos de protección personal que restringen los movimientos y la exposición a temperaturas iguales o menores a 10°C.

### 16.12.5. Factores Psicosociales

Percepción del trabajador de tener mucho trabajo, bajo control sobre la tarea, escaso apoyo de superiores y compañeros, ritmo de trabajo impuesto por la máquina, remuneración acorde al rendimiento individual, alta carga mental relacionada con un alto nivel de concentración en la tarea, entre otros.

### 16.12.6. Factores Individuales

Factores como la edad, género y antecedentes de salud previos se deben considerar en la identificación de riesgos; por otra parte, la habilidad y la experiencia, probablemente, pueden beneficiar la ejecución de una tarea y reducir el riesgo de una lesión.

## 16.13. Instrumentos para Identificar y Evaluar el riesgo

### 16.13.1. Etapa 0: Identificación del peligro

a) Construir una matriz de peligro en formato Excel.
b) Registrar las áreas, puestos de trabajo y tareas donde exista uso de extremidades superiores.
c) Enfocarse en tareas, dado que a estas se le aplicara el criterio de identificación de peligro para TME-EESS.
d) Ejecutar la identificación de peligro en tareas que se ejecutan en forma permanente, diariamente y por más de 1 hr en la jornada, en donde además se han generado trastornos musculoesqueléticos, o los trabajadores han manifestado dolencias de extremidades superiores.

e) Ejecutar la identificación de peligro en tareas que se ejecutan en forma esporádica, puntualmente y por más de 1 hr durante la jornada, en donde además se han generado trastornos musculoesqueléticos, o los trabajadores han manifestado dolencias de extremidades superiores.

f) Usted puede continuar posteriormente con la evaluación de peligro en otras tareas, donde observe el uso de las extremidades superiores, independiente de los casos de TME-EESS o las manifestaciones de dolencias.

g) Aplicar criterios de identificación de peligro (lista de chequeo preliminar de Mutual).

h) Identifique la existencia de peligro en cada tarea, contestando las preguntas relacionadas con el factor repetitividad, postura y fuerza.

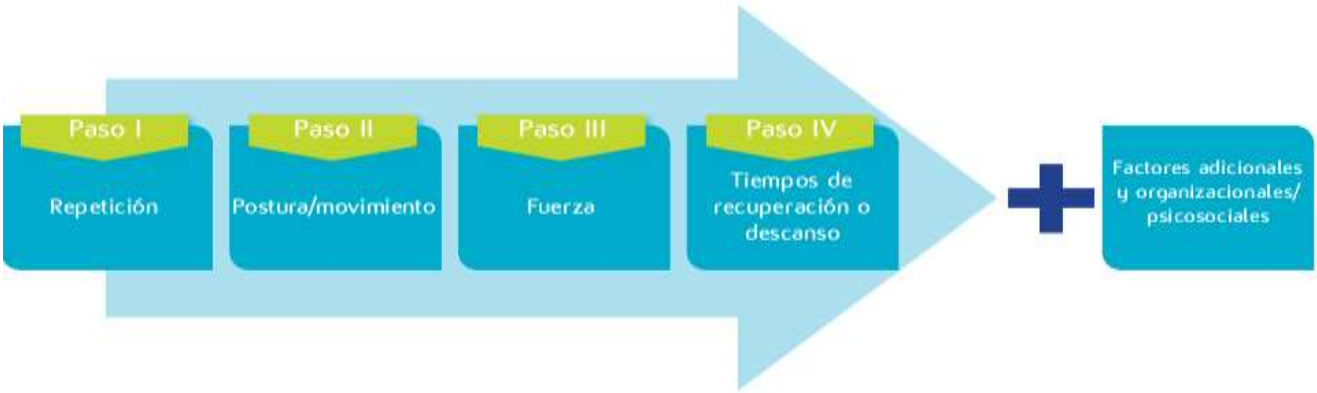
i) Si al menos uno de los factores está presente en la tarea, significa que la tarea tiene peligro para TME-EESS y debe pasar a la Etapa 1, definida como **evaluación del riesgo.**

Lista de chequeo preliminar (Mutual)

| Factor | Descriptor | ¿Presente? |
|---|---|---|
| Repetitividad | ▸ Ciclo corto: Se repite la misma secuencia de movimientos cada 30 segundos o menos; con codos, hombros y manos, o son repetidos dos veces por minuto con poca o ninguna variación.<br>▸ Ciclo largo: Se repite el mismo gesto al menos el 50% del tiempo del ciclo de trabajo (*), cuando éste es mayor a 30 segundos. | Sí No |
| Postura | ▸ Existe flexión o extensión de la muñeca.<br>▸ Existe alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo.<br>▸ Trabaja con las(s) mano(s) más arriba de los hombros. | Sí No |
| Fuerza | La tarea implica el uso apreciable de fuerza para tirar o empujar objetos u dispositivos, cerrar o abrir, manipular o presionar objetos y/o manipular herramientas. Se sostienen objetos sin apoyo que pesan 2 kg o más utilizando una mano o 0,2 kg con un agarre tipo pinza (usando los dedos). | Sí No |

### 16.13.1.1. Etapa 1: Evaluación del riesgo

Se debe aplicar la lista de chequeo inicial en aquellas tareas con riesgo presunto, evaluando los pasos I, II, III, IV y los factores de riesgos adicionales, organizacionales y psicosociales.




**a)** Identifique los posibles factores de riesgos, respondiendo “Si” o “No” a todas las preguntas, según corresponda a lo observado. Si al menos respondió a una pregunta que “Sí”, debe considerar que la tarea presenta factores de riesgo y, por lo tanto, se debe evaluar el nivel de riesgo.

**b)** Evalúe el nivel de riesgo, según tiempo de exposición en la jornada laboral, categorizándolo en riesgo bajo (color verde), riesgo medio (color amarillo) y riesgo alto (color rojo).

- No se evaluará el nivel de riesgo cuando todas las respuestas a las preguntas sobre los posibles factores de riesgo hayan sido “No”. En ese caso se debe continuar con el paso siguiente, y el ítem deberá ser considerado verde.

**Ejemplo:**

**LISTA DE CHEQUEO INICIAL**

PASO I.- MOVIMIENTOS REPETITIVOS

| Posibles factores de riesgo a considerar | | | Evaluación preliminar del riesgo | |
|---|---|---|---|---|
| SÍ | NO | Condición observada | | |
| ○ | | El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea. | Verde | • Movimiento repetitivo sin otros factores de riesgo combinados, por no más de 3 horas totales en una jornada laboral normal, y no más de una hora de trabajo sin pausa de descanso. |
| | | Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos. | Amarillo | • Condición no descrita y que pudiera estar entre la condición verde y rojo. |
| | | Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca. | Rojo | • Se encuentra repetitividad sin otros factores asocia- |

**c)** Identificar los factores adicionales, psicosociales y organizacionales presentes. Esta información nos permitirá caracterizar mejor las tareas, lo cual contribuye a enfocar las medidas de intervención para disminuir los riesgos y no requiere de evaluación del nivel de riesgo.

**d)** Determinar el nivel de riesgo global de la tarea, cuando haya realizado la identificación y la evaluación del paso I, paso II, paso III, paso IV, lo cual debe determinar el riesgo global de la tarea que corresponderá al nivel más alto de los pasos evaluados.

**Criterio**: Si al menos uno de los pasos I, II, III es rojo, se considera que el riesgo global de la tarea es rojo. Si sólo es color rojo el paso IV, y los pasos I,II,III resultan verde y amarillo, el riesgo global será el color de la categoría más alta (amarillo).

### 16.13.1.2. Etapa 2

Se debe aplicar el diagrama de decisión, es decir, las acciones a seguir según los resultados obtenidos en el nivel de riesgo global de la tarea, el cual tiene el siguiente significado:

| | |
|---|---|
| Verde (riesgo bajo) | La condición observada no significa riesgo, su ejecución puede ser mantenida. |
| Amarillo (riesgo medio) | Existe el factor de riesgo en una criticidad media y debe ser corregido. |
| Rojo (riesgo alto) | Existe el factor de riesgo, la condición de exposición en el tiempo está en un nivel crítico (no aceptable) y debe ser corregido. |

Si el resultado arroja color rojo (riesgo alto) y se controla con medidas simples, deberá re-evaluarse la modificación del nivel de riesgo de la tarea post-intervención con el mismo instrumento.
Cuando el riesgo se encuentre en color rojo (riesgo alto) y no sea posible corregirlo con las medidas mencionadas, se deberá realizar una evaluación del riesgo específico utilizando metodologías pertinentes para el riesgo identificado.

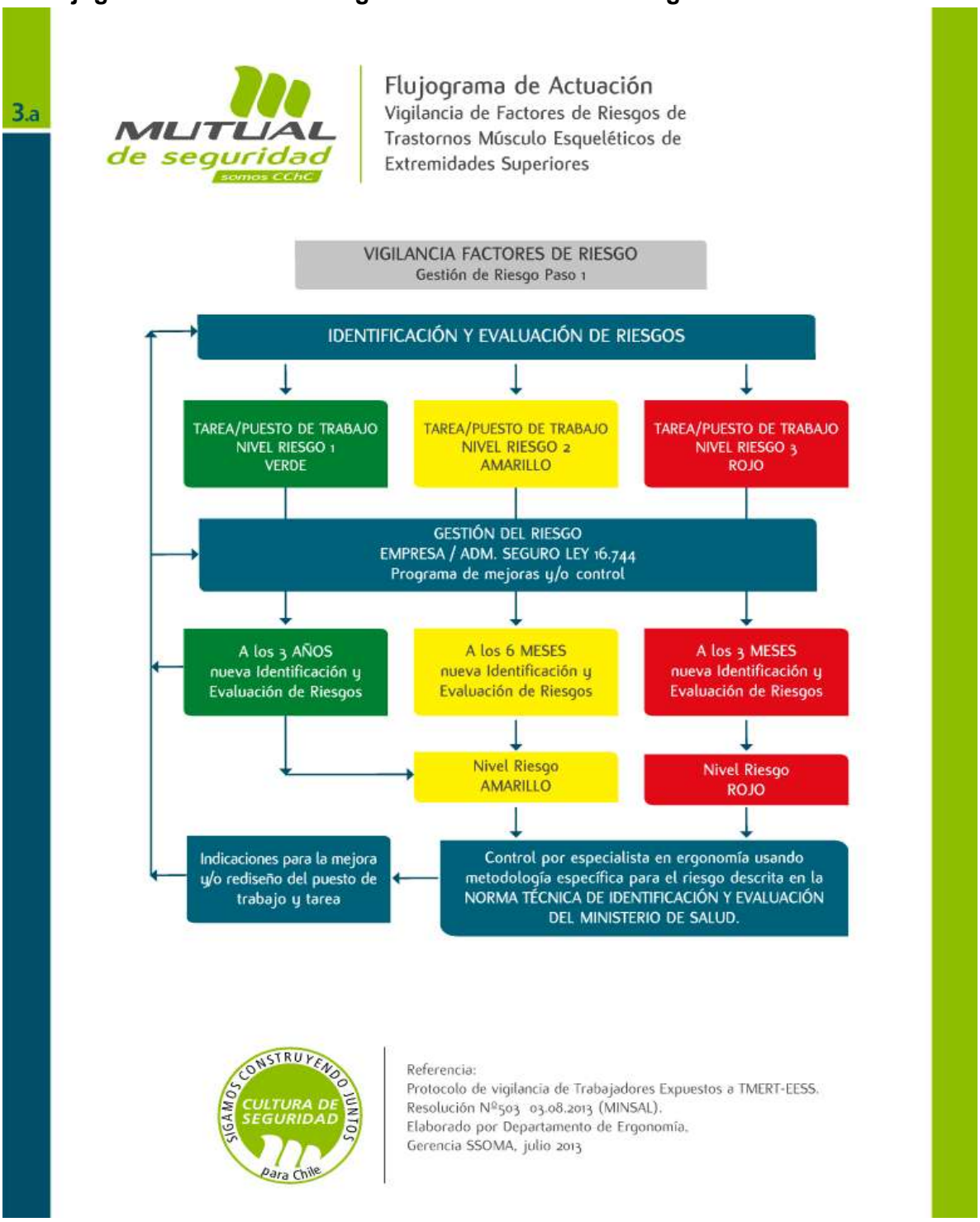
## 1. Capacitación

Se deberá informar a los funcionarios sobre los riesgos a que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. Para esto se deberá realizar capacitación a sus trabajadores, que considere los siguientes tópicos mínimos.

- Factores de riesgo según tareas y sus efectos en la salud.
- Técnicas de identificación y control de dichos factores de riesgo.
- Importancia de posturas correctas según tareas específicas.
- Conocer y respetar los procedimientos orientados a la prevención de enfermedades Musculoesqueléticos
- Uso de equipos y herramientas de acuerdo al propósito para el cual fueron creadas.
- Importancia de la aplicación de pausas de recuperación.
- Uso de apoyos técnicos para evitar sobre esfuerzos.
- Conocer la importancia de la reposición y mantenimiento oportuno de equipos y herramientas.
- Formas de organización del trabajo según las características de cada tarea.

## Anexos

### a. Flujograma de Actuación Vigilancia de factores de riesgos de TMERT-EESS



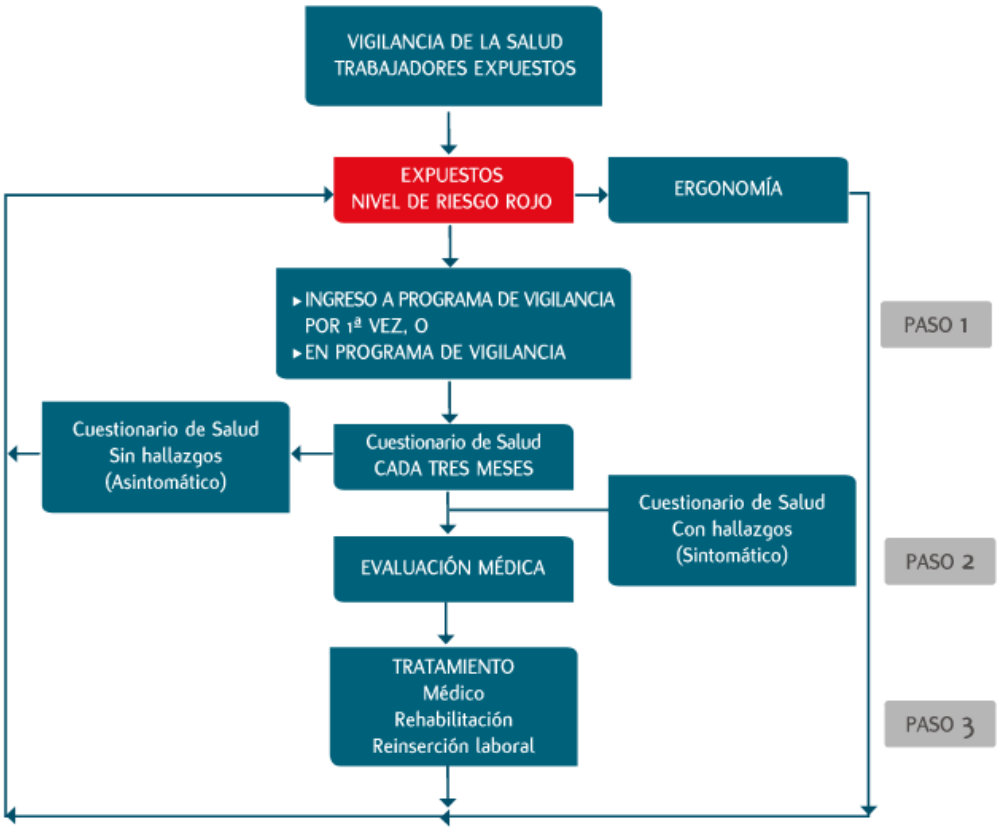
3.b

FICHA DE APOYO PREVENTIVO

MUTUAL de seguridad somos CChC

# Flujograma de Actuación

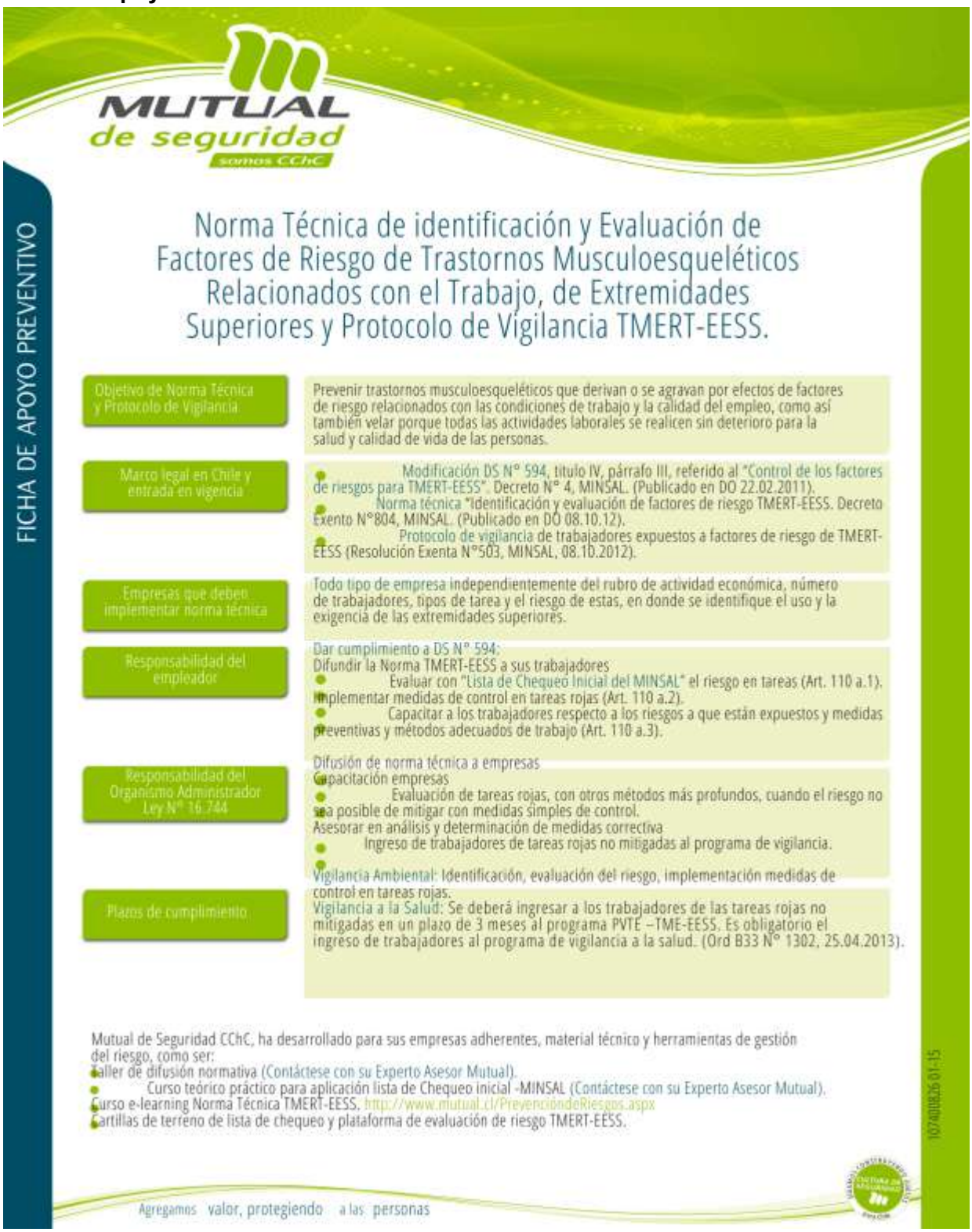
Vigilancia de la Salud de Trabajadores Expuestos a Trastornos Músculo Esqueléticos de Extremidades Superiores




Agregamos Valor, protegiendo a las personas

10740072I-09-13

b. **Ficha de Apoyo Preventivo Norma Técnica TMERT-EESS**



MUTUAL de seguridad somos CChC

FICHA DE APOYO PREVENTIVO

## Norma Técnica de identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados con el Trabajo, de Extremidades Superiores y Protocolo de Vigilancia TMERT-EESS.

**Objetivo de Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia**

Prevenir trastornos musculoesqueléticos que derivan o se agravan por efectos de factores de riesgo relacionados con las condiciones de trabajo y la calidad del empleo, como así también velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro para la salud y calidad de vida de las personas.

**Marco legal en Chile y entrada en vigencia**

- Modificación DS N° 594, titulo IV, párrafo III, referido al "Control de los factores de riesgos para TMERT-EESS". Decreto N° 4, MINSAL. (Publicado en DO 22.02.2011).
- Norma técnica "Identificación y evaluación de factores de riesgo TMERT-EESS. Decreto Exento N°804, MINSAL. (Publicado en DO 08.10.12).
- Protocolo de vigilancia de trabajadores expuestos a factores de riesgo de TMERT-EESS (Resolución Exenta N°503, MINSAL, 08.10.2012).

**Empresas que deben implementar norma técnica**

Todo tipo de empresa independientemente del rubro de actividad económica, número de trabajadores, tipos de tarea y el riesgo de estas, en donde se identifique el uso y la exigencia de las extremidades superiores.

**Responsabilidad del empleador**

Dar cumplimiento a DS N° 594:
Difundir la Norma TMERT-EESS a sus trabajadores
- Evaluar con "Lista de Chequeo Inicial del MINSAL" el riesgo en tareas (Art. 110 a.1).
Implementar medidas de control en tareas rojas (Art. 110 a.2).
- Capacitar a los trabajadores respecto a los riesgos a que están expuestos y medidas preventivas y métodos adecuados de trabajo (Art. 110 a.3).

**Responsabilidad del Organismo Administrador Ley N° 16.744**

Difusión de norma técnica a empresas
Capacitación empresas
- Evaluación de tareas rojas, con otros métodos más profundos, cuando el riesgo no sea posible de mitigar con medidas simples de control.

Asesorar en análisis y determinación de medidas correctiva
- Ingreso de trabajadores de tareas rojas no mitigadas al programa de vigilancia.

**Plazos de cumplimiento**

Vigilancia Ambiental: Identificación, evaluación del riesgo, implementación medidas de control en tareas rojas.
Vigilancia a la Salud: Se deberá ingresar a los trabajadores de las tareas rojas no mitigadas en un plazo de 3 meses al programa PVTE –TME-EESS. Es obligatorio el ingreso de trabajadores al programa de vigilancia a la salud. (Ord B33 N° 1302, 25.04.2013).

Mutual de Seguridad CChC, ha desarrollado para sus empresas adherentes, material técnico y herramientas de gestión del riesgo, como ser:
- Taller de difusión normativa (Contáctese con su Experto Asesor Mutual).
- Curso teórico práctico para aplicación lista de Chequeo inicial -MINSAL (Contáctese con su Experto Asesor Mutual).
- Curso e-learning Norma Técnica TMERT-EESS. http://www.mutual.cl/PrevenciondeRiesgos.aspx
- Cartillas de terreno de lista de chequeo y plataforma de evaluación de riesgo TMERT-EESS.

Agregamos valor, protegiendo a las personas

10700826 01-15

# REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

## LICEO POLITÉCNICO BELÉN

## RBD 430-8

### IV CAPÍTULO REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

# 16.14. TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

## 16.14.1. Artículo 1º: Disposiciones Legales

Visto lo dispuesto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, decreto 67/2018 (que deroga los decretos 511-112-83), Decreto 79/2005, se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación del LICEO POLITECNICO BELEN para la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media Humanístico Científico y Técnico Profesional.

## 16.14.2. Artículo 2º: Oficialidad del Reglamento.

Consultado el consejo de profesores se establece el siguiente documento como Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para la Educación Parvularia, Enseñanza General Básica y Media Científico Humanista – Técnico Profesional.

## 16.15 Ley N° 21.545 de 2023

### Espectro autista en el contexto educativo en el marco de la ley N°21.545.

### Principios que sustentan y orientan la implementación de la ley:

-Trato digno.

- Autonomía progresiva

- Perspectiva de género

- Intersectorialidad

- Participación y diálogo social

- Neurodiversidad

  - Detección temprana

  - Seguimiento continuo

**La Ley revela la necesidad de contemplar en el sistema educativo el despliegue de acciones permanentes de acompañamiento a todos los estudiantes que presenten NEE ya sean transitorias o permanentes. Ofreciendo la permanencia de las personas autistas en el sistema educativo en todo sus niveles.**

**Desde Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo del país, su propósito de atender integralmente a niñas y niños , favoreciendo sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo y aprendizajes. Asegurando así una educación inclusiva de calidad , resguardando el acceso al sistema sin discriminaciones arbitrarias y con la obligatoriedad de realizar acciones formativas.**

### 16.15.1 En caso de observar rasgos característicos del espectro autista

Antes de derivar a un proceso de diagnóstico se debe informar a padres y/o familiar a cargo sobre esta presunción; El profesor jefe, de asignatura o cualquier profesional de la educación puede detectar el posible caso, en ese momento debe entrevistarse con Encargada PIE o Equipo interdisciplinario para presentar sus sospechas. Luego el apoderado será citado a una entrevista donde participaran el profesional que presentó la sospecha junto con uno de los encargados (PIE O INTERDISCIPLINARIO). Esto con el fin de manifestar la necesidad de confirmar el diagnóstico para determinar el tipo de apoyo que se requiere el estudiante, de modo que puedan dar su consentimiento informado.

En caso de que el apoderado esté en conocimiento de que el estudiante presente un diagnóstico TEA, debe informar de manera obligatoria en el momento de la matrícula o asegurarse a través de una entrevista que este antecedente sea conocido por el profesor jefe.

Los apoyos específicos que necesitan los estudiantes TEA, deben ser gestionados por el equipo PIE, o interdisciplinario dependiendo del nivel donde se encuentre el caso, en conjunto con jefatura de UTP, éstos deben desplegarse en función de las características de la persona, para esto es imprescindible que el apoderado entregue carpeta PIE (Si es que fuere el caso) o en su defecto certificados médicos con sugerencias en base a la condición del estudiante. El objetivo de este trabajo es desarrollar la autonomía y participación del estudiante en igualdad de condiciones.

Nuestro colegio cuenta con PIE, desde prekinder a 8° básico y desde 1° a 4° Medio los estudiantes con NEE, son atendidos por el equipo interdisciplinario, ambos trabajan con estrategias inclusivas para generar condiciones para el aprendizaje , participación y progreso en la la trayectoria educativa de todas y todos los estudiantes del aula, con especial énfasis en la planificación y evaluación diversificada, por tanto, aun cuando algunas/os estudiantes han sido identificados con posterioridad al ingreso a plataforma, igualmente se verán beneficiados con los apoyos y recursos generales e individuales que serán responsabilidad del colegio entregarlos.

## 16.15.2 Obligaciones del establecimiento respecto de la ley TEA

a) Efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de los estudiantes y permitan, además, su acompañamiento emocional y conductual cuando así sea pertinente (Art.18, n°3)

b) La ejecución de una adecuada formación de sus docentes, asistentes de la educación , funcionarios/as y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de párvulos y estudiantes en todos los contextos educativos(Art. 20)

c) Desplegar infografías u otros formatos de comunicación en los cuales se señala que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se le brinde (Art. 24)

d) Padres, madres o tutores legales de párvulos y estudiantes autistas estarán facultados para acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media. (Art. 25)

e) Realización de plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC), el cual debe ser individual, basado en las características específicas de cada estudiante, facilitando el acceso a desencadenantes y fortalezas de cada uno, permitiendo organizar acciones preventivas y responsivas frente a una DEC (Desregulación emocional y conductual), mitigando su vulnerabilidad.

**Protocolo de respuesta y atención frente a situaciones de desregulación emocional y conductual con NNA en el espectro autista.**

- Observación de la DEC y sus características, es decir poder identificar los gatillantes (cansancio, dolor, búsqueda o sobrecarga sensorial, cambios imprevistos, falta de recursos comunicativos, pensamientos intrusivos o fijación a elementos, exceso de demanda).

- En caso incrementarse las señales o la explosión de la conducta las que puedan incurrir en un peligro tanto para el estudiante como para sus pares o docentes, se deberán tener en

cuenta las características específicas de cada estudiante, por lo que el poder identificar el plan de acompañamiento PAEC que estará dentro del aula, permitirá organizar e identificar los apoyos específicos, sobre todo los equipos de apoyo PIE, quienes asistirán al lugar, una vez que se informe vía telefónica o se visualice el episodio, para poder entregar contención al presentarse la DEC, activando de manera inmediata el protocolo de desregulación emocional y conductual

- En la espera de la llegada de equipo PIE y los profesionales que correspondan (Terapeuta ocupacional, Psicóloga y/o docente diferencial de nivel), quien se encuentre con el estudiante en el aula o patio, deberá permanecer cerca para evitar peligros inminentes para el mismo o el resto de sus compañeros, entregando espacios de autorregulación o zonas seguras, evitando sobrecargar con estímulos o instrucciones al estudiante.

- Se deberá determinar si es posible alejar al estudiante del lugar donde se generó la DEC o si es necesario desplazar a sus pares, para evitar exponer a ambas partes en el proceso de regulación. Mitigación de la conducta según la respuesta del entorno, realizando acompañamiento y seguimiento del proceso, respetando una distancia prudente, verificando las señales que muestre el estudiante, proporcionando un espacio seguro y evitando exponer a ambas partes durante el proceso de la DEC.

- Recuperación de la calma y acompañamiento durante el proceso de retorno al aula o a las actividades que correspondan, dando énfasis en la reparación del estudiante dentro del espectro, como de sus pares, quienes pudiesen ser testigos de la DEC.

- Dar aviso a inspectora de nivel (por psicóloga, Terapeuta Ocupacional o docente diferencial), en el mismo momento de iniciado episodio de desregulación, quien realizará el contacto telefónico con apoderado para informar sobre DEC y en caso de ser necesario (estudiante no logra recuperar la calma después de uno o más intentos de intervención de los docentes o profesionales PIE, que pudiesen haber tenido éxito en otros casos, percibiéndose como una situación de descontrol y/o peligro para el estudiante u otros), solicitar su asistencia inmediata y obligatoria al establecimiento, sí se requiere de permiso laboral, podrá contar con un certificado de asistencia ante una DEC, la cual podrá presentar como evidencia de la participación en la regulación de su estudiante. La determinación de solicitar la presencia del apoderado al establecimiento será tomada e informada por Psicóloga o Terapeuta Ocupacional a inspectora de nivel.

- Finalmente se deberá realizar un registro de las acciones realizadas para la contención y regulación del estudiante frente a una DEC, el cual deberá estar dentro de las carpetas de atención de cada estudiante, dicha acción deberá ser informada a traves del relato escrito o entrevista firmada de quien activa el protocolo DEC (quien presencia el inicio de la desregulación), durante la misma jornada del suceso, existiendo dos casos para dejar el registro

con apoderado, cuando la DEC no implica que el apoderado asista al establecimiento, ya que estudiante logra con los apoyos externos recuperar la calma, la entrevista con la familia será coordinada a través de vía telefónica por equipo PIE, dentro del siguiente dia habil, para entregar información completa y dejar constancia de la atención con la familia, en caso de que apoderado comente complicaciones, se deberá dejar registro y coordinar al siguiente dia habil, y en el caso de presentarse una DEC que requiera de la asistencia inmediata y obligatoria de la famila, la firma del registro será al momento de que el apoderado se haga presente en el establecimiento, dando prioridad al acompañamiento de su pupilo y una vez alcanzada la calma, realizar entrevista y la firma del registro. Los encargados de dejar el registro en PAEC, serán psicóloga, Terapeuta Ocupacional u docente diferencial, quienes además serán los encargados de realizar entrevista con apoderado.

- Una vez finalizada la jornada escolar se realizará entrevista y monitoreo con quien activa protocolo de desregulación emocional y conductual, generando un análisis de la conducta observada, identificando gatillantes de la desregulación, dejando registro de acuerdos obtenidos con los funcionarios.

- En relación a la medida de contención física, no se considera una medida de manejo recomendable en el contexto educativo y solo se aplicaría en los casos donde exista un riesgo latente para la integridad física del estudiante o de terceros dentro del espacio de la DEC. Se debe destacar que la normativa educacional no exige contar con la autorización previa del padre, madre o tutor para realizar la contención en caso de una desregulación, pero de deberá dejar registro e informar a los padres cada vez que se haya decidido utilizar técnicas de contención física.

## 16.15.3 Sobre las medidas disciplinarias como cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento a estudiantes que tengan diagnóstico del espectro autista.

Inspectoría General de E. básica y E. Media en conjunto con Convivencia Escolar serán los departamentos encargados del abordaje emocional , conductual y relacional, entonces, ha de considerar la naturaleza de la condición, sus necesidades de apoyo y la eficacia, Ante lo cual se realizará un plan preventivo; PLAN DE APOYO INTEGRAL A LOS ESTUDIANTES TEA, el cual debe implementarse en el establecimiento en respuesta a las necesidades de la o el estudiante y la proyección de su trayectoria educativa, coherentemente con su plan de apoyo (PAI O PACI según correspondiere en caso) y toda la información médica y técnico pedagógica que sea relevante para abordar eficazmente sus desafíos emocionales y conductuales.

Todos los estudiantes deben dar cumplimiento a las normas internas sobre la buena convivencia y son sujetos de la aplicación de medidas de tipo formativas, pedagógicas o disciplinarias, en el caso de los

estudiantes dentro del espectro autista, se deberán evaluar las condiciones y discriminar cuando se trate de una DEC, determinando esto a través de los equipos de apoyo presentes en el Programa de Integración escolar y basados en el PAEC de manera particular, como preferencia tomar una medida de tipo formativa, cuando se trate de una desregulación. No obstante a lo anteriormente mencionado, no quiere decir que los estudiantes dentro del espectro autista se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas, por lo que podrán ser candidatos a aplicarse medidas de expulsión y cancelación de matrícula cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno y esta no esté directamente asociada a la condición del estudiante y comprendidas por la manifestación de una DEC.

El establecimiento educacional velará para que en el reglamento de convivencia escolar y de disciplina se detallen las acciones a realizar ante cualquier medida disciplinaria, la cual, no puede ser sancionar ninguna situación directamente asociada a las comprendidas por la manifestación de la condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinentes a sus necesidades.

## 16.15. TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

El Liceo Politécnico Belén considerará la evaluación como un proceso continuo inherente al proceso de enseñanza- aprendizaje, cuya finalidad es obtener información relevante, que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimentan y mejoran el proceso educativo basados en aprendizajes con altas expectativas, tareas interesantes, desafiantes y significativas, y además pertinentes a sus características, necesidades e intereses.

**Artículo 3° Educación Parvularia:**

La Educación Parvularia constituye el primer nivel educativo formal y que, en conjunto con la familia, favorecen el desarrollo pleno y armónico del párvulo, con aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses.

La evaluación siendo un proceso continuo, tendrá como objetivo, monitorear los avances y logros en el proceso de desarrollo y aprendizaje de cada niño y niña del curso.

Las Educadoras de Párvulos tendrán la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos, propios que estén en concordancia con las necesidades y características específicas de los niños y niñas, y visto lo dispuesto en las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018 y la opinión del Consejo de Profesores del Liceo Politécnico Belén, se aprueba el siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción para la Educación Parvularia.

## 16.16. Disposiciones Generales De La Educación Parvularia

### 16.16.1. Artículo 4º Periodo de evaluación

Las y los estudiantes de Tercer Nivel (Transición), serán evaluados en períodos semestrales en todos los ámbitos de experiencias para el aprendizaje.

### 16.16.2. Artículo 5° La evaluación deberá tener las siguientes consideraciones:

- El estudiantado será evaluada/os en forma permanente de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje
- Las educadoras de párvulos deberán informar oportunamente y/o según las necesidades a los padres y apoderados, respecto del estado de avance de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Las educadoras de párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un Informe al hogar semestral.

### 16.16.3. Artículo 6°: Los instrumentos para evaluar a los párvulos y/o niños y niñas serán las siguientes:

a) Escala de Apreciación
b) Observación directa
c) Autoevaluación
d) Coevaluación
e) Lista de Cotejo
f) Registro Anecdótico (específicamente para las adecuaciones curriculares, es decir, para las y los estudiantes con NEE permanentes o transitorias)
g) Rúbrica

**“En la retroalimentación** reside el potencial de la evaluación para constituirse en una nueva oportunidad de aprendizaje. Es la comunicación de la distancia entre los desempeños de la niña o el niño y lo definido en el objetivo de aprendizaje. El contenido de esa comunicación debe informar al párvulo de sus avances, logros y desafíos con relación al OA, con un lenguaje acogedor, que valora la diversidad de ritmos y formas de aprender. Durante las experiencias para el aprendizaje, a menudo ya

hay retroalimentación, bajo la forma de preguntas y comentarios del aprendizaje que se está construyendo. En este sentido, la retroalimentación, aporta también a la calidad y adecuación de las experiencias para el aprendizaje implementadas; nutriendo la reflexión docente sobre su práctica pedagógica." Bases Curriculares Educación Parvularia.

## 16.16.4. Artículo 7° Instrumentos de evaluación

### a. Evaluación Diagnóstica:

Se realiza al comienzo de unidades de asignaturas y/o módulos de aprendizaje de las especialidades para explorar los conocimientos previos que debe tener el estudiantado para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito y determinar las diferencias en los aprendizajes de ellos, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios.

### b. Evaluación Formativa:

Permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada estudiante. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.

Para lograr el fortalecimiento de la evaluación formativa el presente reglamento propone las siguientes estrategias:

- Activar conocimientos previos.
- Realizar retroalimentación sistemática en el aula.
- Intencionar cada momento de la clase, que permita recoger información.
- Potenciar el trabajo colaborativo (club de tareas o grupos de estudio)
- Intencionar el apoyo de tutorías que promuevan habilidades académicas y sociales específicas.
- Recoger evidencias del proceso de retroalimentación a través del uso de rúbricas, observación directa, etc.

*En cuanto al rol de los docentes y Equipos Técnicos Pedagógicos, con el objetivo de fortalecer la evaluación formativa, se dispone lo siguiente:*

- Fortalecer acompañamiento al aula por parte de UTP, retroalimentación de lo observado como apoyo a la labor docente.

- Favorecer el intercambio de experiencias entre docentes.
- Sistematizar acompañamiento de psicopedagoga y educadora diferencial en el aula para las y los estudiantes que lo requieran.
- Intencionar intervención de Equipo Interdisciplinario para los cursos y estudiantes que lo requieran.
- En UTP revisar el material pedagógico (guías, pruebas, rúbricas, etc.), preparado por los docentes, para velar que corresponda a los objetivos de aprendizajes que se están desarrollando.

## c. Evaluación Sumativa:

Determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura y/o módulos de aprendizaje de las especialidades ha definido como requisito para la unidad, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas.

d. Se entenderá por instancias de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa) aquellas actividades que nos permitan recoger información del proceso de aprendizaje del estudiantado, tales como:

## 1.- Acciones Pedagógicas

- Pruebas Escritas
- Pruebas Orales
- Pruebas Prácticas o de realización de tareas
- Individuales.
- Colectivos.
- Informales.
- Estandarizados.
- Ensayos.
- Laboratorios
- Salidas a terreno.

## 2.- Procedimientos De Observación.

- Registros de hechos anecdóticos.
- Listas de Cotejo.
- Escalas de Valoración.
- Listas de comprobación.
- Diálogos.
- Muestras o ferias científicas.
- Juego de Roles.
- Rúbricas.
- Disertaciones.

## 3.- Procedimientos De Informe.

- Cuestionarios.
- Inventarios.
- Entrevistas.
- Portafolios.
- Mapas Conceptuales.
- Proyectos de aulas.
- Entre otros.

## 4.- Formas y Criterios de Evaluación:

Antes de cada instancia de evaluación (al fijar la fecha) el docente debe dar a conocer a través de una comunicación en su agenda escolar, a las estudiantes y apoderados la forma y criterios de esta instancia, dejando evidencia de esto. Además, debe explicar a los estudiantes cada uno de los indicadores y/o criterios de evaluación antes de ser aplicado dicho instrumento.

## 5.- Medios para informar a padres, madres y apoderados:

El medio de comunicación de las instancias y formas de evaluación con los apoderados será a través de comunicación escrita a través de correo electrónico , agenda escolar, mensajería instantánea (mensaje texto), correo institucional de estudiantes .

## 6.-Unidad Cero:

Esta unidad se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en todas las asignaturas y/o módulos de aprendizaje de las especialidades desde 3° básico a 4° medio. En 1° y 2° básico se aplicará en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales. Permitirá reforzar objetivos de aprendizajes y/o habilidades necesarias para iniciar el proceso de aprendizaje del año en curso. Los resultados de esta evaluación se registran en el libro de clases digital como una calificación.
Será decisión de UTP disponer si esta se realizará para un grupo determinado de asignaturas o para la totalidad de las asignaturas

## 7.-Retroalimentación:

Cada vez que se entreguen los resultados de una evaluación el o la Profesor(a) debe realizar una retroalimentación para aclarar dudas que pudiesen surgir en las estudiantes en relación a los objetivos de aprendizajes evaluados.

Los docentes contarán con reuniones técnicas DPD, cada quince días, para acordar de manera colaborativa y definir tipos de evidencia relevantes para cada una de las asignaturas o módulos que imparten.

Los docentes contarán con una reunión técnica mensual para reflexionar sobre los procesos evaluativos que están implementando, respecto de su pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación y capacidad para motivar a las y los estudiantes y promover aprendizajes.

Con el fin de analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes de las y los estudiantes se realizará una reunión (Área de desarrollo) al final de cada semestre en donde participarán docentes, directivos, profesionales de equipo interdisciplinario, asistentes de aula y otros profesionales.

## 16.16.5. Artículo 8° Periodo escolar y Elección de especialidad para II Medios

El año escolar se organizará en **períodos escolares semestrales.**

Respecto de la elección de la especialidad Nuestro establecimiento educacional imparte las especialidades de:

a) **Técnico en Administración de empresas con mención en recursos humanos**
b) **Técnico en Atención de Párvulos**

Para contribuir a la orientación vocacional de los estudiantes se incluye en el plan de estudios de los niveles de II medio la asignatura de Introducción a la Especialidad, la cual no tiene ingerencia el promedio aritmético semestral y anual del estudiante, sin embargo, en la programación de la asignatura el estudiante debe cumplir con test vocacionales en el mes de mayo o durante el primer semestre y participación de las actividades que entregarán una mirada preliminar y aporten a la decisión de elección de especialidad.

En relación a los cupos de las especialidades, estos son limitados. En el caso de que se produzca un sobrecupo en alguna de las especialidades se procederá de la siguiente manera: Se realizará lista de espera y los lugares serán determinados por tómbola, es decir quienes queden en lista, a medida que salga un nombre se les irá asignando un número y frente al proceso en general los estudiantes accederán a inscripción a partir de los siguientes criterios:

| **Criterios** | **Descripción** |
|---|---|
| 1.- Resultado de las encuestas | -Encuesta preliminar de preferencias<br>-Los estudiantes elegirán la especialidad de su preferencia para cursar el futuro III Medio |
| 2.-Rendimiento Académico | -Promedio final del año anterior<br>-Cumplimiento de las actividades del módulo introducción a la especialidad<br>-Promedio Parcial Primer semestre<br>-En base al promedio anual del año anterior y el promedio del primer semestre (de las calificaciones que se tengan hasta el momento) se especifica lo siguiente:<br><br>-Los estudiantes que tengan promedio entre 6-0 y 7.0 y se encuentren entre los 20 mejores de cada curso se asegurará el cupo de la especialidad de su preferencia, esto significa que quedarán fuera del proceso de tómbola.<br>(**Este Beneficio se perdería en caso de tener mínimo 3 observaciones negativas o haber sido sancionado al menos una vez por faltas graves y gravísimas o encontrarse en condicionalidad)** |
| 3.-Disciplina | -Para quienes quedan fuera de los primeros 20 puestos por curso, serán analizado cada caso en base a:<br><br>-Observaciones negativas (Conductuales y responsabilidad)<br>-Porcentaje de asistencia<br>-Atrasos<br>-Condicionalidad por conducta<br>-Suspensiones por sanciones graves y gravísimas |
| 4.- Perfil Janeriano | -Promedio aritmético de la asignatura de religión<br>-Participación en actividades pastorales |
| 5.-Rol del apoderado | -Asistencia a reuniones de apoderados.<br>-Asistencia a entrevistas con profesor jefe o de asignatura |

Después de revisados los antecedentes expuestos en la tabla anterior, los estudiantes que queden en último lugar quedarán en la lista de espera por sobre cupo. Para establecer el orden de cada uno se realizará Sorteo que indicará al azar los lugares de la lista. Cabe destacar que a medida que los cupos se liberen se llamará al apoderado para indicar si acepta el cupo, una vez aceptado, se realizan las acciones para que el estudiante quede en la especialidad a la que está postulando. Mientras dura este proceso el estudiante estará inscrito en la especialidad donde haya cupo.

### 16.16.6. Artículo 9° En cuanto a los Terceros y Cuartos medios Humanístico – Científico:

- Se impartirá una asignatura del plan electivo, si cuenta con el tercio de la matrícula del curso.
- El o la estudiante no podrá cambiarse de asignatura y/o especialidad durante el año escolar.
- Los y Las estudiantes que ingresan al Establecimiento durante el año escolar, deben aceptar y rendir las asignaturas que el Liceo imparte.
- Frente a cada asignatura se aplicará este Reglamento de Evaluación.

## 16.17. TÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN

La frecuencia de actividades de evaluación será consensuada con los docentes para evitar que coincidan simultáneamente dos o más momentos evaluativos, registrando estas instancias en calendarios preparados por UTP para tal propósito. El formato para registro estará disponible en cada aula.

Para resguardar que la forma de calificar y la calificación anual en una asignatura o módulo sea coherente con el proceso enseñanza aprendizaje, se pedirá a los docentes entregar una planificación semestral organizada en un cronograma. Documento pedagógico, donde debe especificar según corresponda, el objetivo, las habilidades a desarrollar, momento evaluativo en cuanto a la forma de evaluar y el tipo de evaluación (Diagnóstico, formativa, sumativa, etc.)

## 16.17.1. Artículo 10° Escala y método de calificación

Se entenderá por calificación a la nota o concepto que obtenga el o la estudiante por uno o más objetivos de aprendizajes logrados.

El nivel de logro alcanzado por los o las estudiantes se refleja en una calificación con una escala de 1,0 a 7,0 para estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

**El número de calificaciones de cada asignatura o módulo debe ser coherente con la planificación semestral del docente**, acordado previamente con la Unidad Técnico Pedagógica. Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y también se acordarán con el jefe de UTP, debiendo ser informados con anticipación a los y las estudiantes.

### 16.17.1.1. El decreto 67

Pone nuevos desafíos a las escuelas para hacer más enriquecedor el proceso de evaluación y calificación. Si bien reflexionar sobre cantidades y ponderaciones de las calificaciones puede implicar, en un inicio, más esfuerzo para los equipos académicos, el trabajo será de gran impacto, tanto para profesores, como para los y las estudiantes, que serán calificados con notas reales y justas que se adapten mejor a sus aprendizajes logrados durante el año escolar.

### Ponderaciones:

*Antes todas las calificaciones pesaban lo mismo, ahora deben ser ponderadas según su relevancia, integralidad y temporalidad.*

La acción de ponderar es un proceso matemático mediante el cual se **atribuyen distintos porcentajes a distintos momentos de evaluación lo que trae como consecuencia el valor ponderado**. Este procedimiento se realiza a través de un cálculo matemático, acción que se utilizará para todas las unidades y evaluaciones sumativas que el docente planifique, las cuales, deberán ser sumadas para formar un total del 100 % en el primer semestre y otro 100 % en el segundo semestre. **Finalmente los valores ponderados por cada asignatura se promedian haciendo un promedio anual del 100%**. Por lo que el sistema de calificaciones a través de promedios por asignatura será modificado. Desde el año 2022, las calificaciones de los estudiantes en nuestro establecimiento son ponderadas, es decir,

**se tiene que realizar un cálculo según el porcentaje que el docente establecerá al inicio de cada semestre**. Al iniciar cada semestre el docente debe presentar a sus estudiantes la planificación de la cantidad de las evaluaciones que realizará en ese periodo y los porcentajes asignados, datos que deben concordar con la planificación presentada en UTP, en caso de modificación de ellos debe presentar las razones en la UTP para luego actualizar la información con las estudiantes.

En otras palabras es necesario que a todas las unidades se le asignen diferentes porcentajes, en consecuencia de esto, el valor de la calificación final y el promedio final depende del porcentaje asignado previamente por el docente y que dará como resultado el promedio final anual. Ejemplos según cantidad de Momentos evaluativos por semestre:

a) Con 4 momentos evaluativos mínimo
b) Con 5 momentos evaluativos
c) Con 6 momentos evaluativos máximo

### 16.17.1.2. Las calificaciones provendrán de la aplicación de:

a. Evaluaciones parciales: Instrumentos de evaluación escritos de habilidades y objetivos de aprendizaje trabajados en clases. Todo resultado será entregado a las y los estudiantes con un plazo máximo de 10 días hábiles.

b. Trabajos prácticos y/o investigación, autoevaluación y coevaluación. Toda actividad realizada en clases que genere un producto observable, se debe entregar rúbrica, lista de cotejo y/o pauta de observación a las y los estudiantes, previamente visada por UTP antes de esta evaluación.

c. Trabajo escolar: toda actividad factible de ser evaluada que se realiza en horas de clases, por ejemplo: interrogaciones clase a clase, desarrollo de guías, ejercicios, actividades propuestas, revisión de cuadernos, controles escritos, pruebas externas, **deben ser formativa y de proceso** y pueden ser calificadas de forma acumulativa.

d. En 4° medio, el Taller PAES en Lenguaje y Matemáticas, será calificado y su promedio será ponderado, por lo que este valor se registrará en las asignaturas de formación general correspondiente.

**e. Todas las calificaciones se deben registrar en el libro digital con un plazo de 10 días hábiles como máximo desde la aplicación de la evaluación.**

### 16.17.1.3. Calificaciones Semestrales:

De 1° Básico a 4° año Medio corresponderá, en cada asignatura o módulo de aprendizaje, a la suma del valor ponderado de cada unidad según porcentaje previamente designado por el profesor de asignatura. El valor porcentual de cada unidad no puede superar el 30% y al terminar el semestre de manera preliminar la suma de los porcentajes debe ser de 100% que corresponde al total semestral, pero en la visión anual del año lectivo ese 100% será considerado un 50% anual, que sumado con el valor ponderado del segundo semestre dará como resultado el 100% del valor ponderado anual y se expresará hasta con un decimal con aproximación a la décima superior.

Ejemplo:

- 6,43 se registrará como 6,4

- 6,45 se registrará como 6,5

Todas las calificaciones para la ponderación deben ser registradas por el profesor de asignatura en la plataforma digital Lirmi, la cual, automáticamente calculará cada ponderación según la configuración que cada docente registre (Total de ponderaciones y valores porcentuales)

Los valores de los porcentajes de cada ponderación no pueden superar el 30%, excepto las ponderaciones de talleres que no inciden en el promedio anual de los estudiantes.

## 16.17.2. Artículo 11° Copia o plagio de instrumentos evaluativos

En caso de plagio o copia la o el estudiante será evaluada nuevamente con un instrumento distinto consensuado con UTP para establecer cómo se realizará la nueva instancia evaluativa. En esta segunda instancia evaluativa el nivel de exigencia será del 70% (lo conductual y actitudinal será visto por Inspectoría general y convivencia escolar)

### 16.17.3. Artículo 12° Inasistencia a evaluaciones

Todo estudiante desde 1° básico a 4° medio que falte a una evaluación escrita (prueba) debe ser justificada por su apoderado personalmente el día en que se reintegra a clases con su inspectora de nivel.

a) Todo estudiante que falte a una evaluación calendarizada, con o sin justificación, será evaluado bajo el mismo nivel de exigencia en el instrumento aplicado. Las situaciones debidamente justificadas serán recalendarizadas, en un máximo de una semana después de incorporada la estudiante a clases, es deber del apoderado y del estudiante prepararse para la evaluación en esa semana. Corresponde al apoderado entrevistarse con el profesor jefe o de asignatura para solicitar más plazo para las pruebas, en caso contrario el profesor podrá tomar la evaluación durante la semana en la que la estudiante se ha incorporado.

b) El/la docente debe procurar que las estudiantes deben ser evaluadas en tiempos oportunos y de la mejor forma para que sea de manera justa para la o el estudiante.

c) Las y Los que no presenten trabajos prácticos en las fechas establecidas y/o acordadas por el o la profesora, deben presentarlo en la clase siguiente y en la rúbrica de evaluación el profesor(a) deberá considerar este indicador.

d) En el caso de no presentación del trabajo por enfermedad se darán los tiempos adecuados según corresponda y acordados con el apoderado.

e) Las estudiantes que por situación de inasistencias reiteradas no justificada y por ende no han podido ser evaluadas, en un plazo de una semana después de aplicada la evaluación al curso y no haberse manifestado la situación a su profesor jefe o de asignatura se les calificará con la nota mínima 1.0. Se exceptúan estudiantes con PAI y condición de salud socioemocional donde la calendarización se realizará desde UTP y en coordinación con monitora pedagógica.

## 16.17.4. Artículo 13° Nivel de exigencia

- ✓ Para la elaboración de la escala de notas se considerará el **nivel de exigencia del 60%.**
- ✓ Cuando una evaluación alcanza menos del **70%** de logro a nivel de curso, el docente debe informar a UTP sin registrar la calificación en el libro de clases y en conjunto buscar estrategias, retroalimentar, diversificar el instrumento de evaluación para mejorar el nivel de logro.

## 16.17.5. Artículo 14° Calificaciones Especiales

En el caso de la asignatura de Artes Visuales y Música en los niveles de 7° y 8° básico según plan de estudio corresponden a una única asignatura por lo que, el sistema Lirmi Promedia estas asignaturas de forma conjunta, Esto implica que, sin importar que sean diferentes docentes los que la imparten, cada uno podrá registrar sus calificaciones de forma independiente.

En el caso Enseñanza Media, en los niveles de I° y II° medio, la asignatura de Ciencias Naturales contempla los ejes de Biología, Física y Química, por lo cual, el sistema Lirmi calcula este valor de forma conjunta, de manera que la ponderación entre los ejes se ejecuta fuera una sola asignatura. Esto implica que, aunque sean diferentes docentes los que la imparten, cada uno podrá registrar sus calificaciones de forma independiente.

Del mismo modo para artes y música de I° y II° medio aplica el mismo proceso del párrafo anterior.

## 16.17.6. Artículo 15° RELIGIÓN

La evaluación final anual de la asignatura de aprendizaje de Religión será con conceptos y no se considera en el valor ponderado final.

MB = Muy Bueno;
B = Bueno;
S =Suficiente;
I = Insuficiente.

Estos conceptos no incidirán en la promoción, sin embargo, las y los estudiantes que no aprueben la asignatura **deberán rendir prueba especial de los objetivos de aprendizaje** entregados durante el año.

### 16.17.7. Artículo 16° Sobre los talleres JEC

Los Talleres JEC, serán evaluados con conceptos y no incidirán en la promoción, a menos que la Unidad Técnico Pedagógica lo considere necesario, previo análisis de la situación para favorecer las asignaturas declaradas en nuestro plan de estudio.

## 16.18. TÍTULO IV DE LA EXIMICIÓN Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA

### 16.18.1. Artículo 17° Eliminación de la eximición

Eliminación de la eximición: “En atención a la diversidad y el resguardo del derecho a la educación, se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja a la o el estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido. Así, la eximición se considera una respuesta inadecuada frente a dificultades de las y los estudiantes, lo cual puede reemplazarse por adaptaciones o adecuaciones de sus oportunidades de aprendizaje y evaluación”.

https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127255

### 16.18.2. Artículo 18° Proceso de evaluación diferenciada

Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) cuyos informes hayan sido emitidos por profesionales competentes. Este profesional debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico.

Será responsabilidad de los apoderados traer informes médicos actualizados, con el fin de implementar las orientaciones pedagógicas pertinentes para asegurar un trabajo diferenciado adecuado para todos los estudiantes

Para todas estos estudiantes se elaborará un **plan de trabajo individual PAI** que considerará:

a. Apoyo en el aula de profesor(a) de asignatura, educadora diferencial y/o psicopedagoga.

b. **Plan de Apoyo Individual (PAI)** el profesor(a) jefe en trabajo colaborativo con los docentes de las diferentes asignaturas. **Responsable directo profesor jefe**, según cuatro lineamientos;

- ❖ Presentación de la información
- ❖ Formas de respuesta
- ❖ Entorno
- ❖ Tiempo y horario

**c.** **Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)** de acuerdo a las sugerencias del especialista tratante y a los recursos humanos y técnicos, se debe elaborar un **plan de adecuación curricular individual**, considerando los aprendizajes esenciales que las estudiantes deben adquirir planteados por Mineduc. **Responsable directo es el o la profesional del equipo interdisciplinario ( Educadora diferencial y/o psicopedagoga) con la colaboración del docente.**

d. La decisión final de la implementación de adecuaciones curriculares corresponderá al equipo interdisciplinario con sus especialistas, UTP y Directora, haciendo partícipe de todo el proceso al apoderado. (plan elaborado por especialista).

e. Será requisito indispensable que el o los especialista(s) externo(s) tratante(s), mantengan contacto con el equipo interdisciplinario del colegio, al término de la evaluación diagnóstica, durante el estado de avance y en la situación final de la estudiante.

### 16.18.3. Artículo 19° Entrega de información del apoderado

Será responsabilidad de los apoderados la tramitación de la situación especial en el mes de marzo para las estudiantes nuevas con NEE permanentes, en caso de NEE transitorias el plazo de información no debe superar las dos semanas del inicio año escolar, en ambos casos informar al profesor(a) jefe quién cursará la información ante Jefe UTP, quien en conjunto con el equipo Interdisciplinario revisarán el caso de acuerdo a los antecedentes documentados. Es posible que estudiantes antiguas generen alguna condición, es responsabilidad del apoderado actualizar los antecedentes durante las dos semanas de enterado de la situación, esta información debe ser entregada al profesor jefe o UTP.

# 16.19. TÍTULO V INFORMES DE EVALUACIÓN

## 16.19.1. Artículo 20º Método de socialización del informe de evaluación

El logro de los Objetivos de Aprendizajes Semestrales se registrará en el informe de rendimiento. El logro en el área de desarrollo se registrará en el informe de desarrollo personal y social de manera semestral.

Los padres y apoderados tendrán acceso a los resultados de las evaluaciones de la siguiente manera:

A través de la plataforma dispuesta por el Liceo (Lirmi), por medio de una clave que dispone el libro digital que consiste en los 4 primeros dígitos del rut del apoderado titular y cuyo acceso es de libre disposición para el apoderado.

A través de informe impreso 2 veces por semestre o cuando el apoderado lo solicite con 24 horas de anticipación a la Unidad Técnico pedagógica a los correos según corresponda:

- Parvularia y Primer Ciclo (anacontreras.utp@liceobelen.cl)
- Enseñanza Media (angeltorres.utp@liceobelen.cl)

Las calificaciones serán actualizadas en forma mensual por los docentes de las asignaturas. El Área de desarrollo, incluye las habilidades, actitudes, valores y comportamiento que se espera que las estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, fundamentados en el Proyecto Educativo del Liceo Politécnico Belén en las áreas de:

- Área de Formación Ética
- Desarrollo Personal
- Desarrollo Emocional
- Desarrollo Cognitivo

El informe donde se visualiza el estado de avance en cuanto al área de desarrollo personal, será entregado a los apoderados al finalizar cada semestre. En los niveles de 1° año básico a 4° año medio y se registrará con conceptos:

**L:** Logrado
**ML**: Medianamente Logrado
**PL:** Por lograr
**S/O**: Sin Observar
**S/E**: Sin Evaluar

## 16.20. TÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

### 16.20.1. Artículo 21º Sobre la promoción

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidas las estudiantes que:

a. Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio con nota mínima 4.0

b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidas las y los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia tomando en cuenta los días del calendario escolar anual. Las estudiantes con menos de 85% de asistencia, según decreto N° 67, pasará a Consejo de

profesores en conjunto con UTP y dirección para evaluar la situación en cuanto a si tienen o no las competencias para ser promovidas, este consejo se realizará todos los años durante el mes de octubre

3. En cuanto a las notas limítrofes , la(os) estudiantes que en alguna asignatura obtengan nota final comprendida entre 3.85 y 3.94 es decir , promedio de reprobación anual 3.9, se le aplicará una prueba adicional antes de la prueba especial, en la o las asignaturas reprobadas esto con el fin obtener una nota mínima de 4.0 y no dar el examen, si la estudiante de todas maneras reprobare deberá rendir el examen.

El establecimiento educacional, a través del Jefe Técnico del nivel en conjunto con profesor (a) Jefe y Monitor académico deberán, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de las y los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidas. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. El monitoreo del estado de avance de estas estudiantes se realizará sistemáticamente por un profesional de la educación, denominado en nuestro establecimiento como Monitora Académica.

### 16.20.2. Artículo 22° Sobre la repitencia

Los Equipos Directivo y de Gestión, analizarán la situación de aquellas estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estas estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de el o la estudiante. El informe individualizado deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año;

b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127255

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida de la estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, informando a los padres y/o apoderados a través del informe de notas, en el mes de diciembre.

Una vez aprobado un curso, el o la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.
El establecimiento educacional, a través del Jefe Técnico del nivel en conjunto con profesor (a) Jefe y Monitor académico deberán, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de las y los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidas. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

El monitoreo del estado de avance de estas estudiantes se realizará sistemáticamente por un profesional de la educación, denominado en nuestro establecimiento como **Monitora Académica.**

## 16.20.3. Artículo 23° Evaluación Especial Recuperativa

Tendrán derecho a rendir Evaluación Especial Recuperativa las y los estudiantes que terminado su proceso anual de aprendizaje hayan obtenido hasta 3 insuficientes; distribuidos como sigue:

a) Las y Los estudiantes que hubieran alcanzado calificación final inferior a 4,0 en un máximo de 3 asignaturas, tendrán derecho a rendir Evaluación Especial Recuperativa en cada uno de ellos.

b) El y la estudiante que rinda un examen global debe saber que este vale un 30% y las calificaciones del año pasaran a tener un valor del 70% esto porque en el Artículo 18 del decreto 67 letra h, las calificaciones finales **NO PUEDEN SUPERAR EL 30%,** es por ello que para presentarse a examen la estudiante debe tener un promedio cómo mínimo de 3.0, son no es posible que pueda obtener un azul, aunque obtenga la nota máxima.

En consideración de lo anterior si el docente, con previa solicitud del apoderado al profesor jefe, la cual debe quedar firmada en entrevista, puede hacer una evaluación antes del examen para mejorar la nota de

presentación al examen o para no dar el examen, lo cual será autorizado con argumentos pedagógicos a su UTP correspondiente y estudio del caso. **(Esto solo se puede solicitar como máximo para un solo examen)**

## 16.21. TÍTULO VII CONSIDERACIONES ESPECIALES

### 16.21.1. Artículo 24º De las estudiantes embarazadas o madres

Según el Decreto N°79 reglamenta inciso tercero del Artículo 2°de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

El liceo contempla para estas estudiantes en caso de prescripción médica, las siguientes medidas:

A estas estudiantes se les calendarizará las fechas en las cuales debe rendir las evaluaciones en las asignaturas en que les falten calificaciones para cumplir con el mínimo exigido en este reglamento y cumplir con los objetivos mínimos de logro en lo académico, adicionalmente a esto se les entregará el temario de los objetivos de aprendizaje incluidos en la evaluación, material de estudio (guías, textos de estudio, referencias bibliográficas relacionadas a los OA curriculares vistos en clases, etc.).

La calendarización de la evaluación será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica, la entrega del temario y material de estudio será de responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura. Será obligación y responsabilidad de la estudiante o en su defecto su apoderado el que debe acudir al establecimiento a fijar la calendarización y recibir los materiales de apoyo mencionados en el inciso anterior.

El porcentaje de exigencia para estas evaluaciones es de 60%, como lo es en cualquier evaluación de este establecimiento. Si bien las estudiantes embarazadas o madres tienen acceso a diversas facilidades que el colegio dispone para que ellas no deserten del sistema, en ningún caso puede entenderse esto, como que no deban cumplir con las mismas exigencias académicas que tiene cualquier estudiante del establecimiento, especialmente en la formación diferenciada Técnico Profesional, donde se debe cuidar la asistencia a clases, dado que la enseñanza media técnico profesional está dada a través de un sistema modular que contempla por un lado un mínimo de horas

en que se debe desarrollar cada módulo y por otro una serie de actividades prácticas y de terreno que las estudiantes deben desarrollar con la supervisión del docente.

Las estudiantes adscritas a esta reglamentación podrán solicitar los permisos para amamantar, para acudir a controles médicos u otras necesidades.

## 16.22. TÍTULO VIII SITUACIÓN FINAL

### 16.22.1. Artículo 25º Entrega de informe anual

La situación final de promoción de las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el liceo entregará a todas las y los estudiantes un informe anual de calificaciones obtenidas en las asignaturas y/o módulos de aprendizaje y la situación final correspondiente.

### 16.22.2. Artículo 26º Actas de calificaciones y promoción

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar, consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura y/o módulo de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de las estudiantes.
Las actas se confeccionarán en archivo digital y de acuerdo a las exigencias planteadas en el sistema SIGE.

### 16.22.3. Artículo 27° Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas.

MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE QUIENES PARTICIPAN EN ESTA ACTIVIDAD CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS (Ord. 004 / Normativa salidas a terreno y viajes de estudio de SECREDUC)

La formación integral de los/as estudiantes del Liceo Politécnico Belén, considera la realización de actividades organizadas por él, asociadas a la formación académica, social, pastoral, deportiva, complementarias al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral del estudiantado, a través de experiencias de aprendizaje relacionadas con los diversos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

**Toda actividad de salida a terreno deberá ser planificada y enviada a administración con 25 días de anticipación.**

Este documento tiene como finalidad dar a conocer la regulación de dichas actividades, en relación a las medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que el estudiantado participe de alguna salida pedagógica, resguardando que éstas sean seguras y programadas.

- ✓ Regulación: La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del colegio debe considerar, los siguientes aspectos:

  a) Las salidas pedagógicas, deben estar vinculadas a los objetivos de aprendizaje de una asignatura y curso, delimitados en la planificación de la enseñanza, elaborada a partir de las Bases curriculares vigentes.
  b) El docente deberá presentar a la Unidad Técnica Pedagógica las actividades propuestas y la forma en que se evaluará la salida pedagógica más una hoja de ruta de la actividad.
  c) El docente que propone la salida pedagógica, deberá entregar con un tiempo mínimo de 20 días hábiles de antelación la actividad programada, informando en una primera instancia a Unidad Técnica Pedagógica y Dirección para su análisis y aprobación.

- ✓ El docente que propone la salida pedagógica debe completar el formato que se anexará, entregando la siguiente información para ser enviado, una vez aprobado, por la dirección del establecimiento a la Dirección Provincial de Educación:

a) Datos del establecimiento.
b) Datos del director.
c) Datos de actividad: fecha/hora, lugar, niveles o cursos participantes.
d) Datos del profesor responsable.
e) Autorización escrita de los padres y apoderados.
f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
g) Listado de adultos responsables apoyando la actividad.

h) Planificación

i) Objetivos pedagógicos y transversales de la actividad.

j) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

k) Datos de empresa de transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo entre otras.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Para eso, se les solicitará a los adultos de apoyo y responsables (Conductor de autobuses, por ejemplo) que presenten un certificado de antecedentes y de inhabilidad con 15 días hábiles de anticipación junto con toda la documentación técnica según corresponda. En el caso que los apoderados acompañen deben presentar además un certificado de antecedentes e inhabilidad 48 hrs antes de la actividad.

Se determina que, por cada 10 estudiantes, debe acompañar un adulto, incluyendo el docente que está a cargo de coordinar toda la actividad. El personal del establecimiento y adultos que participarán acompañando la actividad contarán con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en todo momento, mientras dure la actividad. Sus funciones serán las siguientes:

Portar un registro de números telefónicos de emergencia de cada estudiante y de los celulares de éstas si fuese el caso.

Velar por la seguridad de las estudiantes que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios, tanto en el trayecto como en el lugar de la visita.

Conocer y solicitar los protocolos de emergencia del lugar a visitar. Cualquier suceso de emergencia, el profesor y los estudiantes también contarán con el Seguro Escolar correspondiente y en caso de ser necesario incluye el traslado al centro médico que corresponda al lugar visitado.

En caso de algún siniestro deberá comunicarse con el liceo de la forma más expedita e informar la situación. En el viaje de regreso al liceo, el profesor a cargo deberá:

Pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todas las estudiantes que partieron inicialmente. Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.

No autorizar el descenso de un pasajero en el trayecto.

Cuando se realicen estos cambios de actividades, la asistencia de las estudiantes tanto las que asisten a la actividad, como las que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases de ese día.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para las estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de las estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

La estudiante debe:

1. Presentar autorización escrita de su apoderado con 25 días de antelación a la realización de la actividad.
2. Atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hace durante la jornada de clases.
3. Acatar las instrucciones de los profesores y personal a cargo y responsable del grupo.
4. Mantenerse siempre con el grupo liderado por el/la profesor/a o asistentes de la educación que acompaña, sin alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
5. Conocer y respetar las normas de los lugares a visitar. Detectar posibles peligros en el lugar y conocer vías de evacuación.
6. Informar inmediatamente al profesor a cargo sobre cualquier situación de riesgo o accidente. El docente una vez informado de la situación de riesgo o accidente procederá a aplicar los primeros auxilios y solicitará a la funcionaria acompañante que informe a los encargados de

seguridad para proceder a la atención oportuna de la menor. Posterior a la atención, el docente informará inmediatamente al establecimiento.

7. En el caso de que el lugar de visita no cuente con primeros auxilios, el profesor encargado llamará a los servicios de emergencia correspondientes e informará inmediatamente al establecimiento.
8. Quedará estrictamente prohibido la salida de las estudiantes que porten elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
9. En caso de sismos, inundaciones, aluviones, incendios el/ la profesor/a deberá mantener la calma dando la protección y seguridad a las estudiantes y mantenerse en las zonas de seguridad, y evacuación de los recintos visitados y comunicarse oportunamente con el liceo.
10. Está estrictamente prohibido que el/la docente entregue a una estudiante en el lugar visitado.
11. El/la docente portará teléfono de emergencia sólo para llamadas tanto a los apoderados como al establecimiento.

### 16.22.4. Artículo 27º Situaciones escolares no previstas

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Director(a) en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, previa consulta a Secretaria Ministerial de Educación.

### 16.22.5. Artículo 28° Entrega, socialización y revisión del reglamento de evaluación

Una vez que el Ministerio de Educación apruebe este Reglamento de Evaluación, será entregado a los apoderados en el proceso de matrícula y socializado en las distintas plataformas tecnológicas dispuestas por el establecimiento. Además, cada dos años en el mes de octubre se someterá a

# PRÁCTICA PROFESIONAL Y PROCESO DE TITULACIÓN DE LAS ALUMNAS

## LICEO POLITÉCNICO BELÉN

## RBD 430-8

# V CAPITULO REGLAMENTO INTERNO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y PROCESO DE TITULACIÓN DE LAS ALUMNAS

**R.B.D. 000430-8**

Establece disposiciones del liceo Politécnico Belén que reglamentan la práctica profesional y el proceso de titulación de alumnas egresadas de enseñanza media técnico profesional.

## 17. Reglamento Interno De Práctica Profesional Y Proceso De Titulación De Los y Las Estudiantes

## TITULO I:

### 17.1. De La Fundamentación

Considerando que el Liceo Politécnico Belén ha definido su visión y su misión como sigue:

### 17.2. Visión

Esta comunidad educativa, visualiza mujeres comprometidas con la vida y su entorno, reconociendo sus raíces y cultura. Persona que ha hecho en sí misma, la experiencia de la esencia del carisma janeriano: REHACER A LA PERSONA HUMANA POR MEDIO DEL AMOR. Que a través de una formación y promoción integral puedan construir una historia llena de valor y sentido.

Buscamos desarrollar en las estudiantes valores y actitudes cristianos y una alta calidad académica, para que sean capaces de incorporarse asertiva y positivamente en la sociedad, en el ámbito laboral y

en estudios superiores, pues se ha fortalecido en ellas el convencimiento de que es gestora de su propio desarrollo.

## *17.3.* Misión

Formar estudiantes desde Pre Kínder hasta Cuarto Medio con un alto grado académico y formación profesional de calidad, integrando en sus vidas las enseñanzas del Evangelio, los valores humanos y cristianos, de modo que sean promotores de auténtica transformación en los ámbitos en los que se han de insertar. El Carisma Janeriano, basado en la caridad hecha servicio hacia los más necesitados, capacita, sustenta e impulsa sus vidas, para donarse como mujeres íntegras en el proyecto que escojan a partir de la formación recibida

## *17.4.* Sellos Educativos:

- Desarrollar en los estudiantes valores y actitudes cristianas según el carisma legado por la Madre Ana María Janer.
- Desarrollo integral de la persona apoyando el fortalecimiento de la resiliencia, la autoestima y la comunicación asertiva, convirtiendo así a nuestras estudiantes en personas inclusivas, respetuosas, reflexivas y siempre conectadas con la realidad.
- Entregar a nuestros estudiantes Aprendizajes de Calidad a través del acompañamiento y monitoreo permanente, sistemático, oportuno y pertinente, durante toda su trayectoria escolar.
- Generar en los estudiantes aprendizajes oportunos y pertinentes, según sus competencias cognitivas con un profundo sentido social basado en valores católicos janerianos.

De lo anterior se desprende que nuestro colegio ha implementado un currículum orientado a la formación valórica, al desarrollo de competencias profesionales y habilidades emprendedoras, encauzando el desarrollo espiritual y socio afectivo de los estudiantes para hacer de ellos personas con sólidos valores cristianos, adecuados hábitos y virtudes, capaces de insertarse en el ámbito laboral y/o de estudios superiores como líderes, trabajadores, creativos con visión y altas expectativas de futuro. En otras palabras, jóvenes con proyecto de vida que contribuya a la sociedad.
En consecuencia, el presente Reglamento de Práctica y Titulación busca ser coherente con nuestro Proyecto Educativo Institucional y con los decretos de evaluación y titulación que sirven de base a estas normas.

# TÍTULO II:

## 17.5. De Las Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1:** INTRODUCCIÓN

El Liceo Politécnico Belén, perteneciente a la Fundación Cervera, Rol Base de datos N° 000430-8, de la ciudad de Copiapó, establece el presente Reglamento Interno para los años 2024 – 2025 que contiene las normas básicas obligatorias emanadas del Ministerio de Educación, por las cuales se regirá este establecimiento para administrar el proceso de Prácticas Profesionales y Titulación de sus estudiantes egresados de las especialidades de Atención de Párvulos y Administración con mención en Recursos Humanos.

El presente Reglamento de Prácticas profesionales se basa en los Decretos Exento Nº 1237/2019 al Decreto de Evaluación N°83/2001, el Decreto Nº546/2020, el Decreto Nº 1.500/2021 y el decreto N° 59/2023. El presente Reglamento velará para que las y los titulados/as proyecten a su comunidad los valores de la solidaridad, caridad, honestidad, justicia, libertad y respeto a la vida, que iluminados por la fe que son esenciales a la concepción cristiana.
El ideario del colegio se expresa en una visión que se materializa a través de una misión, de la cual se desprende el tipo de persona y de comunidad al que nos desafiamos ser.

**ARTÍCULO 2**:
En la aplicación del presente Reglamento se tendrán presentes los siguientes conceptos clave:

a) **PRÁCTICA PROFESIONAL**: La práctica Profesional, es un período en el cual el estudiante que egresa de Educación media Técnico Profesional conjuga el aprendizaje académico y el laboral, realizando tareas relacionadas con el Perfil de Egreso de su especialidad.
   Es una actividad que llevan a cabo los estudiantes de la educación media Técnico- Profesional en un centro de práctica como parte de su proceso de titulación. El objetivo central de la práctica profesional es validar y aplicar, en un contexto laboral real, los aprendizajes desarrollados durante su formación profesional.

b) **PRACTICANTE:** Es aquel estudiante que una vez finalizada su enseñanza media y habiendo cumplido con las exigencias del Reglamento de Evaluación y promoción, se ha matriculado para realizar su práctica profesional, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en el presente Reglamento como requisito indispensable para su proceso de titulación.
El practicante, es quien, una vez iniciado su Proceso de Práctica Profesional pone en juego todos sus conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes logradas al término de su proceso formativo, con el fin de desarrollar nuevos conocimientos y destrezas propias del campo laboral.

c) **PLAN DE PRÁCTICA:** Es el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional que se estructura acorde al perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, en función de las actividades y los criterios de desempeño acordados con la empresa o institución. Estas actividades deben ser realizadas de forma presencial.

d) **PROFESOR TUTOR:** Es un docente designado por el establecimiento para orientar, supervisar y acompañar a los estudiantes en sus Prácticas Profesionales. Esta supervisión puede ser presencial en el Centro de Práctica o en forma remota, siempre y cuando el practicante se encuentre fuera de la comuna, para ello se deben utilizar las herramientas tecnológicas que permitan la comunicación con el estudiante en práctica y con la Maestra o Maestro Guía del Centro de Práctica.

e) **MAESTRA O MAESTRO GUÍA:** Es una funcionaria o funcionario designado por el Centro de Práctica encargado de asesorar y supervisar el desempeño del estudiante en Práctica, velando por el cumplimiento del Plan de Práctica. Todo cambio que se produzca al interior de la empresa o institución y que se relacione con estudiantes en práctica debe ser informado a la Coordinadora de Prácticas o a la Unidad Técnico Pedagógica, a través de entrevista presencial, llamados telefónicos, correo electrónico o mensajería instantánea.

f) **COORDINADORA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Es la o el docente designado por el establecimiento para coordinar y supervisar las prácticas profesionales de todos los estudiantes egresados, manteniendo una comunicación permanente entre los diversos Centros de Práctica y el Liceo Politécnico Belén.

Entre las tareas de la coordinación de prácticas:

1. Acordar un Plan de Práctica, en conjunto con profesor tutor, el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro/a Guía, el cual debe ser contextualizado a las labores del centro de práctica.
2. Elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación que permitan la finalización del proceso.

En resumen es el representante de todo el proceso de Práctica y Titulación de los estudiantes, desde su inicio hasta el momento de la titulación.

g) **CENTRO DE PRÁCTICA:** son las empresas, instituciones públicas, fundaciones y otras, pertenecientes a un sector productivo y/o servicios, que cumpla con las condiciones idóneas de higiene, seguridad laboral y sanitaria, infraestructura adecuada, donde los/as practicantes puedan desarrollar actividades relacionadas con los Objetivos de aprendizaje propios de las especialidades impartidas por el establecimiento y establecidas en su Plan de Práctica.

# TÍTULO III

## 17.6. Gestión del proceso de Práctica y Titulación.

**ARTÍCULO 3:**

Todos los estudiantes recibirán charlas sobre el proceso de Práctica y Titulación, estas actividades se llevarán a cabo durante el primer y segundo semestre del año en curso, el coordinador debe asegurar un mínimo de dos charlas. Entre los temas principales se deben tomar en cuenta el Plan de Práctica, Pautas de Empleabilidad, (Competencias genéricas) además la información respecto de los profesionales del establecimiento responsables de este proceso.

Para iniciar el proceso de Práctica y titulación, los estudiantes egresados deberán certificar el haber aprobado su enseñanza media según el respectivo reglamento de evaluación.

Los estudiantes para iniciar su Práctica Profesional deben, en primer lugar, matricularse en el Liceo Politécnico Belén, con lo cual tendrán los mismos derechos y deberes de un estudiante regular.

**ARTÍCULO 4:**

Al estar matriculados en el establecimiento para su proceso de Práctica y Titulación, los estudiantes están cubiertos por el seguro escolar establecido en el Artículo 3 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto Nº 313 de la Subsecretaría de previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Por ello en su expediente, al inicio de su práctica, le será entregada una copia completa del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (INP), en triplicado debidamente firmada por la Inspectora General del establecimiento con el objeto de agilizar el trámite en caso de cualquier accidente, velando siempre por la pronta y adecuada atención de los estudiantes.
Cada vez que un estudiante haga uso de este instrumento debe dar inmediato aviso al establecimiento, haciendo llegar una copia del formulario como comprobante de la atención, cuando dicho formulario no fuere utilizado, deberá ser devuelto junto con el expediente del estudiante, una vez finalizada su práctica.

Cuando el accidente sea de trayecto directo de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica, será responsabilidad del estudiante y su apoderado concurrir hasta un centro asistencial público y solicitar a la empresa o institución en donde está realizando la práctica el formulario de declaración de Accidente Escolar (INP). Cuando el accidente se produzca en el lugar de práctica, será responsabilidad de la institución respectiva velar por la oportuna atención del estudiante en algún centro de salud pública, haciendo uso del seguro escolar al que se refiere este artículo, e informando de forma inmediata a sus familiares más cercanos y al colegio.

**ARTÍCULO 5:**

En el caso de que la estudiante desarrollare procesos de práctica en compañías y empresas mineras o en su defecto un lugar donde sus instalaciones requieren implementos de protección personal, estos, deberán ser otorgados por el centro práctica. La encargada de práctica deberá velar por el cumplimiento de este requerimiento además el practicante deberá ser informado sobre los riesgos que entrañan las labores de que se trata, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajos correctos y de la de auto suspender faenas en forma inmediata en caso de accidente fatal o grave.

En el disctamen contenido en el Ord N° 4354/59, de 2009, de la Dirección de Trabajo se concluye que resulten aplicables las normas procedimentales del Título 4, del Libro II, del Código del Trabajo,

*"Debiendo exigirsele al empleador a cargo de la dirección de la empresa en que se ha verificado la conducta de acoso sexual, por uno de los trabajadores bajo su dependencia, el cumplimiento de las obligaciones que le imporne dicha normativa".*

También será obligación del establecimiento a través de la Coordinadora de Prácticas Profesionales informar a los estudiantes que el Ministerio de Educación ha establecido un beneficio económico exclusivo quienes egresan de Enseñanza Media Técnico Profesional y que realizan su práctica. Este beneficio se denomina "Beca Práctica Técnico Profesional."

**ARTÍCULO 7:**

De acuerdo al artículo Nº 2 del Decreto Exento Nº 2516, el liceo podrá ofrecer un periodo de Práctica Intermedia para los estudiantes que hubieren aprobado el tercer año de enseñanza media, y que manifiesten postular a este beneficio, el cual podrá ser otorgado después de revisar los siguientes antecedentes:

a) Rendimiento y promedio final de 3ro Medio
b) Totalidad de módulos aprobados.
c) Porcentaje de asistencia (sobre 85%)
d) Revisión del Informe de desarrollo Personal

Este periodo será durante vacaciones de verano, por lo cual al cumplir con el proceso y de aprobarse la solicitud por la Encargada de Práctica se avisará al estudiante el cual debe matricularse, teniendo así derecho al Seguro escolar. Las prácticas intermedias sólo se podrán realizar en la región donde se encuentra el establecimiento educacional e informado a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

No obstante, lo anteriormente dicho, el liceo dará prioridad en ubicar primero a los estudiantes egresados de cuarto año de enseñanza media, luego y de acuerdo a los cupos para prácticas disponibles se asignan a los estudiantes de tercero medio. La Práctica Intermedia no podrá superar el 50% del total de horas de práctica que estipula este Reglamento.

**ARTÍCULO 8:** Todo estudiante que habiendo iniciado su proceso de práctica la abandonase, el Liceo a través de la Coordinadora de Prácticas Profesionales iniciará las siguientes acciones:

a) Comunicación personal o vía telefónica para informarse de las causas y persuadir al no abandono.
b) Si el estudiante persiste en su decisión de abandonar, pedirle que lo haga por escrito, ya sea físicamente o a través de correo electrónico al Centro de Práctica y al Establecimiento Educacional.
c) Si no hay justificación ni comunicación en un plazo no superior a cinco días hábiles, perderá el derecho a una nueva oportunidad para realizar su práctica profesional, siendo informada esta decisión a través carta certificada.

**ARTÍCULO 9:** Si el estudiante, cumpliese con todo el proceso de práctica y al término del mismo la reprobase, podrá matricularse nuevamente para iniciar su práctica profesional en un tiempo determinado por la coordinadora de práctica, aumentando las horas hasta un rango máximo de 540 hrs. Además de reunirse con la unidad técnico pedagógica donde se establecerá un debido acompañamiento de los docentes de especialidad y un plan de refuerzo para retroalimentar al estudiante en habilidades que diagnostiquen como débiles; si reprueba en una segunda instancia no habrá más opciones de realizar un tercer proceso de práctica.

**ARTÍCULO 10:** La Coordinadora de Prácticas del colegio, es la responsable de establecer debidamente convenios con los centros de prácticas comprometidos con el colegio, donde se establecerán los acuerdos de colaboración mutua y se delimitarán las responsabilidades de cada parte involucrada. Además, cada vez que un estudiante inicie su práctica en cualquiera de los centros de que dispone el establecimiento, se firmará un convenio de práctica profesional individual, donde se consignarán las condiciones en que se desarrollará la práctica, los derechos y los deberes del estudiante, las prohibiciones y muy particularmente el proceso operativo para el uso del seguro escolar, asimismo los beneficios y obligaciones a que accede y adquiere el estudiante en práctica.
Previo a la firma de cualquier convenio con Centros de Práctica, la Coordinadora de Prácticas del colegio debe verificar que la institución cuente con un espacio físico y la seguridad adecuada para el desarrollo de las funciones de los practicantes a través de una pauta. El monitoreo se realiza con una visita a los lugares de práctica, donde se observa y se consulta por las normas de seguridad e higiene con que cuenta el Centro de práctica.

Para la renovación de los convenios con los centros de práctica, se considerarán los informes de supervisión y las visitas esporádicas que se puedan hacer a los mismos por la Coordinadora de Prácticas Profesionales y/o Profesores Tutores. Sólo se renovarán convenios con aquellos centros que no presenten irregularidades ni dificultades en el proceso de práctica de los estudiantes.

# TÍTULO III:

## 17.7. Del Proceso de Titulación

**ARTÍCULO 11:** El proceso de titulación consistirá en una Práctica Profesional desarrollada en empresas afines con las tareas y actividades propias de las especialidades impartidas por el Liceo Politécnico Belén, de acuerdo a un Plan de Práctica elaborado y acordado entre la Coordinadora de Prácticas y/o el Profesor Tutor del establecimiento educacional, el maestro(a) Guía de la empresa y el estudiante. Dicho Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del egresado.
Si el Centro de práctica sugiere cambios en el plan y en los horarios en que se realiza la práctica, éstos deberán ser acordados con el estudiante practicante y el establecimiento educacional.

**ARTÍCULO 12:** El Plan de Práctica se elaborará de acuerdo a las competencias de cada especialidad de la mención respectiva, perfil de egreso especificado en los objetivos de aprendizaje, objetivos genéricos y las tareas contextualizadas por el Centro de Práctica que éste considere necesaria, dentro del Perfil Profesional.
El Plan de Práctica será elaborado en conjunto con la Coordinadora de Prácticas y/o Profesor Tutor del establecimiento educacional y el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa o institución, consignando en él, tareas y/o actividades que se espera que el estudiante desarrolle y que estén relacionados directamente con el Perfil de Egreso y los criterios de realización esperados por el Centro de Práctica, el cual evaluará el área de competencia en escala del 1 al 7.

Junto con el Plan de Práctica se aplicará una pauta con énfasis en las competencias laborales transversales,(Competencias Genéricas) las cuales serán evaluadas con conceptos Muy Bueno (MB)– Bueno (B)– Suficiente (S)– Regular (R)–Por Lograr (P/L).

No estará permitido que el estudiante realice tareas, que no están difundidas en el Plan de Práctica. En el caso de ocurrir una situación de este tipo, se debe informar inmediatamente con la coordinadora de prácticas.

**ARTÍCULO 13:** Los estudiantes en práctica, debidamente matriculados en el establecimiento educacional poseen los mismos derechos y obligaciones de cualquier estudiante regular, para los efectos de su práctica, éstos se encuentran contenidos en el convenio individual de práctica profesional. No obstante, se deja explícitamente establecido que el colegio, a través de la Coordinadora de Prácticas Profesionales, Profesores Tutores y la Unidad Técnico Pedagógica de Enseñanza Media, velará por un proceso de práctica de sus estudiantes en condiciones seguras, donde se respete íntegramente lo prescrito en el Plan de Práctica y en el mencionado convenio, donde se asegure un trato adecuado a un estudiante, en el claro entendido que no es parte del personal de la empresa o institución. El estudiante necesita que su Maestro (a) Guía le dé las orientaciones necesarias para desarrollar sus funciones, teniendo derecho a realizar su trabajo en un lugar adecuado que cumpla con condiciones de aseo, ornamentación y comodidad, conforme a la labor desarrollada.

Por su parte el estudiante debe respetar las normas de organización y convivencia propias de la empresa o institución, mientras no contravengan sus principios y creencias. Debe esforzarse por una rápida integración al grupo humano del que le corresponda ser parte, demostrando espíritu de trabajo en equipo, iniciativa y proactividad. Si el estudiante presenta evidencias que demostraran que en el curso de su proceso de práctica han sido infringidos alguno de estos u otros derechos, deberá ponerlo en conocimiento de la Coordinación de Prácticas Profesionales y de la Unidad Técnico Pedagógica de Enseñanza Media del colegio. Del mismo modo deberá proceder la empresa en el caso que el estudiante hubiere infringido alguna de sus normas u obligaciones contenidas en el Plan de Práctica, en el convenio de práctica o en el Reglamento Interno de la empresa o institución.

En la eventualidad que fueren comprobados incumplimientos de los acuerdos, o que se constatare cualquier conducta violatoria de los derechos del estudiante, por parte del personal de la empresa o institución, o que las condiciones de desarrollo de la práctica no fuesen adecuadas, el liceo pondrá término inmediato a la práctica del estudiante, debiendo asignarle un nuevo centro de práctica, donde

continuará su proceso, tomando en consideración la totalidad de horas que haya alcanzado a realizar en el centro en que fue suspendida la práctica. Durante el proceso de la práctica, se realizará una constante comunicación, ya sea presencial o remota a través de la utilización de los medios tecnológicos que permitan, tanto con el Maestro o Maestra Guía como con el estudiante en práctica, principalmente para saber sobre los apoyos recibidos y los avances en las actividades relacionadas con el Plan de Práctica.

**ARTÍCULO 14:** De acuerdo al Decreto N° 1237/2019 la jornada semanal de la práctica profesional deberá ser igual o inferior a 44 horas. Si en la práctica tuviese que realizar horas extraordinarias, éstas deberán ser concordadas entre la empresa, el estudiante y el colegio, a través de la Coordinadora de Prácticas Profesionales, Maestro (a) Guía y el practicante: dichas horas serán contabilizadas dentro de su proceso de práctica.
Los cambios de horario que se establezcan deberán ser acordado con el estudiante practicante y con el establecimiento.

El establecimiento entrega la posibilidad de realizar horas de práctica profesional dentro de la misma institución, acumulando entre un 10% y un 25% de sus horas total de práctica a los estudiantes de la Especialidad de Atención de Párvulos, de Cuarto Medio, sin que en ningún caso la jornada semanal supere las 44 horas.
Los estudiantes no desarrollarán actividades de práctica profesional en días feriados, ni en horarios nocturnos.

**ARTÍCULO 15**: Para los años 2024-2025 (decreto exento N°2516 del 2007), la práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 y un máximo 540 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico- Profesional y podrá ser efectuada, solamente vía presencial.
Criterios para distribuir cantidad de horas:
Los encargados de distribuir y fijar la cantidad de horas de prácticas son el equipo de práctica en conjunto con los docentes de la especialidad y jefatura técnica de utp, quienes se basarán en los siguientes criterios:

a) En primera instancia cada estudiante que finalice su proceso de enseñanza media en forma regular y sin rendir ninguna evaluación especial, podrá cumplir con 360 hrs.

b) Para estudiantes egresadas y que cumplan con el criterio A y que tengan como promedio de notas igual o sobre 6.0 en los módulos de la especialidad, con una asistencia sobre el 95% y no cuenten con anotaciones graves y/o gravísimas podrán solicitar a través de carta escrita, dirigida la dirección solicitando una disminución de 15%, lo que significarían 336 horas de práctica.

c) Para estudiantes que rindan alguna evaluación especial, cualquiera sea el módulo, habrá un aumento de las horas de práctica de un 15% (24 hras adicionales tomando la cantidad de horas mínimo) por cada prueba especial, siempre y cuando éstas evaluaciones sean aprobadas, en caso de reprobar el aumento será del 25% por cada módulo reprobado.

d) Para estudiantes que tengan un módulo reprobado y su promedio final sea igual o superior 4.5 habrá un aumento a la cantidad de horas de práctica,por lo que deberá realizar 480 hrs.

e) Para estudiantes que tengan dos módulos reprobados y su promedio final sea igual o superior 5.5 habrá un aumento a la cantidad de horas de práctica, por lo que deberá realizar 540 hrs.

f) El estudiante que se encuentra en tratamiento psicológico o psiquiátrico podrá realizar su práctica profesional siempre y cuando tenga el alta médica o en su defecto un certificado emitido por el médico tratante, que dé cuenta de que el estudiante está en condiciones de realizar su práctica profesional.

g) Se deja en claro que en el caso de obtener asignaturas del plan general o plan común reprobadas no afectará la cantidad de horas de práctica.

Cabe destacar que el estudiante es el principal responsable de buscar su centro de práctica, sin embargo esto no quita que el colegio pueda realizar labores de apoyo en la búsqueda.

**ARTÍCULO 16**: El Establecimiento Educacional podrá reconocer como Práctica Profesional las siguientes situaciones:

a) Los estudiantes egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija un Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

b) Los estudiantes egresados que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

c) Los estudiantes egresados después de un tiempo que supere los tres años o más y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas, deberán matricularse y presentar un certificado de su empleador para solicitar al Establecimiento Educacional el reconocimiento de dichas actividades realizadas, El certificado deberá contener una evaluación de desempeño similar a la utilizada en el Plan de Práctica, y no se exigirá etapa de actualización. Además, deberán someterse al proceso regular utilizado por el Liceo Politécnico Belén, para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

d) Los estudiantes egresados que logren acreditar el cumplimiento mínimo de 360 horas de Práctica Profesional, se le considera terminado su proceso.

e) Los estudiantes que excedan los tres años de egreso y que no hubieren desempeñado actividades propias de su especialidad deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su Práctica Profesional, según lo determine el Establecimiento Educacional.

El proceso de actualización tendrá una duración no inferior a un mes, ni superior a tres meses, considerando un mínimo de 12 horas pedagógicas de trabajo semanal. El referido proceso de actualización consistirá en la realización de algunos productos elementales de los módulos obligatorios de la especialidad respectiva, demostración de procedimientos fundamentales de acuerdo a las tareas y al perfil de la especialidad y una evaluación de aspectos generales. Este proceso estará a cargo de un docente de la especialidad.
Los estudiantes que excedan los tres años de egreso una vez terminado su proceso de actualización, podrán realizar su Práctica Profesional con una duración mínima de 360 horas en todas las especialidades y un máximo de 540 horas por el período 2024-2025.
En casos, que a través de las Bases curriculares se haya cambiado el nombre del origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

f) Para los años 2024 - 2025, podrá reconocerse como práctica profesional, la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico – Profesional, que hayan obtenido su Licencia de Enseñanza Media,

sin la titulación de técnico de nivel medio y que se encuentren realizando sus estudios en un Centro de Formación Profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional siempre que se haya ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos del reconocimiento de la práctica profesional.

En todos los casos descritos en a, b, c, d, e y f el Liceo Politécnico Belén realizará las gestiones a petición del interesado para entregar los respectivos títulos, siempre y cuando se cumplan los requisitos mencionados en el presente reglamento.

# TÍTULO IV:

## 17.8. De La Supervisión Y La Evaluación

**ARTÍCULO 17:** El establecimiento asegura la debida supervisión del proceso de práctica de los estudiantes que cumplen con este proceso de práctica técnico profesional, donde se establece que cada practicante debe ser supervisado, por el profesor tutor y/o coordinadora de práctica, quienes deberán al menos realizar una visita a terreno como mínimo, dejando constancia de la visita. la cual puede realizarse mediante mecanismos virtuales dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

Para dejar esta constancia de esta visita, el colegio cuenta con tres documentos:

a) Registro de supervisión de práctica profesional
b) Pauta de autoevaluación
c) Pauta de Evaluación de Desempeño

Cuando la estudiante busca un centro de práctica y éste aceptare su ingreso, la coordinadora de práctica, realizará un visita para evaluar si las condiciones del centro de práctica son acordes a la labor que debe realizar el practicante, para esto se dispone de un documento:

a) Documento de calificación de infraestructura.

**ARTÍCULO 18:** La Coordinadora de Prácticas y/o el Profesor Tutor mantendrá comunicación con el o la Maestra Guía y el estudiante en práctica, con el objeto de orientar y guiar el proceso, ésta se realizará

de manera presencial o utilizando medios tecnológicos como correo electrónico, mensajería instantánea y llamados telefónicos.

Los egresados, para aprobar la Práctica Profesional deberán.
a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15º del presente Reglamento de Práctica y Titulación.
b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de práctica, de acuerdo a lo evaluado por el representante de la Empresa o Institución.
c) Obtener calificación final mínima de 5,5 en su Práctica Profesional.
d) La calificación final del estudiante se obtendrá del promedio de la calificación asignada en cada una de las tareas efectivamente desarrolladas por el practicante, de acuerdo a su Plan de Práctica, calificación que quedará registrada en una Pauta de Evaluación Final.
e) La práctica será aprobada siempre y cuando se cumpla con lo indicado en los incisos anteriores.

El Maestro o Maestra Guía certificará el desempeño del estudiante a través de pautas sobre el desempeño del practicante, basado en un modelo proporcionado por el establecimiento, donde va especificado los logros de las tareas y exigencias del Plan de Práctica y la Pauta de Empleabilidad (Competencias Genéricas)

**ARTÍCULO 19:** En los caso que algunos egresados efectúen su práctica profesional en lugares apartados, el Liceo politécnico Belén:

a) Gestionará una adecuada supervisión a distancia del proceso de práctica, siempre y cuando el estudiante hubiere contactado por cuenta propia, un centro de práctica fuera de la comuna a la que pertenece el establecimiento educacional, pero que esta se localice dentro de la misma región. En este caso, el estudiante será titulado en el establecimiento.
b) En aquellos casos que un estudiante efectué su práctica profesional fuera de la región de origen del establecimiento educacional, éste, a través de su coordinadora de práctica orientará al estudiante para que se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de práctica. En este caso el egresado será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviese matriculado.

**ARTÍCULO 20*:*** El procedimiento de la Práctica Profesional será registrado a través de los siguientes instrumentos:

a) Ficha de inscripción.

b) Carta tipo solicitud de práctica.

c) Certificado de matrícula.

d) Comunicado practicante y Maestra o Maestro Guía.

e) Modelo de bitácora.

f) Modelo de registro de asistencia.

g) Plan de práctica.

h) Pauta de evaluación final del Plan de Práctica.

i) Convenio Individual.

j) Escala de empleabilidad (Competencias Genéricas).

k) Infome de Práctica Profesional.

l) Pauta de Supervisión.

m) Certificado del empleador (En caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional para quienes egresaron hace tres años o más.

**ARTÍCULO 21:** El cumplimiento del Plan de Práctica y la calificación final de la práctica será evaluado de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones:

| CALIFICACIONES | SITUACIÓN |
|---|---|
| 5,5– 7,0 | Aprobado |
| 1,0 – 5,4 | Reprobado |

# TITULO V:

## 17.9. De La Titulación

**ARTÍCULO 22:** Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio y mención según corresponda a su Sector Económico y Especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual el Liceo Politécnico Belén deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes, a la Práctica Profesional y solicitar la titulación por esta vía.
El diploma de título se regirá según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para la Directora del Establecimiento Educacional y bajo ellas habrá un espacio centrado para el estudiante titulado.

El título será tramitado por el establecimiento educacional ante la Secretaría Ministerial de Educación competente, la que otorgará el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo no superior a 60 días, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento guardará un archivo de cada titulada el que contendrá:
-Certificado de Matrícula.
-Certificado de Nacimiento.
-Carta de solicitud de Práctica.
-Convenio de práctica.
-Plan de Práctica Aprobado.
-Pauta de Evaluación Final del Plan de Práctica.
-Modelo de registro de asistencia.
-Formato del Informe de Práctica

**ARTÍCULO 22 (BIS):**
Todo estudiante que por desregulaciones emocionales, disociación de la realidad por concepto de salud mental u condición imposibilitante para realizar una práctica, no será autorizado a realizar el proceso,

sin embargo se le entregará un certificado o un diploma que vaya en apoyo de su proceso de experiencia profesional. El certificado será entregado junto a la licencia de 4to medio.

Se deja claro que esta acción, en ningún caso viene a perjudicar el proceso educativo, ni mucho menos ser una medida discriminatoria, sino una acción de beneficio y apoyo a la formación de los estudiantes egresados.

# TÍTULO VI:

## 17.10. De La Vigencia

**ARTÍCULO 23:** El presente Reglamento de Práctica Profesional entrará en vigencia para los egresados a partir del año escolar 2024, y hasta el año escolar 2025, que se rigen por los Planes y Programas de Estudio aprobados de acuerdo a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del Decreto Supremo de Educación N° 254, de 2009 y sus modificaciones, y de la Resolución Exenta Nº114 de fecha 09/03/2020. Este Reglamento tendrá vigencia por los años 2024–2025 según el Decreto 59 de 27/02/2023.

# TÍTULO VII:

## 17.11. De las Situaciones Especiales

**ARTÍCULO 24:**

Las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o que sean madres, deberán informar sobre su estado y podrán realizar su proceso de Práctica Profesional, siempre y cuando las funciones que realice, no contravengan con las indicaciones del médico ginecólogo tratante.

La estudiante deberá presentar un Certificado que avale las disposiciones del médico tratante, quién autoriza o suspende la realización de su Práctica profesional, cuyo caso quedará interrumpida hasta que pueda continuar su proceso sin inconvenientes

(ley 20.370).

Si el practicante posterior al alumbramiento no ha terminado su práctica Profesional, el colegio la estimulará para que esté junto a su hijo (a) durante los primeros seis meses, promoviendo así el apego seguro y la lactancia efectiva.

Una vez terminado el proceso estipulado anteriormente, la coordinadora de práctica profesional se contactará con la estudiante madre para establecer el procedimiento que permita que retome y termine su proceso de Práctica Profesional y Titulación. Todo estudiante que interrumpe su proceso de Práctica Profesional por conceptos de enfermedad, quiebre o cierre de empresas o instituciones, se les reconocerá el período de práctica efectivamente realizado, y se les reubicará en otro centro para concluir el proceso ya iniciado. Del mismo modo los estudiantes que interrumpen su proceso de práctica por ingreso a la Educación Superior, podrán optar a acumular los tiempos de práctica, hasta completar la cantidad de horas que contempla este Reglamento, siempre y cuando no exceda el plazo de tres años.

Cuando el egresado no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada con la previa autorización de la Secretaría Ministerial de Educación respectiva.

El establecimiento educacional podrá autorizar, excepcionalmente, a realizar un plan de práctica, que contemple horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la administración del estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionada con la especialidad, siempre y cuando, en total, la suma de las horas que contempla éste plan, sea superior a 360 hrs.

**ARTÍCULO 25:**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Práctica Profesional serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Atacama o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

# REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO BELÉN DE COPIAPÓ

LICEO POLITÉCNICO BELÉN

RBD 430-8

# VI CAPÍTULO REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO BELÉN DE COPIAPÓ

## 18. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DEL LICEO POLITÉCNICO BELÉN DE COPIAPÓ

La FUNDACION CERVERA, persona jurídica de derecho civil, Sostenedora Legal del Liceo Politécnico Belén R.B.D. N° 430-8 de la Comuna de Copiapó, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 7°, 7° bis, 8° y 9 de la Ley 19.979 y al Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación, por medio del cual se Reglamenta el funcionamiento del Consejo Escolar, en relación a su constitución, integración y funcionamiento.

### 18.1. Artículo 1°.-Carácter del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Liceo Politécnico Belén R.B.D. N° 430-8 de la Comuna de Copiapó, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en relación a las decisiones de carácter administrativo y pedagógico que asuma la Fundación Cervera. Su objetivo principal es ser una instancia en la cual se reúnen y participan los representantes de la comunidad educativa, a fin de materializar el principio que la educación es una tarea de todos.

**Carácter informativo**

Este nivel refiere a la capacidad de sociabilizar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores, asimismo, este nivel requiere que todos los actores del Consejo Escolar consideren que la información entregada es suficiente y acorde a sus necesidades. De ser necesario, tienen la posibilidad de solicitar más información que permita profundizar lo descrito y/o pedir mayores antecedentes, con el propósito de que el conjunto tenga igual nivel de comprensión respecto al proceso que se trata.

**Carácter consultivo**

Refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de

apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones.

**Carácter propositivo**

Esta instancia participativa tiene la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas de interés de la comunidad educativa y deberá velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, hayan definido.

Por ejemplo, la ley les otorga la facultad de realizar propuestas en torno al Reglamento Interno y al calendario de la programación anual.

Estas facultades deberán ser asumidas por cada integrante del Consejo desde su participación activa. Para una representación efectiva se debe contar con un flujo de información en que las propuestas y opiniones sean discutidas con sus pares. Lo anterior implica garantizar tiempos y mecanismos de consulta, como las asambleas u otras instancias que se definan en los reglamentos internos, para recabar la mirada que se tiene como estamento. (Ministerio de Educación, 2023)

.

## 18.2. Artículo 2°.- La creación del Consejo Escolar

obedece a la necesidad de incorporar distintos actores de la comunidad educativa en el análisis, gestión y de colaboración para la adopción de decisiones directivas por las autoridades del establecimiento educacional. Su rol es de apoyo y colaboración, velando por el bienestar de todos los estamentos que la componen para la consecución y logro de las metas institucionales.

En esta instancia la Dirección, Administración, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados y Estudiantes, a través de sus representantes, deberán informarse, emitir opiniones y proponer medidas sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento educacional, las cuales serán debidamente analizadas y ponderadas en su mérito por la Presidente del Consejo Escolar.

## 18.3. Artículo 3°.- Integrantes del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es un órgano interno del establecimiento educacional y estará integrado por los siguientes miembros:

a. El Director o Directora del establecimiento educacional, quien lo presidirá;
b. El Representante Legal de la entidad sostenedora o la persona designada para tal efecto, por medio de un documento escrito o comunicación electrónica.
c. El Administrador o Jefe de Oficina de Administración del Liceo Politécnico Belén.
d. Un docente educación Parvularia, uno de enseñanza básica y uno de Enseñanza [MG1]

---

[MG1]Se agregaron representantes de los docentes

elegido por los profesores del establecimiento educacional, mediante votación universal, sea presencial o telemática.
e. Un Asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación universal, sea presencial o telemática.
f. La Delegada para la Educación de la Fundación Cervera.
g. La Encargada de Pastoral.
h. La representante de Convivencia Escolar.
i. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados,
j. La Presidenta del Centro de Alumnos.

Todo Consejero Titular electo tendrá un Suplente, el cual será elegido simultáneamente en la misma votación respectiva. En el caso de los Consejeros designados, le corresponderá al Sostenedor establecer el orden de suplencia de dichos consejeros.

La duración del ejercicio de los cargos de los miembros del Consejo Escolar será de un año, plazo que será prorrogado tácitamente por igual periodo, si no existe comunicación escrita de cambio en la composición del representante respectivo.

Con todo, a petición de cualquier integrante del Consejo Escolar, el Director o Directora, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar deberá resolver sobre la incorporación de nuevos miembros de dicho cuerpo colegiado, sin perjuicio de que pueda hacerlo por propia iniciativa.

## 18.4. Artículo 4°.- Información al Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá ser informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades que a continuación se señalan:

a. Los logros de aprendizaje integral de las estudiantes. El Director o Directora del establecimiento educacional deberá informar, semestralmente acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregados por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros logros de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.

Con todo, la Agencia de la Calidad de la Educación informará a los Padres y Apoderados y al Consejo Escolar del Liceo Politécnico Belén, la categoría en la que ha sido ordenado el establecimiento educacional.

b. Los informes de las visitas de fiscalización efectuadas por la Superintendencia de Educación referidas al cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director o Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita y emitido el respectivo informe por dicha entidad fiscalizadora.

c. Atendido a que el Liceo Politécnico Belén de la Comuna de Copiapó, tiene la calidad jurídica de un establecimiento educacional subvencionado, el Representante Legal de la Fundación Cervera entregará en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Liceo, pudiendo el Consejo Escolar formular observaciones y solicitar aclaraciones. El estado financiero deberá contener la información en forma desagregada, según las formas y procedimientos que al efecto establezca la Superintendencia de Educación, en consideración a las características del establecimiento educacional, exigiendo según sea el caso, la adopción de procedimientos eficientes y proporcionados a la gestión del Sostenedor.

   Con todo, el Sostenedor del Liceo Politécnico Belén deberá mantener por un periodo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del periodo antes referido.

d. El Informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la deberá entregará el Sostenedor cada cuatro meses, debiendo especificar un detalle de cuentas o ítem.

## 18.5. ARTICULO 5°.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes casos:

a) El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones;

b) Las metas del establecimiento educacional propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la forma en que el Consejo Escolar puede concurrir al logro de los objetivos institucionales;

c) El Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la Directora o el Director, anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

d) El calendario escolar detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) La propuesta de modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Liceo Politécnico Belén, la cual deberá observar el siguiente procedimiento.

El Representante Legal de la Fundación Cervera deberá enviar una copia de la propuesta de modificación, revisión y actualización de dicho cuerpo normativo a los correos electrónicos de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, con a lo menos 3 días de anticipación a la fecha de realización de la sesión extraordinaria convocada para tal efecto, por el Presidente del Consejo Escolar. En dicha sesión, el Representante Legal dará a conocer a los miembros del Consejo Escolar los fundamentos de la referida propuesta de modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las razones para incorporarlas en dicho cuerpo normativo. Los integrantes del Consejo Escolar presentes en la sesión podrán formular las consultas, inquietudes y observaciones que estimen pertinentes, las cuales deberán ser aclaradas y respondidas en esa oportunidad por el Representante Legal. Con todo el Representante Legal podrá contestar por escrito las observaciones, proposiciones o sugerencias de los integrantes del Consejo Escolar dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de celebración de la sesión en comento, razón por lo cual, el Presidente del Consejo Escolar deberá citar a una nueva sesión extraordinaria, a fin de dar a conocer la respuesta a las observaciones, proposiciones o sugerencias antes referidas.

En caso que no se formularen consultas o inquietudes por los miembros del Consejo Escolar presentes en la sesión extraordinaria respectiva, o bien, habiéndose formuladas éstas, fueran debidamente aclaradas, deberán dejarse constancia expresa en el acta respectiva de todo lo obrado en dicha sesión.

El Sostenedor deberá enviar un ejemplar del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Atacama y la Dirección Provincial de Educación respectiva, acompañando una Certificación emitida por la Secretaria

del Consejo Escolar, en su calidad de Ministro de Fé, que dé cuenta de haberse consultado el texto actualizado del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se acompaña, en la sesión extraordinaria que se indica del Consejo Escolar del Liceo Politécnico Belén RBD 430-8 de la Comuna de Copiapó y que no se formularon observaciones por los integrantes del Consejo Escolar, o bien, que habiéndose formulado, éstas fueron debidamente aclaradas por el Representante Legal, por lo cual, el texto del RICE que adjunta, se encuentra actualizado y vigente para todos los efectos legales, procediéndose a subir con esa misma fecha a la plataforma web del Liceo Politécnico Belén RBD 430-8 de la Comuna de Copiapó, al Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación y a la plataforma de la Superintendencia de Educación.

El Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de la normativa contenida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RCE), la cual se verificará en el mes de Octubre de cada año.

Con todo, se deja expresamente establecido que el Consejo Escolar del Liceo Politécnico Belén de la Comuna de Copiapó, no tiene facultades para la aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, toda vez que dicha facultad se encuentra comprendida dentro de las descripción de funciones que le corresponden al Representante Legal de la Fundación Cervera, las que se encuentran contenidas en dicho cuerpo normativo.

f) En relación a las aclaración o respuesta respecto de la materia referida en la letra d) precedente, que fueran formuladas por los miembros del consejo escolar, ésta podrá ser evacuadas en el mismo acto en que fueran formuladas en la sesión convocada o por escrito dentro del plazo de 15 días a contar de la fecha de su celebración por el Representante Legal o Director o Directora, según corresponda a la materia consultada.

El Director o Directora podrá remitir a los miembros del Consejo Escolar, los informes y antecedentes que estime pertinentes para el debido y oportuno conocimiento de las materias referidas precedentemente.

## 18.6. ARTICULO 6°.- Competencia del Consejo Escolar

Se deja expresamente establecido que el Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

## 18.7. ARTICULO 7°.- Convocatoria del Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá ser convocado por el Director o Directora, a lo menos, a cuatro sesiones en el año.

El quórum para el funcionamiento será a lo menos por cinco de sus integrantes.

Se deja expresamente establecido que el Director o Directora y en subsidio, el Representante Legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, deberán velar por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y que éste realice a lo menos cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.

Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley 19.979 y al Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación.

## 18.8. ARTICULO 8°.- Responsabilidad del Sostenedor en la constitución del Consejo Escolar

El Sostenedor en ningún caso podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar ni obstaculizar su funcionamiento regular.

## 18.9. ARTICULO 9°.- Facultad de del Sostenedor de cambiar el carácter del Consejo Escolar

El Sostenedor del establecimiento educacional en la primera sesión de cada año, podrá modificar el carácter informativo, consultivo y propositivo del consejo escolar establecido en el artículo primero del presente reglamento, otorgándoles facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar sobre materias determinadas o específicas. La revocación de dicha decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y en la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada el carácter consultivo, informativo y propositivo del consejo escolar.

Con todo, en caso que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

## 18.10. ARTICULO 10°.- Fecha de constitución del Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director o Directora del establecimiento educacional, dentro del plazo antes indicado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación para esta sesión podrá realizarse por forma personal o por correo electrónico de sus integrantes o mediante carta certificada o mediante comunicado en la página web institucional o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, la cual deberá contener la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

## 18.11. ARTÍCULO 11.- Envío de Copia de constitución del Consejo Escolar

El Sostenedor deberá remitir a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar dentro del plazo de 10 días constados desde la fecha de constitución del Consejo Escolar, la cual deberá indicar:

1. La identificación del establecimiento educacional.
2. La fecha y lugar de constitución del Consejo Escolar.
3. Las funciones informativas, consultivas y propositivas que se le confieren.
4. La Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad del Consejo Escolar.

Cualquier cambio de los miembros del Consejo Escolar deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo del Ministerio de Educación, para la actualización respectiva.

## 18.12. ARTICULO 12.- Normativas que regulará el Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Liceo Politécnico Belén de la Comuna de Copiapó, normará las siguientes materias:

**I.-** En cuanto a las Sesiones Ordinarias del Consejo Escolar.

a) Las sesiones ordinarias que se realizarán serán cuatro en el año escolar las que no podrán ser en el mismo mes.

b) La forma de citación por parte de la Directora o Director de los miembros del Consejo Escolar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, será en forma personal, o mediante correo electrónico, carta certificada o informativo en página web del establecimiento educacional o por cualquier otro medio idóneo que garantice la oportuna y debida información a los integrantes del Consejo Escolar, la que deberá contener la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de una citación para una sesión ordinaria del consejo escolar. La primera citación de constitución del consejo escolar se realizará con una anticipación de a lo menos 10 días hábiles y las demás citaciones deberán efectuarse con una anticipación de 3 días hábiles.

c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar, se materializará mediante comunicado redactado por la Secretaria en su carácter de Ministro de Fe, el cual deberá ser publicado en la página web del establecimiento educacional, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva.

d) Las propuestas se adoptaran por mayoría simple de los miembros presentes que integran el consejo escolar.

**II.-** En cuanto a las Sesiones Extraordinarias del Consejo Escolar.

Las sesiones extraordinarias se verifican por expresa convocatoria del Presidente del Consejo Escolar. Asimismo, serán convocadas por el Presidente, en caso de presentarse una solicitud suscrita por la mayoría simple de los miembros titulares que conforman el Consejo Escolar, la cual deberá indicar las materias a tratar en dicha sesión.

La citación a sesión extraordinaria deberá contener los temas exclusivos a conocer en dicha sesión y no podrá incorporarse ninguna otra materia adicional, en la sesión respectiva.

Se citará a sesión extraordinaria en la fecha propuesta por el Presidente del Consejo Escolar, salvo en caso de presentarse una solicitud por escrito de la mayoría simple de los miembros titulares del Consejo Escolar, que propongan una fecha diferente para su realización y que ésta petición sea acogida por el Presidente del Consejo Escolar.

## 18.13. ARTÍCULO 13.- Materias a tratar en cada Consejo Escolar.

En cada sesión el Director o Directora deberá realizar una reseña sobre la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse al Consejo Escolar.

Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse a alguna de ellas en cada oportunidad.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director o Directora deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso 3° del artículo 5° del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación, sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales

## 18.14. ARTICULO 14.- De la Secretaria del Consejo Escolar.

La designación de la Secretaria o Secretario del Consejo Escolar se efectuará por el Presidente o Presidenta y no formará parte de dicho cuerpo colegiado.

Actuará en calidad de Ministro de Fe y sus funciones serán las siguientes:

a) Convocar a los integrantes del consejo escolar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a solicitud del Presidente del Consejo Escolar.

b) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

c) Tomar actas de las materias tratadas en dichas sesiones.

d) Redactar y difundir mediante un comunicado las materias tratadas en las sesiones del Consejo Escolar.

e) Comunicar al Representante Legal las propuestas de modificaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, formuladas por los integrantes del Consejo Escolar, en un plazo de tres días hábiles.

f) Certificar la efectividad que el Representante Legal puso en conocimiento del Consejo Escolar, en una sesión extraordinaria, la propuesta de modificación y/o actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y si se formularon o no consultas sobre su contenido por los miembros del Consejo Escolar y si éstas fueron respondidas en ese acto por el Representante Legal o dentro de los 15 días siguientes, en forma escrita.

ARTICULO 15.- Disposición Final.

Cualquier incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento del Consejo Escolar, estará afecto al procedimiento establecido en el Titulo III Párrafo 5° artículos 66 y siguientes de la Ley 20.529, sobre Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su Fiscalización.

# PLAN PASTORAL

# VII CAPÍTULO PLAN PASTORAL

# 19. PLAN PASTORAL

## 19.1. FUNDAMENTACIÓN

"La escuela católica es un centro de vida; en ella se ofrece a todos una adecuada atención pastoral y se hace posible la experiencia de fe y de vida eclesial. Se promueve el diálogo entre fe y cultura y se capacita al educando para emerger como persona en cada respuesta suya a la vida. Se prepara para el diálogo personal con Dios a través de la operación individual y litúrgica de la cual la celebración eucarística es fuente y cumbre".[1]

Hoy más que nunca nuestra comunidad educativa busca crecer en:

**Clave pastoral",** los valores del evangelio nos atraviesan e iluminan todos los ámbitos haciendo posible el anuncio del Kerigma que Dios nos ama y abraza nuestra condición.

**Clave de pastoral Janeriana,** el amor maternal de Ana María nos inspira a abrir nuestro liceo a todos sin distinción: que se convierta en una casa para muchos, una madre para todos.

**Clave de pastoral Janeriana en salida,** la caridad hecha servicio nos compromete a escuchar y responder a las necesidades de las periferias existenciales y geográficas: las propias y las de quienes nos rodean.[2]

## 19.2. LINEAMIENTOS EN CLAVE PASTORAL JANERIANA[3]

[1] L.G.A.A N° 30
[2] Tomado del proyecto Pastoral Eductiva General
[3] Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgell – Equipo de Pastoral General – Ámbito Pastoral Educativa 2019

Estos lineamientos pretenden responder a las **líneas pastorales generales** a fin de que en nuestras comunidades educativas la pastoral sea el eje de todo y de todos, donde se viva y transmita el carisma de la Beata Ana María Janer.

Estos lineamientos intentan ser una ayuda sencilla que nos ponga en marcha o renueve nuestros esfuerzos cotidianos por hacer de la escuela un centro evangelizador Janeriano.

Algunos de los lineamientos son más generales y otros más concretos. Si diariamente hacemos esfuerzos por implementarlos, creemos que nuestros centros educativos irán creciendo en su identidad carismática.

- ✓ Hacer de los principios evangélicos las normas educativas de nuestra institución, las motivaciones interiores y, al mismo tiempo, las metas finales. (Cf. LGAA 22)

- ✓ Unir la luz del mensaje evangélico a la comunicación sistemática y crítica de la cultura, y procurar una síntesis entre cultura, fe y vida. (Cf. LGAA 23) … Integrar los saberes para luego llevarlos a la acción a través de gestos concretos (Cf. CV 222)

- ✓ Trascender los planteos académicos, y pensar en el hombre todo y en todos los hombres como personas y como comunidad. Ir más allá de la función informativa, más allá de la transmisión cultural y científica.

- ✓ Impulsar la solidaridad y el servicio generoso, inspirados en el evangelio, dentro y fuera de la institución educativa (Cf. LGAA 27). Ser comunidades samaritanas, abiertas y en salida, atentas a las necesidades de los más vulnerables, de los más pobres.

- ✓ Optar por los más desprotegidos, por los que la sociedad descarta y desecha (Cf. CV 222), prestarles especial dedicación. Ponerse al lado del débil, ser presencia significante y valiente.

- ✓ Fomentar la cultura del encuentro (Cf. CV 222), propiciar espacios de escucha activa. Poner en práctica las herramientas de comunicación
- ✓ Promover las normas de cortesía y comunicación asertiva.
- ✓ Promover el diálogo y la participación en todos los niveles (Cf. CV 222)

- ✓ Propiciar que los vínculos humanos sean centro de nuestra acción: trato respetuoso y cálido, decisiones basadas en acuerdos y búsqueda del conocimiento mutuo.

- ✓ Profundizar en el ejercicio de la autoridad iluminados por el amor y el servicio al otro: “Firmeza cuando sea necesario, dureza nunca, dulzura y caridad en todas partes”

- ✓ Ser comunidades inclusivas en las que se valora la diversidad como riqueza y se acompaña personalmente a cada educando en su proceso y en su aporte a la vida.

- ✓ Formar verdaderas “comunidades educativas”, que quieran hacer presentes los valores del Reino y que promuevan y construyan la comunión.

- ✓ Favorecer el encuentro personal de los alumnos con Dios, ayudarlos a vivir según su condición de hijos de Dios y hermanos de todos los hombres (Cf. LGAA 28)

- ✓ Promover el anuncio del Reino de Dios como buena noticia de la verdad y de la misericordia del Padre.

- ✓ Fomentar un estilo de amor tierno y fuerte que libera del mal y promueve la vida a ejemplo de la Beata Ana María Janer.

- ✓ Recurrir a la protección de la Sagrada Familia y pedir su bendición al comenzar cada jornada, en las clases, en nuestros hogares, con nuestras familias.

- ✓ Proponer jornadas, encuentros, retiros espirituales a todos los miembros de la comunidad educativa, y también favorecer la inserción de los nuevos funcionarios, docentes, alumnos y familias que se incorporan a la comunidad, de modo que se identifiquen con el carisma Janeriano.

- ✓ Incorporar a las reuniones de personal un momento de oración y reflexión desde nuestra identidad Janeriana.

- ✓ Revisar los espacios físicos para transformarlos en lugares cálidos y acogedores. Cuidar los signos religiosos que deberían estar presentes en los salones de clase y en los diferentes lugares de nuestra escuela. (Cf. LGAA 32)

## ESPÍRITU DE LA PASTORAL

Cuidar, animar, y encauzar la Vida de Fe y toda la acción educativa, manteniendo vivo el espíritu religioso y los criterios Evangélicos que deben estar siempre presentes en todas las obras de la Sagrada Familia de Urgell, teniendo como modelo a Jesús y a la Madre Ana María Janer.[4]

| ➢ PLAN PASTORAL 2023 | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA** | **ESPECIFICACIONES** | **➢ FUNCIONES** | **➢ EJECUCIÓN** |
| **EQUIPO DE PASTORAL** | ▪ Estará animado por la Coordinador/a de Pastoral en estrecha colaboración con el Equipo Directivo y de Gestión.<br>▪ Lo integraran los profesores de Religión y un representante de cada uno de los estamentos de la comunidad educativa. | ▪ Elaborar el Plan de Pastoral anual.<br>▪ Cultivar la dimensión espiritual de la comunidad educativa.<br>▪ Velar por el anuncio explícito del Evangelio.<br>➢<br>➢ | ▪ 1 vez al mes se reunirá, para organizar las acciones pastorales y evaluar. |
| **COORDINACION DE CICLOS** | ▪ Acompañar los procesos y velar por la ejecución de las actividades y acciones programadas. | ▪ Animarán, coordinarán y serán una ayuda para todos a fin de iluminar y encauzar la acción educativa total. | ▪ 1 vez a la semana se reunirán ccon los profesores de Religión para planear y evaluar procesos. |
| **ORACIÓN DE INICIO DE JORNADA** | ▪ Propiciar y facilitar el encuentro con Dios.<br>▪ Crear conciencia de que Dios es lo | ▪ Preparar el momento de oración con responsabilidad y esmero. | ▪ De lunes a viernes. Al inicio de la jornada. |

[4] Proyecto Educativo Pastoral. Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgell.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | primero en nuestra vida.<br>▪ Crear una verdadera comunidad de fe y oración.<br>➢ | ▪ Tema central el Evangelio del día.<br>▪ Tener siempre presente las celebraciones eclesiales, para ello se contará con un calendario.<br>▪ Orar siempre por las vocaciones.<br>➢<br>▪ Subsidio de oración.<br>➢<br>▪ A cargo de los profesores de religión, equipo de pastoral y equipo de gestión. | |
| **CELEBRACIÓN DE LA PALABRA** | ▪ Propiciar momentos de intimidad con Dios y consigo misma.<br>▪ Crecer en el silencio interior. | ▪ Se realizarán momentos de oración en la Capilla. con las niñas que llegan temprano. | ▪ De lunes a viernes a primera hora de la mañana.<br>▪ Estará a cargo de la comunidad religiosa y Delegadas de Pastoral.. |
| **CLASES DE RELIGIÓN**<br>➢<br>➢ | ▪ Los Profesores de Religión son los educadores llamados por Dios y enviados por la comunidad cristiana a explicitar la profunda riqueza del Misterio de Cristo.<br>▪ Educa más que con las palabras con el | ▪ Acampañar a las estudiantes a un encuentro personal con Jesús.<br>▪ Crear una verdadera comunidad de fe y oración, testimonio y amor.<br>▪ Ser instrumento de comunión y favorecer | ▪ De lunes a viernes según horario de clases<br>▪ A cargo de los profesores de religión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejemplo, el testimonio de sus vidas. Deben estar imbuidos de la espiritualidad de la Sagrada Familia y del Carisma Congregacional.<br>➢<br>▪ Se contará con un programa anual propio integrado con los lineamientos del país. | un clima institucional que permita la transmisión del Evangelio.<br>➢<br>▪ Orientar pastoralmente a sus estudiantes en la búsqueda de su identidad vocacional. | |
| **CONSEJO PASTORAL y ORIENTACIÓN** | ▪ Impulsar, motivar, comunicar la vida pastoral de toda la comunidad educativa.<br>▪ Capacitar y dotar de herramientas a toda la comunidad Educativa. | ▪ Capacitar a toda la comunidad educativa como agentes de Prevención y protectores de riesgo.<br>▪ Brindar información y evaluar las actividades y eventos realizados en el mes.<br>➢<br>▪ Se contará con un calendario de actividades y boletín de buenas noticias. | ● 1 o más veces al mes, según cronograma.<br>▪ A cargo del equipo de pastoral e interdisciplinario |
| **ENCUENTROS DE FORMACIÓN E INTEGRACIÓN**<br><br>**ENTREGA DE SIGNO** | ▪ Ofrecer a todas las estudiantes un espacio de reflexión e integración.<br>▪ Generar un espacio fraterno en donde las estudiantes puedan fortalecer sus vínculos relacionales. | ▪ Lugar: Casa de retiros o de encuentros con espacio verde.<br>▪ Se realizarán por niveles, para fortalecer los vínculos entre las estudiantes. | ▪ 1 vez al año, según cronograma de actividades<br>▪ A cargo de profesores de religión, profesores jefes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ➢<br>▪ Motivar al crecimiento personal y espiritual a través de las actividades lúdicas. | ▪ Temática acorde con los valores y actitudes que necesiten reforzar.<br>▪ Cerrar el encuentro con una celebración en donde se entregue el signo correspondiente a cada curso.<br>➢<br>▪ A las estudiantes de pre Kínder a 2 Básico se les entregará el signo en una celebración y luego se hará un compartir, se invitará a participar a los apoderados.<br>➢ | ▪ Se invitará a los apoderados, para el cierre de la jornada con la finalidad de que ellos entreguen el signo a sus hijas. |
| **PROYECTO DE PREVENCIÓN** | ▪ Impulsar proyectos de Prevención de Adicciones, de Educación Integral de la Sexualidad", dando respuesta a una de las prioridades de la Congregación.<br>▪ Impulsar y fortalecer los espacios de prevención existentes.<br>➢<br>▪ Fortalecer los factores de protección, especialmente la comunicación y la autoestima, en los | ▪ Informar y actualizar a todos los funcionarios a comienzo de año respecto a qué es y en qué consiste esta opción Congregacional.<br>▪ Capacitar a los docentes e ir desarrollando los talleres con ellos en los consejos pastorales y de orientación<br>▪ Los mismos talleres los replicarán los docentes con las estudiantes. | ▪ Los días Martes en los consejos pastorales y orientación<br>▪ 1 vez a la semana en orientación<br>▪ A cargo de los profesores jefes<br>▪ Asesoran y monitorean: Equipo Interdisciplinario, UTP, Coordinación de Pastoral. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | niños, adolescentes y familias, ofreciendo herramientas para la prevención de situaciones de riesgo y promoviendo la mejora de la calidad de vida y la profundidad en la comunicación con nuestros vínculos más cercanos. | ▪ Realizar un itinerario de temas.<br>▪ Se asignarán cuadernillos a los docentes<br>▪ Con las estudiantes se trabajarán con fichas.<br>▪ Se irán adaptando los temas de acuerdo a realidad que viven nuestras estudiantes. | |
| **JÓVENES ESCUCHA** | ▪ Luego de realizar una serie de talleres con las alumnas mayores de la enseñanza Media. (2º, 3º y 4º) les proponemos, a quienes estén interesadas, conformar un equipo de “jóvenes escuchas” que, luego de una breve capacitación, comenzarán a participar como protagonistas de una tarea de prevención.<br>▪ Se propone como un espacio misionero, en donde las jóvenes podrán desplegar su compromiso misional desde el servicio de escucha y prevención en la comunidad educativa | ▪ El equipo realiza acciones preventivas con niñas y adolescentes en el ámbito de la comunidad en general.<br>➢<br>▪ Colaborar en los talleres de los años inferiores compartiendo sus experiencias de vida.<br>➢<br>▪ Colaborar en los talleres con los padres para darles sugerencias concretas.<br>➢<br>▪ Eventualmente ser referente de los adolescentes menores donde el abuso de las drogas es más crítico | ➢<br>➢<br>● Cada 15 días.<br>▪ A cargo de Integrantes del equipo de pastoral, asignados para este acompañamiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | especialmente con sus compañeras. | ➢<br>▪ colaborar con las autoridades del colegio en diversas actividades programadas para los jóvenes como retiros, convivencias, actividades deportivas y recreativas, etc.<br>▪ Elaborar, proponer y protagonizar ellos mismos otras acciones que prevengan las adicciones y la violencia.<br>▪ **Cuenta con guías de trabajo.** | |
| **TALLERES CON APODERADOS** | ▪ Ser agentes de prevención. Conformando un Equipo Promotor de Prevención de Adicciones.<br>▪ Transformarse en factores de protección. Conformar una red de apoyo. | ● Talleres de práctica en las herramientas de comunicación para aquellos que quieran realizar ejercicios de comunicación con sus hijos.<br>● Motivar a la participación en las reuniones de apoderados<br>➢ | ▪ 1 vez al mes<br>▪ A cargo del equipo de pastoral y Delegadas de Pastoral/apoderados. |
| **APRENDIZAJE SERVICIO** | ▪ Impulsar la propuesta y opción Congregacional. | ▪ A través de un itinerario formativo facilitado por la | ▪ 1 vez a la semana según horario de clases. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Desde el modelo pedagógico Aprendizaje Servicio.<br><br>▪ Crecer en la conciencia como comunidades educativas para trabajar en favor de los más necesitados.<br><br>▪ Transformar nuestra mirada del otro y de la realidad para fortalecer el compromiso social que se expresa en la solidaridad, la defensa de la vida y de la dignidad de la persona y la promoción de la paz. | Congregación y adaptado a la realidad de las alumnas, implementar el Proyecto de AS.<br><br>▪ Será ejecutado por un docente. Con las cargas horarias correspondiente<br><br>▪ Se irá implementando paulatinamente en todos los cursos. | ▪ Docente asignado.<br><br>▪ Referente de Proyectos a nivel Congregacional.<br>➢<br>▪ Acompaña Coordinación de Pastoral |
| **MES DE LA VIDA** | ▪ Reforzar e impulsar el Proyecto de Prevención de adicciones y los factores de protección en Básica y Media.<br><br>▪ Fortalecer el crecimiento armónico a través de los factores de protección en las niñas y adolescentes, fundamentalmente la autoestima y la comunicación. | ▪ Los encuentros serán desarrollados a lo largo del mes que se considere conveniente.<br><br>▪ El itinerario formativo será elaborado por el área de Religión y el Equipo Interdisciplinario.<br>➢<br>▪ De acuerdo a las posibilidades los encuentros se desarrollarán en un lugar acorde, diferente de las | ▪ Se realizará durante un mes por niveles desde Pre-kínder hasta IV Medio.<br><br>▪ A cargo profesores de religión, equipo interdisciplinario. Equipo de Pastoral. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ▪ Motivar el uso de los niveles de la comunicación y las herramientas para mejorar las relaciones interpersonales y la relación con los vínculos primarios. | instalaciones del Colegio. | |
| **GRUPOS JANERIANOS** | ▪ Cultivar en las niñas y jóvenes la espiritualidad Janeriana, que se manifiesta en la Caridad hecha servicio, siguiendo las huellas de nuestra Madre Ana María Janer. | ▪ Desarrollo de los encuentros con un itinerario formativo.<br>➢<br>▪ Formar en liderazgo a las futuras animadoras Janerianas<br>➢<br>▪ Motivar la pastoral vocacional. | ▪ Los días viernes, el grupo janeriano de jóvenes cada 15 días.<br>▪ El grupo janeriano de niñas cada 8 días.<br>▪ A cargo de animadores/as Janerianos/as |
| **DELEGADAS DE PASTORAL**<br><br>**Apoderados y estudiantes** | ▪ Fortalecer el espíritu de liderazgo de las niñas. Prepararlas como futuras agentes de pastoral. | ▪ Reunirse periódicamente para coordinar actividades en sintonía con el equipo de Pastoral.<br>▪ Colaborar a los profesores de Religión en cada curso.<br>▪ Colaborar a cada uno de los encargados con la oración de inicio de jornada y reuniones de apoderados según corresponda.<br>➢ | ▪ 1 vez al mes<br>▪ A cargo del equipo de pastoral. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ▪ Custodiar con ayuda de los profesores de Religión el altar religioso en las salas de clase. | |
| **CATEQUESIS SACRAMENTAL**<br><br>**PRIMERA COMUNIÓN**<br><br>**CONFIRMACIÓN** | ▪ Ayudar a crecer en la vida de fe, mediante la proclamación del mensaje cristiano en el seno de una comunidad creyente. | ▪ Propiciar el encuentro con Jesús y dar respuesta a su llamado con la celebración del Sacramento.<br><br>▪ Se convoca a las niñas de 4° Básico a participar de manera libre. Para Primera Comunión<br>➢<br>▪ Niñas a partir de I Medio para confirmación.<br><br>▪ Los encuentros son extra-clase en las instalaciones del Colegio.<br><br>▪ Se cuenta con un Itinerario formativo.<br>➢<br>▪ Para recibir el Sacramento de la Primera Comunión las niñas deben estar Bautizadas, deberán hacerlo previamente en su respectiva parroquia.<br><br>▪ Los apoderados son invitados a una reunión mensual para formación, | ▪ 1 vez a la semana<br><br>▪ A cargo de los profesores de religión y funcionarios que puedan colaborar. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | motivación e información.<br>➢<br>▪ De acuerdo a las posibilidades se realizará una jornada de integración de Padres y niñas – jóvenes al cierre de la preparación. | |
| **DIA DE LA RECONCILIACIÓN** | ▪ Facilitar el espacio para que las niñas y adultos puedan encontrarse con el perdón y la misericordia de Dios amor. | ▪ Se invita a toda la comunidad educativa que desee Reconciliarse con el Señor.<br>▪ Se celebra los últimos martes de cada mes.<br>➢<br>▪ Facilitar subsidios de formación para una buena confesión. Para los adultos.<br>➢<br>▪ En las clases de Religión motivar y ayudar a las niñas a que se preparen para una buena confesión. | ▪ 2 veces al mes según cronograma. |
| **EUCARISTÍAS** | ▪ La Eucaristía es el centro, el culmen de la vida cristiana.<br>▪ Propiciar el encuentro profundo con Jesús Eucaristía de toda la comunidad educativa. | ▪ Celebrar y agradecer el regalo de la vida en cada Eucaristía.<br>▪ Acorde con las posibilidades celebrar por lo menos una Eucaristía al mes.<br>➢<br>➢ | Se programarán de acuerdo a las fiestas litúrgicas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ▪ Con participación de las niñas a partir de 4 Básico y los docentes. Con las niñas de Párvulos hasta 3 Básico celebración de la Palabra. | |
| **MISIÓN PERMANENTE** | **SALIDAS MISIONERAS:** Serán programadas con anticipación y acorde a las posibilidades y realidad de la Institución.<br>**CARTELERAS:** Relacionadas con la temática del mes, propuestas congregacional, eclesial y del Liceo. Tanto para Media, como para básica y párvulos. Las realizan los profesores de Religión en su horario de horas pastorales.<br>**SIGNOS, ALTARES RELIGIOSOS:** En las salas de clases y en las oficinas del establecimiento se pondrán la cruz, imagen de la Sagrada Familia y Madre Janer.<br>En cada una de las salas de clase se hará un altar con imágenes religiosas, agua bendita y una vela. Los profesores de Religión junto con las delegadas de pastoral se encargarán de que sea un lugar respetado y valorado por las alumnas.<br>**CAMPAÑAS SOLIDARIAS:** Serán realizadas de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo y ejecutadas por toda la comunidad educativa. | | |

# PROTOCOLOS

# LICEO POLITÉCNICO BELÉN

# RBD 430-8

# VIII CAPÍTULO PROTOCOLOS

Protocolo que reúne los procedimientos del Liceo Politécnico Belén establece a través de las gestiones realizadas desde Inspectoría General, el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo interdisciplinario y Dirección

El Liceo Politécnico Belén, cumpliendo con los requerimientos del Ministerio de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar y la convención de Derechos del niño, busca implementar protocolos de intervención definiendo responsables para asegurar su cumplimiento, para proteger, prevenir y sancionar a los estudiantes y adultos involucrados, en situaciones de riesgo dentro del establecimiento educacional. El presente protocolo es una propuesta de trabajo que realiza el Liceo, con el fin de prevenir situaciones de maltrato y vulneración de derechos, dentro y fuera de sus aulas y potenciar la sana convivencia y el desarrollo de microclimas de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, como entendemos los procesos cambiantes y la complejidad de los contextos educacionales, se entiende que estos protocolos serán revisados todos los años por el equipo de gestión, con el fin de ajustar los cambios administrativos y de forma que se requieran por solicitud interna del establecimiento o por solicitud ministerial.

## **Fase 0**: **Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

### 1. Pesquisa

Es importante mencionar que el profesor jefe es quien primero interviene en cualquier situación de conflicto, debiendo entrevistar a las partes, si el conflicto se trata de estudiantes, y realizar labor formativa contando con el debido registro. Después el conducto regular continúa con Inspectoría General, quien determina a qué Departamento derivar para la activación del protocolo correspondiente. Esto también considerando la gravedad de los hechos.

El primer paso para la activación de protocolo será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, y a su vez llamará o enviará correo el mismo día informando al apoderado titular o suplente de la activación de alguno de estos protocolos**,** en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.

- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante
- Maltrato estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

**2. Registro**

Siendo informada Inspectoría General de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

En caso de existir una infracción a la ley penal 20.084, los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 pueden ser responsables penalmente por el delito que cometan, por lo tanto, son imputables. Se realiza la denuncia de forma presencial o virtual. Llamando a la institución de Carabineros Chile o al plan de cuadrante, previa solicitud de presencialidad de los apoderados de los estudiantes involucrados.

- **Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

- ✓ Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.
- ✓ Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.
- ✓ Restituir la confianza en la comunidad.
- ✓ Reconocimiento de la falta: medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.
- ✓ Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.
- ✓ Propuesta de medida reparatoria: medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida a la estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal de la estudiante.

**3. Derivación**

- La inspectora realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente. Es decir, Inspectoría General será el responsable de la activación de los protocolos antes mencionados.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario.

Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

# I. Protocolo de Abordaje del Maltrato Escolar Entre Pares y Ciberbullying. Equipo Convivencia Escolar:

**PROTOCOLO**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar. En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre al alumnado, familia y todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

Para generar una mejor visión sobre las situaciones de acoso escolar, el Liceo distingue entre diferentes situaciones que pueden afectar la convivencia escolar, pues al distinguir éstas, se asegura un abordaje adecuado a cada situación:

- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- **Conflicto:** Involucra dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de

violencia. Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, medida reparatoria, negociación y el arbitraje.

- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
  a) El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
  b) El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
- **Bullying:** Es una manifestación de violencia en la que una estudiante es agredida y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de una o más compañeras. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de objetos tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
  a) Se produce entre pares.
  b) Existe abuso de poder.
  c) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

  Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del

espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.
Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**a.** **Violencia Psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación por la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

**b.** **Violencia Física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo con

algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

c. **Violencia Sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites personales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

d. **Violencia por razones de género**: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.

e. **Ciberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar acciones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitio web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

**B) DEFINICIÓN DE LAS FORMAS DE ACOSO ESCOLAR ENTRE PARES.**

El maltrato entre pares puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. A continuación, se describe lo que el Liceo Politécnico Belén entenderá como los Tipos de Acoso escolar (Bullying):

1. **Bloqueo social:** buscan el aislamiento social y su marginación, impuesta por estas conductas de bloqueo. Son ejemplos: las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicar con otros, o de que nadie hable o se relacione con ella, entre otros. Estos son indicadores que apuntan a un intento de quebrar la red social de apoyos del estudiante.

2. **Hostigamiento***:* Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del estudiante. El desprecio, el odio, la ridiculización, la burla, el menosprecio, la crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala.

3. **Manipulación:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social de el o la estudiante y predisponer a otros contra él o ella. Con estas, se trata de presentar una imagen distorsionada y cargada negativamente de la víctima.

4. **Coacciones:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al estudiante pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total de su voluntad.

5. **Exclusión social***:* Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al estudiante acosado. El “tú no”, es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente a la niña. Al ningunearla, tratarla como si no existiera, aislarla, impedir su expresión, impedir su participación en juegos, se produce el vacío social en su entorno.

6. **Intimidación:** Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al estudiante mediante una acción intimidatoria. Con ellas quienes acosan buscan inducir el miedo al estudiante. Sus indicadores son acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar, entre otros.

**Características en general de víctimas de Bullying: ( constante)**

- Puede o no existir agresión física, así como también daño a sus pertenencias personales.
- Puede darse que sean frecuentemente ridiculizados, intimidados, llamados por sobrenombres ofensivos. -

- Pueden ser excluidos o aislados socialmente por sus pares.
- Las experiencias de Bullying pueden generar inseguridades, baja autoestima, y manifestaciones de daño emocional.
- Puede generar desmotivación para asistir a clases.
- Suelen demostrar cambios conductuales, estados de ánimo, etc.

**Características de los agresores.**

- Eligen a compañeros/as débiles e indefensos como objeto de sus agresiones.
- Suelen intimidar, agredir, ridiculizar a sus víctimas y dañan sus pertenencias.
- Ejercen influencias negativas en los demás compañeros invitándolos a agredir y a silenciar a sus víctimas. Suelen ejercer como líderes dentro de su círculo y/o curso, donde suelen incitar a sus compañeros a realizar acciones de su agrado.

**Características de los espectadores.**

- Los espectadores suelen potenciar al agresor.
- Influencian el desarrollo de la situación de violencia.
- Pueden ser ayudantes del agresor o sus amigos.
- También existen espectadores pasivos que pueden reaccionar no denunciando, se callan y toleran.
- A veces los espectadores apoyan y defienden a la víctima o a veces al agresor.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

## Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.

- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato apoderado a estudiante.
- Maltrato estudiante a apoderado.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.
Si en la situación se encuentra involucrado un estudiante con condición de Espectro Autista, que cuente con su debido diagnóstico o en proceso de evaluación (previamente informado al establecimiento con el informe o certificado correspondiente elaborado por un profesional de salud interdisciplinario), se evaluará si su comportamiento proviene de factores estresantes del entorno físico y social que puedan haber desencadenado una desregulación emocional y de conducta propia de su condición. En este caso, se aplicará el criterio adecuado para asegurar el curso del debido proceso, habilitando espacios de contención y calma. En caso de que la conducta no sea propia de una desregulación emocional o conductual se aplicará el protocolo para iniciar la investigación de los hechos, y/o las sanciones correspondientes en virtud del reglamento interno escolar, procurando y resguardando siempre la integridad del estudiante, la igualdad de oportunidades y la inclusión social.

**Registro**

Siendo informada Inspectoría General de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

En caso de existir una infracción a la ley penal 20.084, los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 pueden ser responsables penalmente por el delito que cometan, por lo tanto, son imputable. Se realiza la denuncia de forma presencial o virtual. Llamando a la institución de Carabineros Chile o al plan de cuadrante, previa solicitud de presencialidad de los apoderados de los estudiantes involucrados.

**Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, si la hubiera, según el tipo de falta, señalada en el reglamento interno de convivencia escolar. El apoderado tendrá el derecho a realizar la apelación a la sanción aplicada, en un máximo de 2 días hábiles, desde el momento que fue notificado por Inspectoría General.
En caso de existir sanción o no, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:
Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida, en caso de ser necesario, siempre y cuando el protocolo de a lugar y amerite monitoreo.
Se informará al profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.
Restituir la confianza en la comunidad.
Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.
Propuesta de medida reparatoria: mediación, medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida a la estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal de la estudiante.

**Derivación**

- La inspectora realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.

- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario.

Inspectoría General pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Subdirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la información por parte de Inspectoría General, establecerá las siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes: Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- Entrevista de involucrados y/o a terceras personas, a fin de escuchar sus versiones. El equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un plazo de veinte días hábiles. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un “interés relevante” para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo, comenzados desde el día hábil posterior a la otorgación de prórroga. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin estudiantes.
- Si se trata de estudiantes, citar a los apoderados de los involucrados.
- Si el apoderado no asiste a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, agotando todas las instancias posibles de citación, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinentes.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

**Formas de notificación al apoderado:**

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN: Medidas de reparación urgente**

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación:** La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)

a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se oponen.
b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.
e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

Cuando existen comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de la ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas.

- **Medida Reparatoria:** intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/0 ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerá medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según la resolución, destacándose las siguientes opciones:

- Visita al aula.
- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos

similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del día siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena.

# II Protocolo de abordaje del maltrato escolar, por parte de funcionario a estudiante. Equipo Convivencia Escolar

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un adulto en contra de nuestras estudiantes.

Este protocolo responde a una obligación planteada por el artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño, a quienes garantiza la protección contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

Respondiendo a ese deber y a los principios y valores expresados en nuestro proyecto educativo, es que el Liceo establece, mediante este protocolo, la manera en que, conforme a la realidad y herramientas disponibles, deben tratarse las denuncias de maltrato físico y psicológico. Todo ello sin perjuicio de lo que los demás reglamentos, protocolos e instructivos dispongan para materias similares o que deban aplicarse según el caso.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo de las estudiantes del liceo.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.**

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa como, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección, padres y/o apoderados.

Se entiende por agresión de un adulto hacia una estudiante a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar en contra de una estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, lo que constituye un maltrato infantil. No existe una definición única de maltrato infantil, ni una delimitación clara y precisa de sus expresiones.

Sin embargo, lo más aceptado como definición es todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional del niño o niña.

**Los tipos de agresión pueden ser de orden:**

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas que amenazan el desarrollo psicológico del estudiante, tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al estudiante, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia una estudiante, por parte de un adulto (en este caso), entendiéndose que el adulto debe dar en todo momento un trato formal y respetuoso al estudiantado.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por adultos que originan en el estudiante un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc.

- **Grooming:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con una menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas de la niña o adolescente o, incluso, como preparación para un encuentro.
- Cibernética: Corresponde a agresiones o amenazas a través de cualquier medio de tecnología, constituyéndose cuando es persistente en la frecuencia y tiempo en acoso escolar.

- **Sexting:** Envío de contenidos eróticos o pornográficos por medios tecnológicos.

La Ley 20.536, especifica que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién 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”.

El Art 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, profesores y asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento de todo nivel. dentro de las 24 hrs siguientes en que tomaren conocimiento del hecho. Cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito debe efectuar la denuncia formal a Tribunal de Familia y/o Fiscalía y/o Carabineros y/o Policía de Investigaciones, la que debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Por lo que, cuando el funcionario detecte y/o reciba una denuncia de algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia un estudiante de la comunidad escolar, ejercida por un adulto, activará las acciones que conforman el siguiente protocolo de actuación.

Sin prejuicio el funcionario deberá siempre informar a la Dirección del establecimiento apenas tome conocimiento de los hechos.

Se entenderá cumplida la obligación del funcionario de informar según corresponda a los tribunales competentes si la presentación la realiza algún integrante del equipo de gestión mediante ordinario u oficio mediante los canales oficiales de los tribunales se estos de familia y/o fiscalía.

Es importante mencionar que cualquiera sea el tipo de agresión: psicológico, físico, sexting y/o grooming hacia el estudiantado, descritas anteriormente; mientras dure el proceso investigativo por parte del Departamento de Convivencia Escolar, el Equipo Directivo podrá determinar que el funcionario/a será reubicado y/o suspendido de sus labores como una medida de resguardo al estudiante. Entre otras según la gravedad del caso.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante
- Maltrato estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

Si en la situación se encuentra involucrado un estudiante con condición de Espectro Autista, que cuente con su debido diagnóstico o esté en proceso de evaluación, se procurará resguardar siempre la integridad, la igualdad de oportunidades, el bienestar socioemocional y la inclusión social del estudiante.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

**Derivación**

- La Inspectora General realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo.
- Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la pesquisa, inicia un debido proceso, garantizando el resguardo del bien superior de la estudiante y velando por la presunción de inocencia de los implicados, en todo momento. De este modo, se establecerán siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar dará inicio al proceso de indagación respecto a los eventos acontecidos, realizando las entrevistas a todas las personas involucradas, apoderados, estudiante afectado y funcionarios. Además, les informará sobre el proceso que se desarrollará en un plazo de veinte días hábiles. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un “interés relevante” para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a Subdirección o Directora, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin estudiantes.

- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Si el apoderado no asiste a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinentes.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.

Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al funcionario y apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

INTERVENCIÓN: Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención. adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación**: La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)
    a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se opone
    b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
    c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
    d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.

e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

cuando existen comportamiento no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- **Medida Reparatoria:** intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/O ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, se establecerán medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según estimen conveniente en la resolución, destacándose las siguientes opciones:

- Visita al aula.
- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.
Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.

- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada a consecuencia de funcionario(a) de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y/o la normativa legal vigente.

- El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# III Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Por Parte de Estudiante a Funcionario.

**EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

**A)** INTRODUCCIÓN.

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un estudiante en contra de un funcionario.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé fuera del ambiente del colegio, puede tener incidencias directas en el clima de convivencia escolar.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa como, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección, padres y/o apoderados.

Se entiende por agresión de un estudiante, a las agresiones físicas y/o psicológicas realizadas por algún estudiante en contra de algún adulto de la comunidad escolar, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia un adulto, por parte de una estudiante.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc.

- **Acoso:** Conducta de un estudiante, en la que realiza acciones deliberadas para establecer algún tipo de vinculación personal que se encuentre fuera de las delimitadas por el rol estudiante-funcionario.

- **Sexting:** Envío de contenidos eróticos o pornográficos por medios tecnológicos.

- **Ciberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar acciones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitio web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.

- Maltrato apoderado a estudiante
- Maltrato estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

Si en la situación se encuentra involucrado un estudiante con condición de Espectro Autista, que cuente con su debido diagnóstico o en proceso de evaluación (previamente informado al establecimiento con el informe o certificado correspondiente elaborado por un profesional de salud interdisciplinario), se evaluará si su comportamiento proviene de factores estresantes del entorno físico y social que puedan haber desencadenado una desregulación emocional y de conducta propia de su condición. En este caso, se aplicará el criterio adecuado para asegurar el curso del debido proceso, habilitando espacios de contención y calma. En caso de que la conducta no sea propia de una desregulación emocional o conductual se aplicará el protocolo para iniciar la investigación de los hechos, y/o las sanciones correspondientes en virtud del reglamento interno escolar, procurando y resguardando siempre la integridad del estudiante, la igualdad de oportunidades y la inclusión social.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

En caso de existir una infracción a la ley penal 20.084, los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 pueden ser responsables penalmente por el delito que cometan, por lo tanto, son imputable. Se realiza la denuncia de forma presencial o virtual. Llamando a la institución de Carabineros Chile o al plan de cuadrante, previa solicitud de presencialidad de los apoderados de los estudiantes involucrados.

**Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, si la hubiera, según el tipo de falta, señalada en el reglamento interno de convivencia escolar. El apoderado tendrá el derecho a realizar la apelación a la sanción aplicada, en un máximo de 2 días hábiles, desde el momento que fue notificado por Inspectoría General. En caso de existir sanción o no, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

- Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.
- Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.
- Restituir la confianza en la comunidad.
- Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

Propuesta de medida reparatoria: medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida a la estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal de la estudiante.

**Derivación**

- La inspectora general realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo.

Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la pesquisa, inicia un debido proceso, garantizando el resguardo del bien superior del estudiante y velando por la presunción de inocencia de los implicados, en todo momento. De este modo, se establecerán siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar dará inicio al proceso de indagación respecto a los eventos acontecidos, realizando las entrevistas a todas las personas involucradas, apoderados, estudiante afectada y funcionarios. Además, les informará sobre el proceso que se desarrollará en un **plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a Subdirección o Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin estudiantes.
- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico,
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN:** Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención. adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación:** La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)
  a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se opone
  b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
  c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
  d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.
  e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

cuando existen comportamiento no mediable y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- **Medida Reparatoria**: intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del

ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/0 ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerá medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según estimen conveniente, destacándose las siguientes opciones:

- Visita al aula.
- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN :**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de **cinco** días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena.

- El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección o Dirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# IV Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Por Parte de Funcionario a Apoderado.

**EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un funcionario a un apoderado.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé fuera del ambiente del colegio, puede tener incidencias directas en el clima de convivencia escolar.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN APODERADO.**

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa como, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección, padres y/o apoderados.

Se entenderá por agresión desde un funcionario a un apoderado, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas por cualquier funcionario del establecimiento, en contra de algún apoderado de la comunidad escolar, que atente contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas o por medios tecnológicos, que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazas, aislar por

medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal o a través de imágenes, de un funcionario a un apoderado.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc.
- Cibernético: La agresión cibernética se configura mediante el uso de medios tecnológicos para dañar, hostigar o intimidar, a través de difamaciones, amenazas, publicación de contenido íntimo sin autorización, suplantación de identidad digital, acoso por redes sociales o mensajería instantánea, que menoscaben la integridad psicológica del afectado.
- Sexual: La agresión sexual contempla cualquier acto de connotación sexual realizado sin consentimiento, que vulnere la intimidad y dignidad de la persona, incluyendo tocaciones, insinuaciones, comentarios lascivos o acciones que busquen un contacto sexual no deseado.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato de apoderado a estudiante

- Maltrato de estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

En caso de existir una infracción a la ley penal 20.084, los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 pueden ser responsables penalmente por el delito que cometan, por lo tanto, son imputable. Se realiza la denuncia de forma presencial o virtual. Llamando a la institución de Carabineros Chile o al plan de cuadrante, previa solicitud de presencialidad de los apoderados de los estudiantes involucrados.

**Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, si la hubiera, según el tipo de falta, señalada en el reglamento interno de convivencia escolar. El apoderado tendrá el derecho a realizar la apelación a la sanción aplicada, en un máximo de 2 días hábiles, desde el momento que fue notificado por Inspectoría General. En caso de existir sanción o no, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.

Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.

Restituir la confianza en la comunidad.

Reconocimiento de la falta: medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.

Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

Propuesta de medida reparatoria: medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida a la estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal de la estudiante.

**Derivación**

- La inspectora realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo.

Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la información por parte de Inspectoría General, establecerá las siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.

- Entrevista de involucrados y/o terceras personas, a fin de escuchar sus versiones. El equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un **plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a la directora, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo, previa solicitud a Subdirección o Dirección. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin alumnos.
- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Si el apoderado no asiste a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen conveniente.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico,
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.
4. Si el apoderado no asiste ni participa del proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinentes.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN**: Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención. adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación**: La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)
  a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se opone
  b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
  c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
  d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.
  e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

cuando existen comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- **Medida Reparatoria**: intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia

positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/0 ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerá medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según estimen conveniente, destacándose las siguientes opciones:

- Visita al aula.
- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.
Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena.

- El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a subdirección o dirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# V Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Por Parte de Apoderado a Funcionario

**EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un apoderado a un funcionario del establecimiento.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé fuera del ambiente del colegio, puede tener incidencias directas en el clima de convivencia escolar.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa como, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección, padres y/o apoderados.

Se entenderá por agresión desde un apoderado a un funcionario, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas por cualquier funcionario del establecimiento, en contra de algún funcionario de la comunidad escolar y que atente contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- **Psicológico:** Se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas o por medios tecnológicos, que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna

característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal o a través de imágenes, de un funcionario a un apoderado.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc. Incorpora también agresiones de tipo sexual.
- Ciberacoso: Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, ya sea correo electrónico u otras plataformas de comunicación. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar, hostigar o humillar a otras personas.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante
- Maltrato estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)

- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento a Inspectoría General.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

En caso de existir una infracción a la ley penal 20.084. Se realiza la denuncia de forma presencial o virtual. Llamando a la institución de Carabineros Chile o al plan de cuadrante.

**Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, si la hubiera, según el tipo de falta, señalada en el reglamento interno de convivencia escolar. El apoderado tendrá el derecho a realizar la apelación a la sanción aplicada, en un máximo de 2 días hábiles, desde el momento que fue notificado por Inspectoría General. En caso de existir sanción o no, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

- Entrevistas regulares de apoyo a los involucrados en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.
- Se informarán los avances de la investigación a los estamentos correspondientes.
- Restituir la confianza en la comunidad.

**Reconocimiento de la falta:** medida realizada por la persona que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.

Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad al apoderado o funcionario que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

Propuesta de medida reparatoria: medida de reparación, enmiendas concretas, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y registrado en acta de medida reparatoria.

**Derivación**

- La inspectora realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo.

Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la información por parte de Inspectoría General, establecerá las siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- Entrevista de involucrados y/o terceras personas, a fin de escuchar sus versiones. El equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un **plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un “interés relevante” para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a Subdirección o Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin estudiantes.

- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico,
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas
4. En caso de que el apoderado no asista a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinente.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN:** Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de los miembros de la comunidad educativa se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención. adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación**: La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)

a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se oponen

b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.

c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.

d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.

e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

cuando existen comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- Medida Reparatoria: intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- Acuerdos de convivencia: son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/0 ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerán medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según estimen conveniente, destacándose las siguientes opciones:

- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.
Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias.

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicandoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa

legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena.

- El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# VI Protocolo de Abordaje de Maltrato Escolar, Entre Apoderados.

**EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico entre apoderados, al interior del establecimiento educacional.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN ENTRE APODERADOS AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Como apoderado entenderemos a cualquier persona mayor de 18 años que se encuentre registrado en el establecimiento educacional, en calidad de apoderado titular o suplente.

Se entenderá por agresión entre apoderados, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas por un apoderado hacia otro, al interior del recinto escolar y que atente contra su dignidad arriesgando su integridad física y/o psíquica.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas

o por medios tecnológicos, que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal o a través de imágenes, realizada entre apoderados.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc. Incorpora también agresiones de tipo sexual.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante.
- Maltrato estudiante a apoderado.
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)

- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

En caso de existir una infracción a la ley penal 20.084, los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 pueden ser responsables penalmente por el delito que cometan, por lo tanto, son imputable. Se realiza la denuncia de forma presencial o virtual. Llamando a la institución de Carabineros Chile o al plan de cuadrante, previa solicitud de presencialidad de los apoderados de los estudiantes involucrados.

**Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, si la hubiera, según el tipo de falta, señalada en el reglamento interno de convivencia escolar. El apoderado tendrá el derecho a realizar la apelación a la sanción aplicada, en un máximo de 2 días hábiles, desde el momento que fue notificado por Inspectoría General. En caso de existir sanción o no, se informará al apoderado que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

- Entrevistas regulares de apoyo a la estudiante en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.
- Se informará al apoderado, profesor jefe, Inspectoría general y directora, los avances de la estudiante.
- Restituir la confianza en la comunidad.

**Reconocimiento de la falta:** medida realizada por la estudiante que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar y guiado por el profesor(a) jefe a cargo del seguimiento y acompañamiento en esta tarea.

**Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar**: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

**Propuesta de medida reparatoria:** medida de reparación, enmiendas concretas, ya sea de servicio comunitario y/o pedagógico, exigida a la estudiante, consensuadas con equipo convivencia escolar, equipo interdisciplinario, y profesor(a) jefe, encargados del seguimiento y acompañamiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta, con la presencia activa del padre, madre y/o apoderado y registrado en la ficha personal de la estudiante.

**Derivación**

- La inspectora realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo.

Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la información por parte de Inspectoría General, establecerá las siguientes acciones:

- Derivar protocolo dentro de 24 horas al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario.
- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- Entrevista de involucrados y/o terceras personas, a fin de escuchar sus versiones. El equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un

**plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a Subdirección o Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin alumnos.

- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico,
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.
4. Si el apoderado no asiste a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinente.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN:** Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención. adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación:** La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza

que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)

a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se opone
b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.
e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

cuando existen comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- **Medida Reparatoria**: intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/0 ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN Y/O MEDIDA REPARATORIA.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerán medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional que estimen conveniente, destacándose las siguientes opciones:

- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.
Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN:**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena.
    - El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# VII Protocolo De Abordaje De Maltrato Escolar, Entre Funcionarios.

**EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico entre funcionarios.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se dé fuera del ambiente del colegio, puede tener incidencias directas en el clima de convivencia escolar.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Como funcionario entenderemos toda persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa y que mantenga vínculo contractual vigente, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección.

Se entenderá por agresión entre funcionarios, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas entre funcionarios del establecimiento y que atente contra su dignidad arriesgando su integridad física y/o psíquica.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas o por medios tecnológicos, que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal o a través de imágenes, entre funcionarios.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones que originan en el adulto un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc. Incorpora también agresiones de tipo sexual.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante.
- Maltrato estudiante a apoderado.
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

**Medida Reparatoria:**

Después de la Medida sancionatoria, si la hubiera, según el tipo de falta, señalada en el reglamento interno de convivencia escolar. El funcionario tendrá el derecho a realizar la apelación a la sanción aplicada, en un máximo de 2 días hábiles, desde el momento que fue notificado por Inspectoría General. En caso de existir sanción o no, se informará al funcionario que, el equipo de convivencia escolar, y/o equipo interdisciplinario, realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento, que consiste en:

- Entrevistas regulares de apoyo al funcionario en un periodo mínimo de un mes y máximo de 3 meses, sin prórroga de la medida.
- Se informará a Inspectoría y Equipo Directivo sobre los avances de la investigación.
- Restituir la confianza en la comunidad.

**Reconocimiento de la falta**: medida realizada por el funcionario que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión entregado por equipo de Convivencia Escolar.
Pedir disculpas por la lesión a la convivencia escolar: medida que se ofrece como una posibilidad a la estudiante que ha cometido la falta, quién desde el convencimiento pleno y la autenticidad, es una medida reparatoria.

**Propuesta de medida reparatoria:** medida de reparación, ya sea elaborando un acta de medida reparatoria o acuerdo de convivencia entre las partes involucradas.

**Derivación**

- La inspectora realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo.

Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la información por parte de Inspectoría General, establecerá las siguientes acciones:

- Derivar protocolo dentro de 24 horas al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario.
- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- Entrevista de involucrados y/o terceras personas, a fin de escuchar sus versiones. El equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un **plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a Subdirección o Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin alumnos.
- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

1.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN:** Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación:** La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre el funcionario y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias

que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)

a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se oponen
b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.
e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

Cuando existen comportamiento no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- **Medida Reparatoria**: intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia**: son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/0 ACUERDOS DE CONVIVENCIA.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, procederá con algunas de las acciones de seguimiento, según estimen conveniente y si el caso lo amerita, destacándose las siguientes opciones:

- Entrevista con involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN :**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño

causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.

- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena.

El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

## VIII Protocolo de Abordaje de todo acto que transgreda la esfera de la sexualidad, entre Funcionarios.

Los aspectos relacionados con este protocolo se encuentran consignados en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Establecimiento Educacional.

# IX Protocolo de Actuación Frente a Otras Situaciones que Podrían Revestir Carácter de Delito

**A**) **INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones en las que se presuma la posible existencia de un delito al interior del establecimiento educacional. Cabe destacar que este protocolo específico no incluye a los temas abordados en los otros protocolos, entre ellos, abuso sexual, maltrato, consumo y tráfico de drogas.

El Art 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, profesores y asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento de todo nivel. dentro de las 24 hrs siguientes en que tomaren conocimiento del hecho. Cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito debe efectuar la denuncia formal a Tribunal de Familia y/o Fiscalía y/o Carabineros y/o Policía de Investigaciones, la que debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Por lo que, cuando el funcionario detecte y/o reciba una denuncia de algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia una estudiante de la comunidad escolar, ejercida por un adulto, activará las acciones que conforman el siguiente protocolo de actuación.

Sin perjuicio el funcionario deberá siempre informar a la Dirección del establecimiento a penas tome conocimiento de los hechos.

Se entenderá cumplida la obligación del funcionario de informar según corresponda a los tribunales competentes si la presentación la realiza algún integrante del equipo de gestión mediante ordinario u oficio mediante los canales oficiales de los tribunales se estos de familia y/o fiscalía.

Es importante mencionar que cualquiera sea el tipo de agresión: psicológico, físico, sexting y/o grooming hacia el estudiantado, descritas anteriormente; mientras dure el proceso investigativo por parte del Departamento de Convivencia Escolar, el funcionario/a será reubicado y/o suspendido de sus labores como una medida de resguardo al estudiante. Entre otras según la gravedad del caso.

A continuación, se describen las fases a seguir, sus responsables y acciones a realizar:

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

El equipo de Convivencia Escolar recepcionará la derivación y comenzará el proceso de recolección de antecedentes, con el fin de definir la intervención a realizar.

- **Entrevista de involucrados.** El Equipo Interdisciplinario deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas. Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

- **Evaluación de la situación por parte del Equipo.** El Equipo Interdisciplinario se reunirá para analizar a partir de los antecedentes las acciones a tomar en la indagación en cuestión, junto al Equipo Directivo.

Procedimiento de actuación.

Todo funcionario del establecimiento que reciba información sobre esta vulneración está obligado activar los protocolos correspondientes donde a lo menos se distinguen las siguientes fases:

✓ Detectado el riesgo de forma inmediata se informa al Equipo Interdisciplinario activando los protocolos correspondientes e informando a la Directora.

✓ La encargada del Equipo Interdisciplinario deriva inmediatamente a la estudiante a la psicóloga para entrega de relato.

✓ La dupla Psicosocial elabora informe con los antecedentes necesarios para efectuar la denuncia.

✓ Se da aviso a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas de detectada la presunta vulneración a través de la plataforma y/o Fiscalía según corresponda.

✓ Se cita al apoderado de la estudiante para informar de la situación.

**FASE 2: INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguiente:

- Informar a las familias: Se cita a los apoderados de las estudiantes implicadas informando las acciones de acuerdo con el reglamento interno, y se deriva a las instituciones de apoyo.

- Entrega de antecedentes de hechos que podrían revestir carácter de delito, a Fiscalía. Esto se realizará toda vez que las personas involucradas, tengan a la fecha de la situación ocurrida, más de 14 años (inclusive).
- Si existiese además vulneración de derechos, la Dirección del Liceo, a través del Equipo Interdisciplinario realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Es IMPORTANTE tener en consideración:

✓ Resguardar el principio de inocencia y la identidad de los involucrados en todo momento.

✓ Poner en conocimiento de la directora, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

✓ Todas las intervenciones realizadas, se consignarán en el ACTA DE INTERVENCIÓN (fase 2).

**FASE 3: SEGUIMIENTO**

El Equipo Interdisciplinario procederá con algunas de las acciones de seguimiento, entre ellas:

Reporte de la situación de la estudiante dentro del establecimiento, posterior a la denuncia: interacción con sus pares y profesores, rendimiento escolar y motivación para asistir a clases.

Acompañamiento por parte de profesor jefe, y miembros del equipo interdisciplinario: Orientadora, Psicopedagoga y/o Psicóloga (si corresponde).

Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO. El seguimiento a cada caso se realizará de entre 1 a 3 meses posterior al hecho investigado.

# X Protocolo de Abordaje de todo acto que transgreda la esfera de la sexualidad del estudiantado.

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante posibles sospechas de situaciones que pudiesen constituir acoso y/o abuso sexual hacia las estudiantes.

Considerando que, según el Art. 173 del Código Procesal Penal: “Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiera caracteres de delito.” y en su Art. 175, Denuncia obligatoria, en su letra e), como sigue:

“**e)** Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este articulo eximirá al resto.”

En tal sentido, y cumpliendo con lo ordenado en los artículos anteriormente mencionados, toda vez que se toma conocimiento de un hecho constitutivo a la figura del título del presente protocolo, la denuncia es encabezada por la Dirección de nuestro establecimiento educacional, sin perjuicio de lo señalado en el Art. 175 y 173 del Código Procesal Penal.

Y siguiendo con lo normado, el colegio garantizará, en todo momento, la protección y seguridad del/la estudiante, y como tal, presunta víctima, resguardando además la intimidad e identidad de este(a), debiendo no exponer, en ningún caso, lo sucedido con la comunidad educativa. Para ello, una vez tomado conocimiento de los hechos, el funcionario que reciba el antecedente, deberá activar inmediatamente el presente protocolo, directamente con la Coordinadora de Equipo Interdisciplinario, quien debe aperturar acción con dupla psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social) para efecto de recopilar antecedentes, concretar denuncia y solicitud de medida de protección a Institución Garante externa (Carabineros, Fiscalía, Tribunal de Familia, etc.), teniendo la obligatoriedad de efectuarla dentro de las 24 horas siguientes desde el momento en que nuestro establecimiento educacional toma conocimiento del antecedente configurado como Abuso sexual. Según se indica en Art. 176 de Código Procesal Penal.

Siempre, el/la estudiante afectado(a) se mantendrá acompañado(a) de un adulto responsable, sea este apoderado titular, apoderado suplente, padre, madre o cuidador legal.

Respecto al resguardo de la identidad de las personas involucradas en el presunto hecho denunciado, por su posible autoría, nuestro establecimiento educacional lo mantendrá en reserva, y pondrá a disposición todos los antecedentes de los que se tenga conocimiento a las autoridades competentes, así como también las declaraciones que maneje la institución serán resguardadas con el objetivo de mantener la privacidad de los involucrados, para finalmente proceder una vez que el proceso legal finalice, se resuelva e instruya.

Toda vez que nuestro establecimiento educacional tome conocimiento de un hecho que dicte el título del presente protocolo, y siguiendo con las medidas de resguardo del/la estudiante afectado/a, se debe visualizar factores ambientales, familiares y sociales de la presunta víctima, para así no exponer a posible vulneración, para ello, se efectuará una labor con el/la adulto/a responsable (apoderado titular, apoderado/a suplente, padre, madre, y/o cuidador legal) respecto a entrega de orientación psicosocial y legal, con la finalidad de garantizar la seguridad de nuestro/a víctima.

Los plazos que se consideran para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos, será máximo de 24 hrs. (desde el momento de conocido los hechos), para la entrega de antecedentes a Fiscalía y Tribunal de Familia. Dichas instituciones garantes, serán las que determinen la resolución, que, para efecto reparatorio de la víctima, sea necesaria, lo que irá en directo beneficio del/la estudiante, en este hecho constitutivo de delito.

Una vez que el Tribunal de Familia y/o Fiscalía resuelva, y ordene una medida cautelar en el caso, nuestro establecimiento educacional, contando con el respaldo del Acta de Audiencia de preparación, garantizará que dicha medida se cumpla dentro de las dependencias de la institución. Cuando la medida cautelar se codifique en prohibición de acercamiento del presunto agresor hacia la víctima (nuestro/a estudiante), se entregarán las indicaciones respectivas en ambas recepciones del colegio, por lo que, el individuo/a no contará, bajo ningún término, con autorización de ingreso a nuestro establecimiento educacional. En caso de pesquisar la presencia del/a presunto/a agresor/a en una de las recepciones del colegio, se informará de inmediato a Carabineros de Chile.

**B) DEFINICIONES**

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es

decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo /a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

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

De acuerdo con el Código Procesal Penal (Artículo 175), hay un conjunto de personas que están obligados a denunciar en caso de la ocurrencia de un delito, cualquiera sea éste. Dentro de este grupo de personas se encuentran: funcionarios/as públicos, docentes, funcionarios/as de establecimientos

educacionales, profesionales del área de la salud, entre otros. El tiempo que posee la persona para efectuar la denuncia es de 24 horas posterior a su conocimiento del hecho, como plazo máximo.

**ALGUNOS INDICADORES DEL ABUSO.**

**1. Indicadores Físicos:**

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

**2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:**

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas sexualizadas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.

- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.
- Hipervigilancia (estado de alerta continuo y desconfianza del medio externo)

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE DATOS.**

Frente a la "DEVELACIÓN POR PARTE DE UN ESTUDIANTE" de una situación de vulneración grave, o la agresión fue presenciada por algún adulto perteneciente al establecimiento educacional, se debe informar al equipo directivo y equipo interdisciplinario quien deberá realizar, en un plazo máximo de 24hrs, las siguientes acciones:

Una vez finalizada la fase 0, inicia un debido proceso, estableciendo las siguientes acciones:

- **Recopilación del relato.** "TODO FUNCIONARIO/A" que recibe la develación sobre posible "ACTO QUE TRANSGREDE LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD por parte de un estudiante, deberá realizar un registro escrito RIGUROSO Y DETALLADO del relato recibido, con la finalidad de "CUMPLIR" en el proceso de informar a los organismos competentes como Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile y/o PDI.

Paralelamente, la coordinadora del Equipo Interdisciplinario deberá derivar a la estudiante, con una profesional psicóloga para realizar acompañamiento y contención emocional. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el establecimiento educacional, deberá establecer medidas "PROTECCIONALES" destinadas a resguardar la privacidad e integridad del/la estudiante, mediante la activación del siguiente protocolo con la finalidad de interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente y facilitar el proceso de reparación, se debe denunciar y/o derivar el caso a las autoridades u organismos correspondientes. Debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de las estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

- **Entrevista a apoderado.** Los profesionales del equipo interdisciplinario deberán realizar la entrevista al/la apoderado((a) titular o en su defecto al/la apoderado(a) suplente con la finalidad

de informar la situación y dar a conocer el accionar del protocolo en curso. En el caso que el apoderado titular sea el agresor, se contacta al apoderado suplente.

- La dupla psicosocial del Equipo Interdisciplinario deberá emitir informe situacional que contemple todos los datos recopilados del caso para realizar denuncia en Tribunal de familia y "MINISTERIO PÚBLICO".
- Todos funcionarios y/o profesional perteneciente al establecimiento educacional que haya tomado conocimiento sobre los hechos ocurridos, deberá resguardar; el resultado de la investigación, la honra, dignidad y privacidad de las personas involucradas, poniendo como prioridad la defensa y protección del estudiantado y sus familias.
- Se pone en antecedentes a Tribunal de Familia, vía plataforma virtual, solicitando medida de protección y paralelo a ello, se hace envío los mismos a Fiscalía, vía correo electrónico.

- Los antecedentes se plasman en REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguientes pasos:

- En el caso de que la situación hubiese ocurrido dentro de las últimas 12 horas, se debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, solicitando su concurrencia al establecimiento educacional. Paralelo a esta acción se debe contar con la presencia del apoderado titular o apoderado suplente de el/la estudiante. En la eventualidad que el apoderado titular o apoderado suplente no logre ser contactado, se dejará registro de la situación, siendo acompañado(a) el/la estudiante por un(a) funcionario(a) del establecimiento, en la totalidad del procedimiento adoptado. Si el apoderado titular o apoderado suplente informa que no puede asistir, pero envía a otro adulto, se deja registro de la situación, acompañando al/la estudiante un funcionario del establecimiento.
- Obligación de Denuncia de Delitos por funcionarios a tribunales, ante estos hechos deberá actuar según lo señala el artículo 70 de este reglamento en un plazo no mayo a 24 horas desde el momento que se tiene conocimiento del hecho. Esta situación será informada al apoderado, independiente de las gestiones que ellos realicen.

- De existir otra situación de vulneración de derechos asociada, esto es, por ejemplo, negligencia en el rol protector de los adultos responsables, se sumará a los antecedentes incorporados en el informe situacional que se preparará para efecto de poner en antecedentes al Tribunal de Familia.
- En el caso que el/la estudiante se encuentre derivada a un programa dependiente de SENAME, se entregarán los antecedentes respectivos concernientes al caso, sin perjuicio de ello, de igual forma se pondrá en antecedentes a Tribunal de Familia y Fiscalía.
- Todas las intervenciones realizadas, se consignarán en el ACTA DE INTERVENCIÓN.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de 3 días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento Interdisciplinario, para prevenir futuros hechos similares.

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento Interdisciplinario, el equipo directivo en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede apoyar con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.

- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final del protocolo, comunicándoles las medidas pedagógicas y/o psicosociales de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación con el fin de proteger a la estudiantes y no se vulneren sus derechos.

**SEGUIMIENTO:**

El Equipo Interdisciplinario una vez realizada la intervención, procederá con algunas de las acciones de seguimiento, que se contendrán en la Fase de Cierre, entre ellas:

- La profesional a cargo del caso, efectuara seguimiento según la evaluación de las profesionales y con el/la estudiante, con la finalidad de otorgar contención y apoyo en caso de crisis.
- La profesional a cargo del caso, realizara atención según los considere la profesional con el/la apoderado(a) con el objetivo de lograr retroalimentación de antecedentes sobre el proceso interventivo y legal.
- Coordinación con Programas Interventores de Sename, promoviendo un trabajo colaborativo, implicando siempre el fortalecimiento de la red proteccional de nuestro estudiantado.
- Coordinación con otros miembros de la Red de Protección (Fiscalía, OPD, etc.)

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 4: FORMATIVO Y PREVENCIÓN**

Las medidas formativas, dirigidas a los/las estudiantes afectados/as o involucrados/as en los hechos que activan este protocolo, tienen relación al apoyo permanente de profesionales de las áreas psicosociales, respecto al desarrollo y fortalecimiento de habilidades y características personales que conlleven a potenciar su valoración personal y social.

Para el estudiantado en general, el establecimiento educacional implementa su proyecto de prevención, que busca el desarrollo de habilidades socioemocionales mediante el desarrollo y fortalecimiento de los valores que promueven la concepción cristiana, fomentando en el estudiantado, la detección de factores preventivos y factores de riesgos. Lo que se lleva a cabo a través de talleres implementados, preparados y efectuados con dicha finalidad, por profesionales del Equipo Interdisciplinario y Convivencia Escolar.

En cuanto a infraestructura las salas de clases poseen mica o vidrio transparente en sus puertas, con la finalidad de tener mayor supervisión de los espacios donde se encuentran el estudiantado. El establecimiento educacional dispone de baños diferenciados para estudiantes niñas y adolescentes, para profesores y personal asistente de la educación, asegurando que toda la comunidad educativa cuente con su espacio propio. Estos están dispuestos en espacios abiertos y observables. Asimismo, los baños del estudiantado están separados por ciclos para que se facilite el resguardo y el cuidado de los mismos. En el caso de las estudiantes preescolares, son acompañadas por sus educadoras o asistentes de aula. En las puertas principales de ingreso al establecimiento educacional, se controla y registra la entrada de todas las personas ajenas a la comunidad educativa.

Durante los recreos y actividades en los espacios comunes, el estudiantado se encuentra en observación continua por las inspectoras de patio, quienes, tienen la misión de supervisar el ciclo y las áreas que se le han asignado. Asimismo, para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo las estudiantes no deben permanecer en las salas de clases sino en el patio.

Para asegurar el desarrollo integral del estudiantado, todo docente, asistente de la educación, administrativo y auxiliar de nuestro establecimiento educacional, debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente al estudiantado que denote claramente la responsabilidad formativa y educativa del Liceo Politécnico Belén

Considerando además, que al existir medida cautelar de prohibición de acercamiento a favor de un/a estudiante, se debe resguardar que en cada recepción de nuestro establecimiento educacional se maneje los antecedentes mencionados, y así garantizar el cumplimiento de la ordenanza judicial, en lo que respecta a la prohibición estricta de ingreso al colegio de toda persona que se encuentra con una orden de alejamiento en su contra.

# XI Protocolo de Abordaje de Violencia Intrafamiliar y Maltrato.

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que la comunidad educativa del Liceo Belén adoptará frente a las situaciones de violencia intrafamiliar y maltrato que afecten al estudiantado.

Según el Art. 173 del Código Procesal Penal: "Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiera caracteres de delito." y en su Art. 175, Denuncia obligatoria, en su letra e), como sigue:

"**e)** Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este articulo eximirá al resto."

En tal sentido, y cumpliendo con lo ordenado en los artículos anteriormente mencionados, toda vez que se toma conocimiento de un hecho constitutivo a la figura del título del presente protocolo, la denuncia es encabezada por la Dirección de nuestro establecimiento educacional, cumpliendo así con el debido proceso.

Y siguiendo con lo normado, el colegio garantizará, en todo momento, la protección y seguridad del/la estudiante que es víctima, resguardando además la intimidad e identidad de este(a), debiendo no exponer, en ningún caso, lo sucedido con la comunidad educativa. Para ello, una vez tomado conocimiento de los hechos, el funcionario que reciba el antecedente, deberá activar inmediatamente el presente protocolo, directamente con la Coordinadora de Equipo Interdisciplinario, quien debe aperturar acción con dupla psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social) para efecto de recopilar antecedentes, concretar denuncia y solicitud de medida de protección a Institución Garante externa (Carabineros, Fiscalía, Tribunal de Familia, etc.), teniendo la obligatoriedad de efectuarla dentro de las 24 horas siguientes desde el momento en que nuestro establecimiento educacional toma conocimiento del antecedente configurado como Violencia Intrafamiliar y/o maltrato. Según se indica en Art. 176 de Código Procesal Penal.

Siempre, el/la estudiante afectado/a se mantendrá acompañado/a, en todo momento, por un/a funcionario/a de nuestro establecimiento educacional, y de ser necesario, por sus padres, o apoderado

titular, o apoderado suplente, o cuidador legal. Sumado a lo anterior, y en caso de haber adultos involucrados en los hechos que activaron este protocolo, se tomará resguardo de que nuestro/a estudiante, una vez que sea entregado a su apoderado/a, titular o suplente, no sea este/a el presunto autor del posible maltrato y/o violencia. En el caso de que sean ambos, apoderado titular y suplente o padre y madre, los presuntos agresores, se activará, a través de Carabineros de Chile, el resguardo con familia extensa o en su defecto, al no contar con ello, con Residencia temporal de Sename.

Nuestro establecimiento educacional cumplirá, en todo momento, con el resguardo de informar a Tribunal de Familia, sobre todo hecho que constituya vulneración de derechos en contra de su estudiantado, contando para ello, con un plazo máximo de 24 horas, desde el momento de tomar conocimiento del hecho vulnerador, y en los casos en que haya flagrancia, el plazo se reduce a 12 hrs., desde el mismo momento.

Si bien, todo funcionario es responsable de efectuar la denuncia a Tribunal de Familia, ante un hecho constitutivo de vulneración de derecho en la persona de un/a estudiante, nuestro establecimiento educacional, para tal efecto, cuenta con un Equipo Interdisciplinario, quienes, en un manejo articulado con toda la comunidad educativa, efectúa la denuncia a dicha Institución garante externa, para efecto de dar cumplimiento con la normativa vigente.

**B) CONCEPTOS.**

La violencia intrafamiliar se define como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de las personas **que se encuentran en una relación de convivencia familiar por consanguinidad o por afinidad**. Específicamente, podemos decir que esta violencia perjudica la salud física y/o socioemocional del estudiante poniendo en riesgo su desarrollo integral y constituyendo una grave vulneración de sus derechos. Es pertinente consignar que, para la activación de este protocolo, basta que la estudiante sea espectadora de esta violencia.

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en

que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Entenderemos por maltrato:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

2. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico (Protocolo XI: Protocolo VIF).

3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5. **El abuso sexual y el estupro**: son una forma grave de maltrato infantil. Para efectos de la aplicación de protocolos, este tipo de maltrato se trabaja en forma específica en el protocolo número IX.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE DATOS.**

El equipo interdisciplinario, una vez finalizada la fase 0, inicia un debido proceso, estableciendo las siguientes acciones:

- **Entrevista a estudiante.** El equipo interdisciplinario realiza la entrevista a la estudiante, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios para determinar relato, adultos protectores, situación de riesgo, entre otros. El registro de la entrevista se realizará apenas se toma conocimiento de los hechos por la estudiante y si este informó a un adulto distinto al equipo interdisciplinario se tomará la declaración del adulto para evitar la revictimización al estudiante.

- **Entrevista al apoderado.** El equipo interdisciplinario deberá informar al apoderado dentro de las 24 horas de los hechos relatados por el estudiante. realizando la entrevista al apoderado, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios para determinar factores protectores, entre otros. Además, se informará de los procedimientos adoptados.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas en un tiempo no mayor a tres días hábiles. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un “interés relevante” para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a la directora, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de tres días hábiles por cada periodo. Si al termino de estos dos periodos de prorroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin alumnos.

- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.
- Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico,
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

**INTERVENCIÓN:** Medidas de reparación urgente

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención adecuada.

**INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguientes pasos:

**1.1 Derivación a Tribunal de Familia.**

Se procederá a la solicitud de Medida de Protección en el Tribunal de Familia, en todos aquellos casos en que existan antecedentes que pueda indicar la existencia de malos tratos hacia las estudiantes (el estudiantado) o que estas participen en calidad de espectadoras de violencia intrafamiliar, presumiéndose la existencia o no de delito. Específicamente en:

- Negligencias en el cuidado (ausencias reiteradas no justificadas, dificultades (descuido) en la higiene personal, entre otros.)
- Presunción de maltrato físico y/o psicológico.
- Presunción de ser espectadoras de violencia intrafamiliar.
- Omisión por parte del cuidador(a) en la visualización de factores de riesgo que exponga la integridad en todo lo que respecte a una afectación física y/o psicológica del o la estudiante.
- Desde el momento que se tiene conocimiento del hecho, en el que se presuma la existencia de un delito, el establecimiento tiene un plazo de 24 horas para entregar los antecedentes a

Tribunal de Familia. Esta situación será informada al apoderado, independiente de las gestiones que ellos como familia efectúen.

**1.2 Denuncia en Fiscalía o Carabineros de Chile.**

En el caso de maltrato físico con lesiones, ocurrido dentro de las últimas 12 horas al momento de que nuestro establecimiento educacional toma conocimiento de los hechos, que presuman maltrato y/violencia, sel estaría frente, a una flagrancia, entonces se debe efectuar denuncia a Carabineros de Chile, solicitando la concurrencia de efectivos de dicha institución a nuestro establecimiento educacional, a quienes, una vez en el lugar, se les debe entregar todos los antecedentes del caso. Paralelo a ello, se solicita de forma urgente, la presencia del/la apoderado/a titular y/o suplente, a que concurra a nuestro colegio, para efecto de su toma de conocimiento de los hechos. En el caso de que esta figura sea el/la presunto/a agresor/a, y una vez terminada la atención, se le informa que se encuentra Carabineros en el lugar, y que fueron llamados para el resguardo de nuestro/a estudiante, quienes también le harán una entrevista, toda previa coordinación con los efectivos.

Lo anterior, se efectúa, mientras se mantiene en resguardo al/la estudiante en un lugar seguro, siempre acompañado/a de un/a funcionario/a del establecimiento.

Para efecto de constatar lesiones a nuestro/a estudiante, este/a debe ser trasladada al Servicio de Urgencia del Hospital de Copiapó, siempre por efectivos de carabineros, acompañado/a de un/a funcionario/a del establecimiento educacional. El acompañamiento finaliza cuando Carabineros de Chile determine que nuestro/a estudiante se encuentra en resguardo con familia extensa o en su defecto, y según indique la autoridad Judicial, sea ingresada en una residencia temporal de Sename o cualquier otro lugar que, para efecto de dicho resguardo, Carabineros de Chile determine.

En la eventualidad que el apoderado/a titular o apoderado/a suplente no logre ser contactado/a, se dejará registro de la situación, manteniendo acompañado(a) el/la estudiante por un funcionario del establecimiento, en la totalidad del procedimiento adoptado. Si el apoderado titular o apoderado suplente informa que no puede asistir, pero envía a otro adulto, se deja registro de ello, y se exigen los datos personales de dicho adulto, quien deberá presentar su cédula de identidad al momento de ingresar a nuestro colegio. Todo ello, siempre y cuando el adulto en cuestión sea de confianza de nuestro/a estudiante.

De existir otra situación de vulneración de derechos asociada, esto es, por ejemplo, negligencia en el rol protector de los adultos responsables, se solicitará Medida de protección en Tribunal de Familia de la ciudad.

**SEGUIMIENTO**

El equipo interdisciplinario una vez realizada la intervención, procederá con algunas de las acciones de seguimiento, entre ellas:

- El caso se mantendrá a cargo de la profesional psicóloga, por la afección emocional que pudiese enfrentar el/la estudiante como resultado de la experiencia vivida.
- La profesional psicóloga a cargo del caso efectuará un seguimiento permanente y sostenido con el/la estudiante afectado(a), con el objetivo de acompañar, y contener en caso de crisis.
- Para efecto del punto anterior, la profesional psicóloga a cargo del caso coordinara atención con apoderado(a) titular o en su defecto, con apoderado(a) suplente, para solicitar autorización para iniciar el acompañamiento.
- En caso de que el apoderado(a) no acepte el inicio del acompañamiento o determine solicitar el término de este una vez comenzado, nuestro establecimiento educacional pondrá en antecedente a Tribunal de Familia para su toma de conocimiento.
- Realización de atenciones periódicas con apoderado(a) por parte de profesional a cargo del caso, para informar sobre proceso de seguimiento a su estudiante y así facilitar espacio de retroalimentación de antecedentes.
- Coordinación con Programas Interventores de Sename, promoviendo un trabajo colaborativo, implicando siempre el fortalecimiento de la red proteccional de nuestro estudiantado.

Coordinación con otros miembros de la Red de Protección (Fiscalía, etc.)

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de 3 días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento Interdisciplinario, para prevenir futuros hechos similares.

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento Interdisciplinario, el equipo directivo en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.

- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación con el fin de proteger a la estudiantes y no se vulneren sus derechos, fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional.

# XII Protocolo de Abordaje en Situaciones Relacionados con Suicidio e Ideación Suicida.

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

## A) INTRODUCCIÓN.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un estudiante. Cada uno de nuestros estudiantes es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, el tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que la comunidad educativa del Liceo Belén adoptará frente a las situaciones relacionadas con suicidio e ideación suicida que afecten a las estudiantes.

## B) CONCEPTOS.

**¿Qué es la conducta suicida?**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución.

**¿Cuál es la situación actual?**

De acuerdo a las estadísticas internacionales y nacionales, la situación actual de la conducta suicida en cifras es la siguiente:

- La conducta suicida y las muertes debidas a ella, constituyen una creciente preocupación mundial, cerca de 800 mil personas mueren anualmente por esta causa.
- Por cada muerte por lesiones autoinfligidas se estima que hay 20 intentos de suicidio y unas 50 personas con ideación suicida.
- A nivel mundial el suicidio es la segunda causa de muerte en personas de 15 a 29 años.

- La tasa promedio mundial de suicidio es de 11,4 por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres que en mujeres. En Chile la tasa promedio es de 10,2 y la proporción de hombres en relación a mujeres es de 5 a 1.
- Las tasas en población adolescente, al igual que en población general, presentaron un incremento progresivo entre los años 2000 y 2008, para luego bajar gradualmente a una cifra similar a las del año 2000. Las tasas en infancia se han mantenido relativamente bajas y estables.

1. **Ideación Suicida**: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
2. **Intento Suicida:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca provocarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
3. **Conductas Autolesivas**: implica cortes, golpes y otras formas de autoagresión, que causan lesiones físicas leves o moderadas.

## C) FACTORES DE RIESGOS.

La identificación de factores de riesgo permite detectar a aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

Existen factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Es importante tomar en cuenta que estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. A continuación se detallan los principales factores de riesgo en la etapa escolar:

Factores Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.

• Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
• Prácticas educativas severas o arbitrarias.
• Alta exigencia académica.
• Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
• Desorganización y/o conflictos comunitarios.
• Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Factores Familiares

• Trastornos mentales en la familia.
• Antecedentes familiares de suicidio.
• Desventajas socio-económicas.
• Eventos estresantes en la familia.
• Desestructuración o cambios significativos.
• Problemas y conflictos.

Factores Individuales
• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
• Intento/s suicida/s previo/s.
• Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
• Suicidio de un par o referente significativos
• Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
• Maltrato físico y/o abuso sexual.
• Víctima de bullying.
• Conductas autolesivas.
• Ideación suicida persistente.
• Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
• Dificultades y retrasos en el desarrollo.
• Dificultades y/o estrés escolares.

**D) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE DATOS.**

**Entrevista a la/el estudiante**: La profesional a cargo realiza la entrevista a la estudiante, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios para la intervención, se deberá agradecer la confianza, y se conversara con el/la estudiante para transmitir que está en riesgo su integridad y que es necesario pedir ayuda profesional, manteniendo el vínculo y la confianza. La profesional a cargo realiza una entrevista individual a la/el estudiante con el objetivo de recabar antecedentes que permitan identificar o descartar indicadores de riesgo psicosocial. Para ello, se aplica la Escala de Severidad Suicida de Columbia (C-SSRS) versión Chilena, instrumento que permite determinar el nivel de riesgo en que se encuentra la/el estudiante, clasificándolo como bajo, medio o alto.

**Entrevista al apoderado**: La profesional a cargo realiza la entrevista al apoderado/a, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de el/la estudiante, así como también de los factores protectores en adelante, reuniendo todos los antecedentes importantes y posibles tratamientos farmacológicos pre-existentes en el/la estudiante.

**Entrevista a los involucrados**: Se deberá realizar entrevistas a las/los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación que recibieron antecedentes de los hechos ocurridos, con la finalidad de obtener mayor información.

**Evaluación de la situación por parte del Equipo:** El Equipo Interdisciplinario se reunirá para analizar las acciones a seguir acorde a los antecedentes recopilados del caso.

**FASE 2: INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguientes pasos:

- Intervenciones realizadas dentro del establecimiento por el Equipo Interdisciplinario para situaciones de crisis emocionales (crisis de llanto, angustia, pánico, entre otras) y conductuales (autolesiones) en las/los estudiantes.
- **Derivación a programas colaboradores de Sename.** Se procederá a la derivación a programas de Sename, en todos aquellos casos que se presume no constituyan delito y que,

por las características de la situación, requieran acompañamiento psicosocial a la estudiante y su familia.

- **Derivación a servicios de salud de la comuna.** Se procederá a este tipo de derivación en los casos que se requiera intervención especializada, de acuerdo con la temática detectada, entre ellas, patologías psicológicas y/o psiquiátricas u otras dificultades de salud.

**FASE 3: SEGUIMIENTO**

El equipo interdisciplinario una vez realizada la intervención, procederá con algunas de las acciones de seguimiento, entre ellas:

- Entrevista personal a la estudiante.
- Entrevista personal al apoderado.
- Coordinación con miembros de la red.

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 4: PREVENCIÓN**

La prevención de la conducta suicida, en los establecimientos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza para la protección y el cuidado de la salud mental de toda la comunidad educativa.

**CLIMA ESCOLAR PROTECTOR**

- Propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados.
- Generar un clima escolar protector, mediante talleres en las clases de orientación a través del proyecto de prevención de la sexualidad y adicciones, conversatorios, actividades de extraclases mediante instancias formales de recreación, deporte, artes y grupos pastorales Janerianos.
- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centros de padres y centros de alumnos.

**EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL SUICIDIO**

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. Esta estrategia implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella.

Este componente resulta de importancia para derribar barreras que obstaculizan la detección y el acceso a apoyo de quienes se encuentran en riesgo.

**A) Educación y sensibilización a las estudiantes**

La educación y sensibilización posibilita el acceso a la búsqueda de ayuda por parte de los estudiantes. Es común que cuando los estudiantes notan señales de alerta en sí mismos o en sus pares, no busquen ayuda en los adultos, guardándose la información o tratando de resolver por ellos mismos lo que les aqueja. A la base de esto, generalmente se encuentra que los/las estudiantes no perciben la real gravedad de la situación o consideran que no es necesario pedir ayuda a los adultos; inclusive puede suceder que consideren que la ayuda del adulto puede agravar la situación. También puede ocurrir que desconozcan las opciones de atención disponibles o que un tratamiento pueda serles de ayuda, o simplemente porque temen ser discriminados o estigmatizados por lo que les está pasando. Todo lo anterior impide que reciban a tiempo los apoyos y la atención que necesitan.

Cuando al grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se le muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que les pudiera estar afectando.

En este apartado, es importante la difusión de material informativo sobre la conducta suicida mediante afiches, presentaciones, talleres socioemocionales y espacios de autocuidado.

**B) Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.**

Incluir a las familias de los/las estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas, y en la detección de señales de alerta en el hogar. No obstante, puede suceder que los padres no alcancen a percibir cambios conductuales o no le den la importancia que merecen, atribuyéndose a cosas típicas de la edad o a conductas de moda.

Cuando las madres, padres y apoderados manejan información sobre factores de riesgo y señales de alerta, se amplía la red de protección y monitoreo, siendo mucho más probable que a tiempo se logre detectar a un o una estudiante que requiere apoyo.

Psicoeducación para la familia:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela o liceo para la prevención de los problemas de salud mental y del suicidio.
- Señales de alerta de conducta suicida y cómo responder frente a ellas.
- Dónde buscar ayuda para estudiantes en riesgo y sus familias.
- Entregar recomendaciones y estrategias para que puedan brindar contención emocional al hijo o hija: escuchar sin juzgar ni reprochar la manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no utilizar sarcasmos, ni desafíos y siempre manteniendo la calma.

**C) Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos.**

- Es fundamental familiarizar a los docentes y asistentes de la educación en la comprensión y uso de los protocolos que el establecimiento defina relacionados con la conducta suicida.
- Aproximar a los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo hacia los y las estudiantes en que se ha detectado algún riesgo o que tienen un trastorno mental, recordando que en la medida en que exista una mayor comprensión de estos temas, mejor será la vinculación y las posibilidades de orientar hacia la solicitud de ayuda, así como también de demostrar a la comunidad escolar un modelo de inclusión y antiestigma.

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

# XIII Protocolo de Abordaje en Situaciones Relacionadas con Problemas Emocionales, Conductuales y Familiares.

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

## A) INTRODUCCIÓN.

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que la comunidad educativa del Liceo Belén adoptará frente a las situaciones relacionadas con problemas familiares, conductuales y emocionales que afecten a las estudiantes.

## B) PASOS DEL PROTOCOLO.

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE DATOS**.

El equipo interdisciplinario, una vez finalizada la fase 0, inicia un debido proceso, estableciendo las siguientes acciones:

- **Entrevista a estudiante.** El equipo interdisciplinario realiza la entrevista a la estudiante, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios para la intervención.
- **Entrevista a apoderado.** El equipo interdisciplinario realiza la entrevista al apoderado, con el objetivo de recabar los antecedentes necesarios para determinar factores protectores, entre otros.

**FASE 2: INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguientes pasos:

- Intervenciones realizadas dentro del establecimiento por el Equipo Interdisciplinario para situaciones de crisis emocionales (crisis de llanto, angustia, pánico, entre otras) y conductuales (autolesiones) en las estudiantes.
- Intervenciones realizadas dentro del establecimiento por el Equipo Interdisciplinario para situaciones individuales, grupales o de curso, que puede contemplar intervención individual, talleres, sesiones de psicoeducación, entre otros.

- **Derivación a programas colaboradores de Sename.** Se procederá a la derivación a programas de Sename, en todos aquellos casos que se presume no constituyan delito y que, por las características de la situación, requieran acompañamiento psicosocial a la estudiante y su familia.
- **Derivación a servicios de salud de la comuna.** Se procederá a este tipo de derivación en los casos que se requiera intervención especializada, de acuerdo con la temática detectada, entre ellas, patologías psicológicas y/o psiquiátricas u otras dificultades de salud.

**FASE 3: SEGUIMIENTO**

El equipo interdisciplinario una vez realizada la intervención, procederá con algunas de las acciones de seguimiento, entre ellas:

- Entrevista personal a la estudiante.
- Entrevista personal al apoderado.
- Coordinación con miembros de la red.

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

# XIV Protocolo De Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas Y Madres Adolescentes.

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que la comunidad educativa del Liceo Belén adoptará para favorecer la retención en el sistema escolar de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes.

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

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

**ARTICULO 2º**: Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que las demás alumnos y estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

**ARTICULO 3º**: El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

**B) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE DATOS.**

El equipo interdisciplinario, una vez finalizada la fase 0, inicia un debido proceso, estableciendo las siguientes acciones:

**Entrevista a apoderado y estudiante.** El equipo interdisciplinario realiza la entrevista al apoderado y a la estudiante embarazada y/o madre. En esta entrevista se solicita el certificado médico que acredite la condición de embarazo y cualquier otro documento que aporte información relevante respecto a los cuidados necesarios de la estudiante, en el ámbito escolar, dada su condición.

**FASE 2: INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguientes pasos:

**Coordinación con Inspectoría general**: El objetivo es establecer las medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo y/o maternidad con la de estudiante. Al respecto, se establecerán las siguientes acciones:

a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

b) Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas, de acuerdo con las condiciones de salud debidamente certificadas por el médico tratante.

c) Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo, que garantice la comodidad de la estudiante (por ejemplo, buzo de colores institucionales).

d) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.

e) Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo que se encuentra la estudiante.

f) Asistir al baño, las veces que requieran.

g) Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, si lo requieren.

h) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.

i) Aplicabilidad del seguro escolar.

j) El colegio deberá cautelar que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación Nº 220 de 1998.

k) En casos excepcionales el apoderado debe autorizar en Inspectoría general, mediante documento escrito, que la estudiante se retire sola para efectuar sus controles y exámenes médicos.

**Coordinación con Unidad Técnico-Pedagógica:** Uno de los objetivos es el establecimiento de medidas académicas que apunten a flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículo, en función de las necesidades de la estudiante. El segundo objetivo se centra en establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio. En tercer lugar, favorecer el diseño de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Finalmente, considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

**Coordinación con Redes de Apoyo:** El equipo interdisciplinario, entregará la información pertinente respecto a redes de apoyo a las estudiantes embarazadas y/o madres. Entre ellas:

a) JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

b) JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

c) Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

**FASE 3: SEGUIMIENTO**

El equipo interdisciplinario una vez realizada la intervención, procederá con algunas de las acciones de seguimiento, entre ellas:

- Entrevista personal a la estudiante y/o apoderado.
- Coordinación con miembros de la red (Consultorios, Junaeb, Junji, etc.,)

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

# XV Protocolo De Actuación Frente a Situaciones Relacionadas Con Drogas y Alcohol

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO**

**A) INTRODUCCIÓN:**

La prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, son actualmente una obligación de acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación. Según las cifras del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (Senda), por cada 30 alumnos de 8° básico a 4° medio, 10 consumieron alcohol en el último mes y seis se emborracharon al menos en una ocasión. En tanto, uno de ellos consumió cocaína y pasta base.

En este sentido, la circular obliga a resguardar la intimidad e identidad de la estudiante en todo momento, permitiendo además que esta se encuentre siempre acompañada.

Toda vez que, nuestro establecimiento educacional tome conocimiento frente a antecedentes que presuman la existencia de delito o se tenga antecedentes de hechos constitutivos de delito que afectaren al estudiantado o que hubieren tenido lugar en las dependencias del mismo, se deberá efectuar denuncia al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a lo establecido en la ley 20.000, dentro de las 24 horas siguientes de ocurridos los hechos o en su defecto, hasta 24 horas, como plazo máximo, desde su toma de conocimiento.

**B) DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS**

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

1. Cambios en el comportamiento:
   - Ausencias frecuentes e injustificadas al Liceo; atrasos reiterados.

- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

2. Cambios en el área intelectual:
   - Problemas de concentración, atención y memoria.
   - Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

3. Cambios en el área afectiva:
   - Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
   - Reacciones emocionales exageradas.
   - Desmotivación generalizada.
   - Desinterés por las cosas o actividades que antes la motivaban.
   - Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

4. Cambios en las relaciones sociales:
   - Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
   - Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
   - Valoración positiva de pares consumidores.
   - Alejamiento de las relaciones familiares.
   - Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.

- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el adulto deberá comunicar lo percibido a Inspectora general.

**MICROTRÁFICO**

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas. Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.
Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del equipo directivo (Director, Jefe UTP):

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del Liceo para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

La encargada del equipo interdisciplinario y/u Orientadora:

- Asesorar a las estudiantes sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Apoyar a las estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas.
- Informar de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

Psicólogas y/o Trabajadora Social:

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación. · Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Asesorar a las estudiantes sobre las consecuencias del consumo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Los profesores jefes:

- Ejecución del programa “Desarrollo personal y social con proyección comunitaria, Educación integral de la sexualidad, prevención de adicciones y proyecto sociocomunitario del Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel. De acuerdo a la programación de la asignatura de Orientación desde Prekinder a Cuarto medio.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a las estudiantes.

Inspectoras, asistentes de la educación y auxiliar de servicio:

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderado:

- Participar de talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Asistir junto a su hija a los Programas especializados, en caso de derivación por presentar consumo de drogas y alcohol.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

A continuación, se describen las fases a seguir, sus responsables y acciones a realizar:

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La encargada de Equipo Interdisciplinario recepcionará la derivación y comenzará el proceso de recolección de antecedentes, en un **tiempo no mayor a siete a diez días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a la directora, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin alumnos. con el fin de realizar acciones preventivas y derivar en el caso que sea necesario a Programas de Tratamiento Ambulatorio, o Programas de la Red Sename, OPD, Tribunal de Familia u otra institución garante externa, con la finalidad de resguardar los derechos del niño, niña o adolescente. Salvo en el caso de que la estudiante sea sorprendida por un funcionario del establecimiento, consumiendo algún tipo de sustancia al interior de las dependencias educacionales, hecho que será derivado a Inspectoría General junto con la realización de la denuncia a las instituciones correspondientes dentro de un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho ocurrido.

**Entrevista de involucrados.** El equipo interdisciplinario deberá realizar las entrevistas a todas las personas involucradas, apoderados y estudiantes afectadas. Estas entrevistas se plasmarán en el **REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.**

**Evaluación de la situación por parte del Equipo.** El Equipo interdisciplinario se reunirá para analizar a partir de los antecedentes las acciones a tomar en la indagación en cuestión, junto al Equipo Directivo.

**INTERVENCIÓN**

Una vez consignada la información, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguiente:

- Consumo al interior del establecimiento (con flagrancia):
  - ✓ **Informar a las familias:** Se cita a los apoderados de las estudiantes implicadas informando las acciones de acuerdo con el reglamento interno, y se deriva a las instituciones de apoyo.
  - ✓ Se realizará la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a lo establecido en la ley 20.000, dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de la situación.
  - ✓ Cuando existan elementos concretos que evidencien la existencia del consumo flagrante de drogas (existencia de la droga), se solicitará la presencia de PDI en el establecimiento educacional, velando que la estudiante no sea expuesta al resto de la comunidad educativa durante la entrevista. Durante el proceso de entrevista con las entidades policiales la estudiante deberá estar acompañada por su apoderado o por quien lo subrogue (condición debidamente certificada y autorizada por el apoderado).
  - ✓ Si existiese además vulneración de derechos, se informará a Tribunales de Familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia

- Consumo al interior del establecimiento (sin flagrancia):
  - ✓ **Informar a las familias:** Se cita a los apoderados de las estudiantes implicadas informando las acciones de acuerdo con el reglamento interno, y se deriva a las instituciones de apoyo.
  - ✓ Al no existir flagrancia ni evidencia concreta de la droga, se derivará a la estudiante a un programa de tratamiento ambulatorio.
  - ✓ Si existiese además vulneración de derechos, se informará a Tribunales de Familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

- Consumo de drogas fuera del establecimiento:

- ✓ **Informar a las familias:** Se cita a los apoderados de las estudiantes implicadas informando las acciones de acuerdo con el reglamento interno, y se deriva a las instituciones de apoyo.
- ✓ Se derivará a la estudiante a un programa de tratamiento ambulatorio.
- ✓ Si existiese además vulneración de derechos, se informará a Tribunales de Familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia

- Microtráfico al interior del establecimiento (con flagrancia):
  - ✓ **Informar a las familias:** Se cita a los apoderados de las estudiantes implicadas informando las acciones de acuerdo con el reglamento interno, y se deriva a las instituciones de apoyo.
  - ✓ Cuando existan elementos concretos que evidencien la existencia de microtráfico flagrante de drogas (existencia de la droga), se solicitará la presencia de PDI y se realizará la denuncia a los organismos respectivos, según lo establecido en la ley 20.000, en el establecimiento educacional, velando que la estudiante no sea expuesta al resto de la comunidad educativa durante la entrevista. Durante el proceso de entrevista con las entidades policiales la estudiante deberá estar acompañada por su apoderado o por quien lo subrogue (condición debidamente certificada y autorizada por el apoderado).
  - ✓ Si existiese además vulneración de derechos, se informará a Tribunales de Familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia

- Microtráfico al interior del establecimiento (sin flagrancia):
  - ✓ **Informar a las familias:** Se cita a los apoderados de las estudiantes implicadas informando la situación detectada.
  - ✓ Derivación a centros de tratamiento ambulatorio.
  - ✓ Entrega de antecedentes de hechos que podrían revestir carácter de delito, a Fiscalía.
  - ✓ Si existiese además vulneración de derechos, se informará a Tribunales de Familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia

Es IMPORTANTE tener en consideración:

- Los funcionarios del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia y resguardar la identidad de la involucrada en todo momento.
- Poner en conocimiento de la directora, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- Todas las intervenciones realizadas, se consignarán en el ACTA DE INTERVENCIÓN (fase 2).

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN :**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la fase 1. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de interdisciplinario, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de prevención y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el equipo interdisciplinario, el equipo directivo en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello

educativo del establecimiento educacional. Se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.

- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno y en la normativa legal vigente, considerando lo dispuesto en el artículo 6 letra d. de la Ley de Subvenciones Chilena y el artículo 70 de este reglamento si correspondiere.

**SEGUIMIENTO**

El equipo interdisciplinario en el caso de realizar denuncia procederá con algunas de las acciones de seguimiento, entre ellas:

Reporte de la situación de la estudiante dentro del establecimiento, posterior a la denuncia: interacción con sus pares y profesores, rendimiento escolar y motivación para asistir a clases.

Acompañamiento por parte de profesor jefe, y miembros del equipo interdisciplinario: Orientadora, Psicopedagoga y/o Psicóloga (si corresponde).

Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

El seguimiento a cada caso se realizará de entre 1 a 3 meses posterior al hecho investigado.

# XVI Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Conflicto de Estudiantes Nivel Prebásico Educadoras y Técnicos en Párvulos

## A) INTRODUCCIÓN

El ejercicio de la autoridad en forma asertiva y responsable ayuda decisivamente en los procesos educativos. De este modo, la autoridad asertiva o afirmativa significa la permanente puesta en práctica de los derechos, de manera equilibrada y flexible.

El concepto latino de auctoritas significa sostener para crecer. En su sentido propio y riguroso, la autoridad se ejerce cabalmente en función de la libertad. No es un concepto abstracto y aislado. No es abstracto porque se ejerce en el quehacer cotidiano concreto. No es aislado porque sólo puede ejercerse en función de la libertad individual y colectiva.

Mediante una educación que conjuga la ternura con la firmeza, se logra el orden y armonía de la personalidad, estimulando las tendencias de integración social de todas las estudiantes.

El siguiente protocolo de acción, mantiene diferencias en su ejecución respecto a los anteriores, dado que recoge en forma sistematizada el proceder de las educadoras. De este modo, se especifica el curso de acción frente a diferentes situaciones conflictivas que se podrían observar en el aula o en el espacio de recreo de las estudiantes.

Si luego de ejecutar este protocolo, la conducta se mantiene, se procederá a activar protocolo de pesquisa, Fase 0.

## B) PASOS DEL PROTOCOLO

### FASE 1: PESQUISA DE LA SITUACIÓN

La Educadora de Párvulos, en función de determinadas conductas observadas, por ella o por la asistente de aula, procederá a aplicar la Fase 2 de intervención.

### FASE 2: INTERVENCIÓN

Una vez pesquisada la situación, se procederá a intervenir en la situación ocurrida, desde los siguientes:

1. Si una estudiante interrumpe la experiencia de aprendizaje, con gritos, levanta la voz, realizando sonidos o golpes disruptivos, entorpeciendo el proceso normal de la experiencia de aprendizaje y no sigue normas de convivencia.

   a) Se hace un primer llamado de atención a la estudiante, con breve orientación de la falta.
   b) Se hace un segundo llamado de atención, con breve orientación de la falta.
   c) Se conversa en forma personal con la estudiante, en un ambiente tranquilo para que escuche con atención, explicándole porqué es importante la disciplina en el aula.
   d) Si la conducta se repite, queda registrado en el libro de aula.
      d.1. La educadora citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación presentada por su pupila.
      d.2. Se solicita al apoderado realizar labor reparatoria, formativa y educativa en conjunto con el colegio.
   e) Si la conducta persiste, y no se evidencian cambios, la asistente de aula, llevará a la estudiante a Inspectoría para que se realice labor orientadora.
   f) Si la conducta persiste aun después de haber realizado todos los pasos anteriores, Inspectoría General citará al apoderado para entrevista conjunta con la orientadora del colegio. Se solicitará de parte de Inspectoría y Orientación un compromiso de parte del apoderado.

2. Cuando la estudiante raya paredes, mesas, muebles u otro inmobiliario.

   a) Se realiza labor orientadora formativa, además de que la estudiante repare el daño borrando lo rayado. Se informará al apoderado para comentar la situación.
   b) Si la estudiante se niega a borrar, se citará a su apoderado para que tome conocimiento y se pueda
      hacer responsable de la situación.

3. Cuando la estudiante lastima físicamente a otra compañera u otra persona de la comunidad educativa. (muerde, golpea con su mano, pies u lanza algún objeto, pellizca, escupe entre otras).

a) Se llamará la atención formativamente, orientando a la estudiante el por qué no se debe lastimar a su compañera como tampoco a ninguna persona.

b) Se colocará en su agenda una carita triste, con el fin que su apoderado tome conocimiento de la falta y apoye al colegio ayudando con la orientación correspondiente.

4. Si la estudiante se niega entrar a la sala al término del recreo.

a) Reforzar con firmeza la importancia del aprender que hay momentos para trabajar y disfrutar del patio y juegos.

b) Si la situación es reiterativa en el segundo semestre:

b.1 se llamará a su apoderado para que asista al colegio a retirar por la jornada a su pupila.

c) si la conducta persiste se deriva a inspectoría general y se cita al apoderado.

5. Cuando las estudiantes se besan en la boca entre ellas.

a) se realiza trabajo orientador a las estudiantes explicándole sutilmente que ellas no deben besar como tampoco dejarse besar en la boca por ninguna persona.

b) Se trabaja con los adultos con ayuda de un especialista, psicólogo u orientadora.

6. Si la estudiante golpea a un adulto del establecimiento (educadora, asistentes de la educación)

a) Se advierte, dándole entender el por qué no se debe golpear a un adulto ni a nadie (educadora hace orientación correspondiente).

b) Es importante informar al apoderado de la conducta agresiva que ha estado manifestando la estudiante.

c) Si la conducta persiste aun después de haber realizado todos los pasos anteriores, Inspectoría General citará al apoderado para entrevista conjunta con la orientadora del colegio. Se solicitará de parte de Inspectoría y Orientación un compromiso de parte del apoderado.

d) Es importante mencionar que la estudiante párvulo legalmente no puede ser suspendida, se debe realizar labor formativa.

**FASE 3: SEGUIMIENTO**

Las educadoras a cargo del curso, en conjunto con las asistentes de aula, realizarán entrevistas de seguimiento con la apoderadas y observación en aula y recreo, de las conductas de las estudiantes. Si en la situación planteada, no se genera cambio, se activará protocolo en Inspectoría, para ser derivado a las instancias correspondientes.

# XVII Protocolo “Trabajo Adolescente Protegido”

## EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

La familia es la entidad primaria de protección a los niños, niñas y adolescentes, pero también el centro educativo, será una entidad de protección y velará por el bienestar y educación de los menores.

Por lo anterior, es importante mencionar que nuestros colegios, son comunidades abiertas y sensibles a todo lo que interesa al bien de la persona, sobre todo en favor de la paz, justicia y la ayuda fraterna a los más necesitados. Todo esto, para siempre reconocer la dignidad de la persona.

Dada las condiciones de nuestros estudiantes, queremos acompañar su proceso y procurar la permanencia en el sistema educacional, procurando que no se vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En el marco de la ley 21.271, normativa que adecua el código del trabajo en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo, ley que entra en vigencia el primer día del mes siguiente al de la publicación de su Reglamento, publicación realizada con fecha 22 de mayo 2021, en el Diario Oficial.

Es por este motivo que el presente protocolo busca proteger y asegurar los derechos de la infancia y adolescencia, asegurando la continuidad de los procesos educativos de nuestros estudiantados, en coherencia con toda la normativa chilena vigente.

Para esta formulación es importante especificar dichas normativas vigentes y tratados internacionales que serán utilizados como base teórica de este protocolo, para esto se abordará el plan regulatorio legal, el cual nace, en efecto, para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la importancia de la protección de los mismos.

Con la ratificación del Convenio Internacional de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, en 14 de agosto de 1990, Chile se compromete a adoptar principios fundamentales en materia de infancia, como lo es la No Discriminación, el Interés Superior del Niño, su Supervivencia, Desarrollo y Protección, así como su participación en decisiones que les afecten. Reconociendo así que, las personas menores de 18 años, necesitan una atención y protección especial. Cambiando la mirada que hasta ese momento se tenía en materia de infancia, "a partir de este tratado, niños y niñas ya no se consideran propiedad de sus padres, ni beneficiarios indefensos de una obra de caridad; son seres humanos y los titulares de sus propios derechos” (Unicef.org)

Junto a esto, la legislación chilena ha trabajado en garantizar otros derechos específicos: (BCN, Guía legal sobre derechos de los niños)

**Protección contra la violencia intrafamiliar:**

Los hijos no pueden ser maltratados física ni sicológicamente por sus padres. En caso que ello ocurra, la ley permite que cualquier persona denuncie el maltrato ante los Tribunales de Familia, sin necesidad de contar con un abogado. El Tribunal debe adoptar medidas de resguardo a favor del menor.

**Educación.**

Todos los niños tienen derecho a la educación. El Estado debe garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal desde la etapa de segundo nivel de transición (kinder), hasta el cuarto año de enseñanza media, inclusive. Se prohíbe toda limitación arbitraria de este derecho.

**Trabajo:**

Está prohibido que los menores de 15 años trabajen, salvo que sea con autorización judicial y en ámbitos como cine, TV, circos y espectáculos. Los jóvenes entre 15 y 18 años pueden desarrollar sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud, desarrollo ni educación escolar, autorizados por el padre o madre.

**Filiación:**

Todos los niños tienen derecho a la identidad, a conocer su origen biológico y a pertenecer a una familia, sea con padres biológicos o adoptivos. Los padres, sean biológicos o adoptivos, tienen los mismos deberes en relación al hijo. Deben cuidarlos, criarlos y educarlos. Ellos son también sus herederos. Los hijos nacidos dentro y fuera del matrimonio tienen los mismos derechos ante la ley.

**Alimentación:**

Los hijos tienen derecho de alimentos hasta los 21 años, siendo sus padres los principales obligados. Este derecho puede extenderse más allá, en la medida que el hijo estudie una profesión u oficio (caso en el cual el derecho cesa a los 28 años), que exista una incapacidad física o mental o que concurra otra causa calificada, a partir de la cual el juez estime que ellos son necesarios para subsistir.

**Adopción:**

Los menores de 18 años pueden ser adoptados legalmente. Entre otros casos, la ley lo permite si los padres entregan a su hijo a una institución pública o privada de protección de menores, no le proporcionen cuidado por dos meses (30 días, si es menor de un año) o se encuentran incapacitados para ejercer el cuidado. El procedimiento puede iniciarse a solicitud del Servicio Nacional de Menores, o de la persona que tuviera el menor a su cargo.

**Salud:**

Varias de las prestaciones que la salud chilena garantiza a través del plan GES van dirigidas a niños, como cardiopatías congénitas operables, tratamiento de escoliosis, cáncer, epilepsia e infecciones respiratorias agudas para menores de un año.

Todos los niños del país tienen derecho a atención médica gratuita en la salud pública en caso de sufrir un accidente durante sus actividades escolares.

**Delitos sexuales:.**

La ley contempla sanciones más severas para quien comete delitos sexuales en contra de menores de edad. Por ejemplo, los delitos de violación contra menores de 14 años pueden sancionarse con penas de 5 años y un día a 20 años de presidio. En los últimos años se han tipificado otros delitos contra menores de edad. Este el caso del grooming, es decir, el envío, recepción o entrega de imágenes o grabaciones de significación sexual con menores de edad. Este delito contempla penas de 541 días a tres años de presidio.

Garantizando la protección de estos derechos es que se crea la Ley 21.271 que regula la protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo impidiendo la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar.

Bajo esta normativa es importante destacar las edades definidas por el código del trabajo:

a) Mayor de edad: toda persona que ha cumplido 18 años. Tienen libertad para contratar la prestación de sus servicios.

b) Adolescente con edad para trabajar: Toda persona que ha cumplido 15 años y que sea menor de 18 años. Pueden ser contratadas, pero deben cumplir los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo.

c) Adolescente sin edad para trabajar: toda persona que ha cumplido 14 años y que sea menor de 15.

d) Niño o niña: toda persona que no ha cumplido catorce años.

Además, destaca aspectos importantes como jornada laboral, características del trabajo a realizar, condiciones de seguridad y salud, trabajo nocturno y las sanciones que se aplicará a los empleadores que no cumplan con dicha normativa. Las que serán consideradas como vulneración de derechos y facultarán a ambos establecimientos educaciones para realizar las denuncias correspondientes a la inspección del trabajo y/o tribunal de familia de ser necesario.

**Base Conceptual:**

Las definiciones generales que se presentan a continuación están destinadas a contribuir con la comprensión de este protocolo.

- Derechos de los niños, niñas y adolescentes: La Convención sobre Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como la participación en decisiones que les afecten. (crececontigo.gob.cl)
- Mayor de edad: toda persona que ha cumplido 18 años. Tienen libertad para contratar la prestación de sus servicios. (bcn.cl)
- Adolescente con edad para trabajar: Toda persona que ha cumplido 15 años y que sea menor de 18 años. Pueden ser contratadas, pero deben cumplir los requisitos y condiciones establecidos en el Código del Trabajo. (bcn.cl)
- Adolescente sin edad para trabajar: toda persona que ha cumplido 14 años y que sea menor de 15. (bcn.cl)
- Niño o niña: toda persona que no ha cumplido catorce años. (bcn.cl)

**Casos excepcionales pueden trabajar los menores de 15 años:**

- Solo se plantea una excepción, que es la contratación de menores de 15 años (niños, niñas o adolescentes sin edad para trabajar), en casos calificados, para participar en espectáculos de teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares. Deben tener autorización del representante legal y del Tribunal de Familia, además de los otros requisitos establecidos para el trabajo adolescente protegido. En tal caso se deben adoptar las medidas de protección de la vida y salud física y mental del niño, niña o adolescente. Su jornada de trabajo deberá acordarse teniendo en consideración el interés superior del

niño, niña o adolescente sin edad para trabajar, y la edad, madurez y grado de desarrollo en que se encuentre. (bcn.cl)

- Trabajo adolescente protegido: Es aquel trabajo realizado por adolescentes con edad para trabajar, que no sea considerado trabajo peligroso y que, por su naturaleza, no perjudique su asistencia regular a clases. Tampoco debe perjudicar su participación en programas de orientación o formación profesional, si corresponde. (bcn.cl)

**Servicios que pueden prestar los adolescentes con edad para trabajar:**

La ley señala que deben ser de aquellos servicios que puedan ser calificados como trabajo adolescente protegido. Además, deberán contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal. A falta de ellos, debe autorizar quien tenga el cuidado personal. A falta de estos, quien tenga la representación legal del adolescente. A falta de todos los anteriores, autorizará el inspector del trabajo respectivo, previo informe favorable de la Oficina Local de la Niñez o del órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda.

- El inspector del trabajo deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente. El tribunal podrá dejar sin efecto la autorización si lo estima inconveniente para el adolescente. Si la adolescente está casada en sociedad conyugal no requerirá de la autorización. (bcn.cl)
- Jornada laboral del adolescente con edad para trabajar: No podrá ser superior a 30 horas semanales, distribuidas en un máximo de 6 horas diarias en el año escolar y hasta 8 horas diarias durante la interrupción del año escolar y en el período de vacaciones. En todo caso, durante el año escolar, la suma total del tiempo diario destinado a actividades educativas y jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria. (bcn.cl)
- Condiciones de seguridad y salud: El empleador deberá garantizar siempre y en todo caso condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los adolescentes con edad para trabajar. También deberá asegurar los mismos derechos de alimentación y transporte a que accedan los demás trabajadores.
- El empleador deberá informar a la Oficina Local de la Niñez, o al órgano de protección administrativa de la niñez que corresponda, de la contratación respectiva y dejar constancia del cumplimiento de los requisitos legales. (bcn.cl)

- Trabajo nocturno de niños y niñas: Queda prohibido el trabajo de niños, niñas o de adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar en: cabarets y otros establecimientos similares que presenten espectáculos en vivo. Tampoco pueden laborar en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas que deban consumirse en el mismo local o en aquellos en que se consuma tabaco. Tampoco pueden trabajar los adolescentes con edad para trabajar en lugares en los que se realicen o exhiban espectáculos de significación sexual.
- Trabajo nocturno de adolescentes: Queda prohibido a los adolescentes con edad para trabajar realizar labores en horario nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período en el que no pueden trabajar de noche es de 13 horas consecutivas lo que comprenderá, al menos, el intervalo entre las 21 hrs. y las 8 horas. del día siguiente(bcn.cl)
- Sanciones: Multas generales por incumplir las normas del trabajo adolescente protegido. (bcn.cl)

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO:**

1. Comunicar a las madres, padres y apoderados, sobre la actualización ley n° 21.271 que modifica el código del trabajo en materia de protección de los niñas, niños y adolescentes. Como también el protocolo de acción, que instaura el establecimiento educacional en el caso de detectar que alguno de nuestros estudiantes pueda verse afectado con la interrupción de sus clases, trabaje sin contrato, en labores consideradas peligrosas, en la vía pública, entre otros.

2. Realizar un trabajo activo de difusión en espacios interactivos para concientizar a la comunidad educativa, sobre los fundamentos y protección del trabajo adolescente, que involucre apoderados y estudiantes.

3. Difundir la existencia de actividades laborales que garanticen el cumplimiento de la ley para adolescentes con edad para trabajar.

4. Orientar y educar a los estudiantes sobre sus derechos en el contexto laboral, incluyendo las vías para realizar denuncias cuando corresponda.

5. Capacitar al cuerpo directivo, docente y asistentes de la educación en la detección de indicadores de trabajo infantil, generación de respuestas con enfoque de derechos humanos y en su participación en procesos de denuncia y acompañamiento.

6. Detectar y derivar a los organismos correspondientes los casos en que se constate algún tipo de incumplimiento a la normativa y/o vulneración de derechos.

7. Requerir material y orientaciones acerca del trabajo de niños, niñas y adolescentes a la seremi del trabajo y previsión social.

**PASOS DEL PROTOCOLO**

1. Toda Madre, padre o apoderado, que tenga a su hijo, mayor de 15 y menor de 18 años, que realiza una actividad laboral, dentro del marco de la ley, en donde no transgrede la participación regular en las actividades pedagógicas, educativas y formativas que han sido designadas por el establecimiento educacional, deberá entregar la siguiente documentación, de forma presencial en recepción del colegio o digital a karinabarraza.tsocial@liceobelen.cl

   - Copia permiso ante notario para realizar actividad laboral, entregada a la entidad empleadora.
   - Copia del contrato de trabajo entregado por la entidad empleadora

2. Asimismo, si se informa que existe un estudiante que está realzando algún tipo de trabajo, sea con o sin contrato laboral, del cuál no se tiene registro, se citará a la madre, padre y/o apoderado para verificar la información y si incurre en una falta a la ley, deberá gestionar el finiquito dentro de 24hrs. Si no existiera contrato el estudiante deberá dejar el trabajo regularizar según lo dicta la ley, dentro de un plazo de 24hrs, de lo contrario debe dejar de realizar la actividad laboral ya que trasgrede la ley. Asimismo, si se nos comunica que un estudiante esta realizando una actividad laboral, sin contrato y de manera ambulante, la trabajadora social verificará la situación en terreno, se comunicará con el apoderado y según sea el caso, será comunicado a tribunales de familia, activando el protocolo de vulneración de derechos.

3. En todos los casos que se vayan comunicando y detectando, la Trabajadora social, realizará un seguimiento/Monitoreo de la situación del o los estudiantes, los cuales serán analizados en conjunto con el equipo interdisciplinario.

4. Dado a lo anterior, se entregarán los apoyos necesarios que amerite el o los casos, ya sea acompañamiento con la Psicóloga/o, orientador, educadora diferencial, profesor jefe, de asignatura, pastoral, entre otros. Estos antecedentes, quedarán registrados en la carpeta de seguimiento, existiendo fluida comunicación, entre equipo interdisciplinario y equipo directivo.

5. Si en algún caso es necesario buscar apoyos de especialistas externos para el estudiante, será comunicado a la madre, padre y/o apoderado para realizar la derivación, según sea el caso.

6. Finalmente es necesario mencionar, que es tarea de toda la comunidad educativa, proteger el bienestar de los estudiantes, por lo tanto, se debe informar cuando se tenga conocimiento que un estudiante este realizando actividades laborales, en horario de clases y/o fuera de él, sobre todo un trabajo peligroso y que atente contra su integridad y la debida formación escolar anunciada por Ley como un derecho.

# XVIII Protocolo Primeros Auxilios De RCP/ Desfibrilación Automático.

## Desfibrilación Automático.

### Introducción

La maniobra en reanimación cardiopulmonar es vital para salvar una vida en un caso de emergencia. Actualmente se quiere inculcar conocimientos sobre primeros auxilios en los colegios para que los niños y funcionarios

Se conocen los primeros auxilios como aquellas medidas terapéuticas inmediatas para aplicarse en situaciones extremas hasta conseguir un tratamiento adecuado. Los primeros auxilios abarcan muchas técnicas diferentes y en este trabajo vamos a hablar sobre la importancia de la reanimación cardiorrespiratoria (RCP).

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento. La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz. La FV dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo automático (DEA) puede desfibrilar el corazón.

## La parada cardiorrespiratoria y sus tipos.

Se habla de la parada cardiorrespiratoria (PCR) como aquella detención brusca, inesperada y potencialmente reversible de la respiración y la actividad mecánica del corazón. Se manifiesta por causas diversas como pueden ser: ausencia de pulso, apnea y/o inconsciencia. En caso de persistir durante varios minutos, se considera una muerte biológica. El conjunto de medidas empleadas a revertirlo se denomina reanimación cardiopulmonar (RCP). Se diferencian dos tipos de niveles: soporte vital básico (SVB) y el soporte vital cardiaco avanzado (SVA). El SVB utiliza métodos que no necesitan la tecnología especial como son la apertura de vías aéreas, ventilación boca a boca, masaje cardiaco y últimamente se incluye el desfibrilador. El SVA debe ser la continuación del anterior. Es fundamental antes de iniciar la maniobra de resucitación cardiopulmonar asegurarse de que realmente se trata de un paro cardiorrespiratorio y que no han transcurrido más de 10 minutos.

## 1.2 Desfibrilador externo automático (DEA)

El DEA es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al funcionario si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable. Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la Reanimación cardiopulmonar (RCP). La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

**Protocolo**

La formación en RCP, ya sea para el profesional sanitario como para la población en general, se ha convertido en uno de los principales retos para la salud del siglo XXI . Es importante una RCP inmediata, pero sobre todo una RCP de calidad. La supervivencia global de la PRC está determinada principalmente por el tiempo que trascurre desde que comienza hasta que se inicia la técnica de RCP. Según la AHA, para la realización de una reanimación cardiopulmonar se requiere una frecuencia de 100/120 compresiones/minuto, profundidad de compresiones no más de 5 cm, evitar una ventilación

excesiva, fracción de tórax superior al 80% y evitar apoyarse sobre el tórax. La posibilidad de supervivencia de una persona que padece de una parada respiratoria incrementa en un 70% en caso de actuar antes de que lleguen los equipos de emergencias.

Los DEA están diseñados para atender cualquier parada cardiaca fuera del centro hospitalario, ya que gracias a su sencillez permite a cualquier persona manejarlo con seguridad y eficacia. El tiempo es vital en una persona que sufre una parada cardiaca ya que cada minuto que pasa sin realizar la maniobra de RCP o el uso del desfibrilador reduce las posibilidades de supervivencia. Si se aplica la reanimación cardiopulmonar básica dentro de los primeros 4 minutos y la avanzada en 8 minutos, la supervivencia que se alcanza es del 43%, sin embargo, manteniendo los 4 minutos para la iniciación básica y retrasando hasta los 16 minutos la avanzada, el éxito se reduce al 10%. El retraso del inicio de la RCP más de 5 minutos hace que la supervivencia sea muy improbable. El empleo del desfibrilador durante los tres minutos posteriores al paro cardiaco aumenta la supervivencia un 73% y si su empleo es inferior a 5 minutos las posibilidades son del 50%. El 20% de las personas que sufren una PCR sobreviven sin secuelas si se les realiza una RCPB. El problema principal es que el 90% de la población no sabe cómo hacerla correctamente y el 70% no sabría cómo actuar si presencia un accidente de estas características .Debido a ello es muy importante dar un enfoque de mayor importancia a la resucitación cardiopulmonar (RCP) para modificar estos resultados. Para fomentar una adecuada asistencia se estableció el término “cadena de supervivencia” haciendo hincapié en que en una PCR se necesita de todos y cada uno de los elementos de una secuencia de actuaciones. El retraso de la aplicación o la carencia directamente hace improbable la supervivencia. La cadena consta de 4 niveles:

- Alerta precoz
- Aplicación precoz de técnicas de SVB
- Desfibrilación precoz
- Aplicación precoz de técnicas de SVA

## 1. La importancia de la RCP en mi Liceo Politécnico Belén.

El Liceo es el lugar ideal para comenzar con el conocimiento y aprendizaje de la RCP. Tanto los profesionales sanitarios como los profesores responsables de impartirlo requieren una formación especial para conseguir unos buenos resultados con los niños.

Su carácter inmediato radica en su potencialidad de ser la primera asistencia que esta víctima recibirá en una situación de emergencia, y limitado porque de todas las técnicas, procedimientos y concepciones que existen en la Medicina de emergencias solo utiliza una pequeña parte de estas, por esto el rescatistas legos, o en nuestro caso, el docente nunca debe pretender reemplazar al personal médico. Debe activar el sistema de emergencia:

- **Proteger:** (prevenir la agravación del accidente). Es necesario ante todo retirar al accidentado del peligro sin sucumbir en el intento.
- **Alertar:** la persona que avisa debe expresarse con claridad y precisión. Decir desde donde llama e indicar exactamente el lugar del accidente.
- **Socorrer:** hacer una primera evaluación:
  - Comprobar si respirar o sangra.
  - Hablarle para ver si está consciente.
  - Tomar el pulso (mejor en la carótida), si cree que el corazón no late.

### 1.1. Reconocimiento precoz de la parada cardiorrespiratorio y pedir ayuda

- Tendremos que hacer una **evaluación rápida de la situación.**
- Comprobaremos si la víctima responde.
- Avisar enfermera o docente cercano.

Nos podemos encontrar a la víctima en estos estados;

**Que responde y respira:** Evaluar la situación y actuar de manera consecuente con cada víctima.

- **Que respira pero no responde:** Ponga al paciente en posición lateral de seguridad (PLS) y llame al 131.
- **Que no respira y no responde:** Está usted ante una **parada cardiorrespiratoria (PCR)**, pase al siguiente eslabón de la cadena de supervivencia, **llame al 131** y comience inmediatamente la resucitación cardiopulmonar (**RCP**) 30 compresiones 2 insuflaciones (30:2) independientemente si el paciente es un niño o un adulto.
- **Que respira de forma agónica y no responde**: Trate la víctima cómo si se tratase de una PCR, **no está haciendo respiraciones efectivas.**

Después de evaluar la situación activaremos los servicios de emergencias llamando al teléfono de emergencias 131 o 911 y proporcionaremos al operador telefónico de emergencias toda la información que nos solicite, haciendo hincapié en el estado de la víctima.

**RCP precoz**

Si el paciente está en PCR, iniciaremos RCP (30:2) y pediremos en voz alta un desfibrilador.

Los testigos que se encuentren ante una PCR deberán dar compresiones torácicas en todas las victimas que se encuentren en parada cardiaca con un ritmo de 120 compresiones por minuto y una profundidad de 5-6 centímetros. Las insuflaciones se pueden omitir si el paciente presenta algún tipo de traumatismo facial, vómito, sangre o alguna otra circunstancia que nos haga no tener un boca a boca seguro para el rescatador.

Consta de 2 tiempos:

- 1º. Preparación para la respiración.
- 2º. Práctica de la respiración.

**1º. <u>Preparación para la respiración</u>**

a. Tender a la víctima boca arriba sin almohada. Si vomitara agua o alimentos, torcer la cabeza hacia un lado mientras devuelve.
b. Aflojar (o rasgar si es preciso) las ropas de la víctima que opriman la garganta, el tórax o el abdomen.
c. Inspeccionar rápidamente la boca para sacar de ella cuerpos extraños si los hubiera, incluidas las dentaduras postizas.
d. Si la víctima se hubiera atragantado con algo, volverla de costado y darle fuertes golpes con la mano en la espalda, entre las paletillas, Si no expulsa el cuerpo extraño, practicar el método de Heimlich, descrito anteriormente.

**2º. <u>Práctica de la respiración</u>**

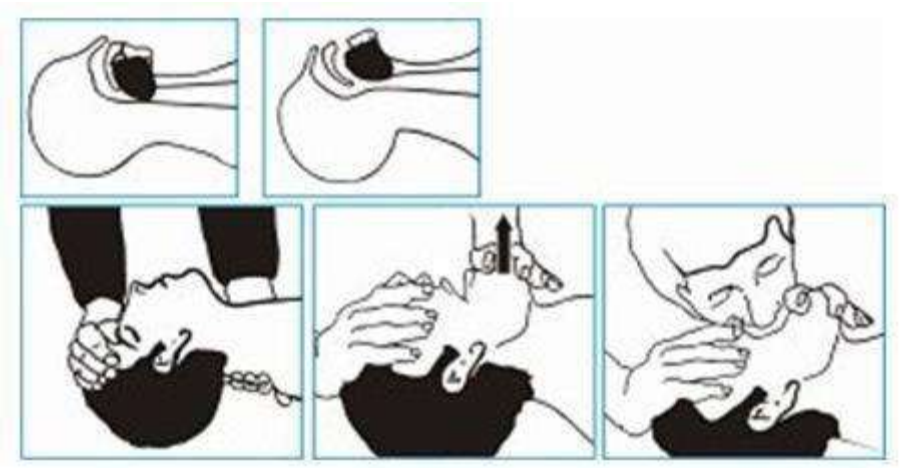
Arrodillado junto a la víctima.

a. Coloque una mano en la nuca, la otra en la frente; procure elevar la de la nuca y empujar con la de la frente, con lo que habrá conseguido una buena extensión de la cabeza.

b. Sin sacar la mano de la nuca, que continuará haciendo presión hacia arriba, baje la de la frente hacia la nariz y con dos dedos procure cerrarla totalmente. Inspire todo el aire que pueda, aplique su boca a la de la víctima y sople con fuerza.

c. Retire su boca y compruebe si sale el aire que usted insufló por la boca del accidentado. Si no sale es que no entró por no estar bien colocada la cabeza. Extiéndala más, echando más hacia atrás la frente y compruebe que entra el aire, viendo cómo se eleva el pecho del accidentado cuando usted insufla aire.

d. Repita las insuflaciones cada 5 segundos (unas 12 ó 14 por minuto).



### 1.2. Masaje Cardíaco Externo

Si además de que no respira y está inconsciente, se observa que el accidentado está muy pálido, carece de pulso en la muñeca y cuello, tiene las pupilas dilatadas y no se oyen los latidos cardíacos, es muy probable que se haya producido una parada del corazón, por lo que se debe proceder a practicar, además de la respiración artificial boca a boca, el masaje cardíaco externo, con arreglo a la siguiente técnica:

La persona encargada de practicarlo se coloca de rodillas al lado de la víctima, aplicando la parte posterior de la palma de la mano sobre el esternón, cuatro o cinco centímetros por encima de la "boca del estómago". La palma de la otra mano se coloca sobre la de la primera, como se ilustra a continuación

Se ejerce una presión firme y vertical al ritmo de 60 u 80 veces por minuto.

Al final de cada acto de presión se suprime éste para permitir que la caja torácica, por su elasticidad, vuelva a su posición de expansión.

Si la víctima es un niño el número de compresiones ha de ser mayor (100-110) y menor la presión a aplicar. Bastaría con una mano.

Lo ideal es que una persona realice la respiración boca a boca y otra, al mismo tiempo, el masaje cardíaco externo, realizando 5 presiones esternales y 1 insuflación, efectuando ésta en la fase de descompresión del tórax y no volviendo a comprimir hasta que no haya terminado la insuflación y así sucesivamente. Si es solamente una persona la que presta los auxilios, comenzará con la respiración boca a boca, realizando 5 insuflaciones, para continuar con la siguiente pauta:

- 15 presiones esternales-2 insuflaciones
- 15 presiones esternales-2 insuflaciones

Aproximadamente cada 2 minutos, hay que verificar la eficacia circulatoria tomando el pulso en la carótida.

## 2. Importancia en el área de Educación Física

En el marco de la Educación Física hay que tener en cuenta que la mayoría de accidentes que ocurren en el centro educativo se producen en la clase de Educación Física debido a la exigencia de movimiento y actividad y que ocasiona en algunos momentos ciertas lesiones al alumnado, aun siendo normalmente leves (rozaduras, contusiones, esguinces...); así se tendrá alguna oportunidad de comprobar en la práctica real la aplicación de las medidas iniciales ante un accidente.

Los estudiantes que participan en las clases de Educación Física son, a veces, propensos a los accidentes por varias razones: por sus características psicológicas de apasionamiento en la práctica, forzando los movimientos a realizar, a esto hay que añadir que están inmersos en una etapa de inestabilidad, de búsqueda de límites y sensaciones que favorece la asunción de riesgos innecesarios que provocan accidentes y las lesiones correspondientes.

**Desfibrilación**

El DEA (desfibrilador externo automático) es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al funcionario si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable. Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la Reanimación cardiopulmonar (RCP). La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Nuestro establecimiento educacional cuenta con un desfibrilador automático.

Nombre: El **AED Plus de ZOLL**

| Características técnicas |
|---|
| ● **Forma de onda:** Rectilínea Bifásica |
| ● **Seguridad del Paciente:** Todas las conexiones de los pacientes están aisladas eléctricamente. |
| ● **Tiempo de carga:** Menos de 10 segundos con baterías nuevas. |
| ● **Electrodos:** ZOLL RCP-D placas o stat placas II. |
| ● **Desfibrilador Construido en Auto prueba:** Incluido |
| ● **RCP:** Índice de metrónomo: variable de 60 a 100 CPM |
| ● Profundidad: 1/2 “a 3”, de 1,3 a 7,8 cm. |
| ● **Asesor de desfibrilación:** Evalúa la conexión del electrodo y el paciente ECG para determinar si se requiere la desfibrilación.<br>➢ **Ritmos susceptibles de descarga:** fibrilación ventricular con amplitud promedio de > 100 microvoltios y taquicardia ventricularcompleja con índices superior a 150 BPM. |
| • **Impedancia del paciente Alcance de medición**: 0 a 300 ohmios automática |
| • **Desfibrilador:** Circuitos de Protección de ECG |
| ● Formato de presentación: LCD opcional con el Movimiento Barra |
| • **Tamaño:** 2.6 “x 1.3”, 6.6 cm x 3.3 cm |
| • **Tiempo de visualización:** 2.6 segundos |
| • **Incluye:** Bolso de transporté. Parches para adulto, Pilas para activación. |

**Pasos a seguir :**

- **Vías respiratorias:** antes de verificar su respiración, tendrás que cerciorarte de que las vías respiratorias estén despejadas. Puedes hacerlo inclinando su cabeza hacia atrás y elevando su mentón. Si notas la presencia de un objeto que obstruye las vías respiratorias, debes retirarlo.

- **Respiración:** inclínate cerca de la persona para escuchar si respira. Verifica si su pecho se eleva y desciende.

- **Circulación:** determina si tiene pulso. Entre los signos de problemas circulatorios tenemos a los cambios de color, la sudoración y un nivel bajo de consciencia.

- **Enciende el DEA:** Debes encender el DEA después de cerciorarte de que no haya agua. Al encenderse, este te brindará instrucciones sobre la manera de actuar en la situación. Es probable que te indique que conectes los cables de los parches al DEA. Por lo general, tendrás que conectarlos en la parte que se encuentra encima de la luz que parpadea, en la parte superior del aparato.
  Asimismo, cuando los parches se hayan conectado, la máquina te brindará instrucciones para alistar a la persona.

- **Prepara el área del pecho:** Debes retirar ciertos objetos de la víctima, para usar los parches del DEA. Abre o corta su camisa.
  También tendrás que verificar si hay signos que indiquen la presencia de un aparato implantado en el paciente, como un marcapasos. Retira toda joya o accesorio de metal que observes. El metal conduce la electricidad.
  - ✓ La mayor parte de los DEA cuentan con una navaja o una tijera para eliminar el vello del pecho de la persona.
  - ✓ Si revisas el pecho, podrás observar la presencia de un marcapasos o algún otro aparato implantado. Asimismo, podrás observar si cuenta con un brazalete de alerta médica.
  - ✓ Si la víctima es una mujer, tendrás que retirar su sujetador, si este cuenta con un alambre. Al igual que las joyas, este puede conducir la electricidad.
- **Coloca los parches**: Por lo general, los electrodos del DEA consisten en parches adhesivos. El DEA te indicará que coloques los electrodos o parches. Debes cerciorarte de colocarlos de manera correcta; de esta forma, la víctima recibirá la cantidad máxima de electricidad que necesite. Debes colocar uno de los parches debajo de la clavícula, en el lado superior derecho

del pecho desnudo de la víctima. El otro debe colocarse debajo de los pectorales o el pecho, en el lado izquierdo, en la base del corazón, un poco hacia el costado.

- ✓ Cerciórate de que no haya ninguna tela u otro objeto entre los parches y la piel. Toda obstrucción hará que el DEA funcione de manera inapropiada.
- ✓ Si no colocas los parches de manera apropiada, el DEA podría brindar varias veces el mensaje “revisar electrodos (check electrodes)”.
- ✓ Si la persona cuenta con un aparato implantado o un piercing, debes colocar los parches a 2,5 cm (1 pulgada) de ellos.

- **Haz que el DEA realice un análisis**: Después de haber colocado los parches de manera apropiada, debes hacer que todos despejen el área en la que se encuentra la víctima. Una vez que todos se hayan alejado, presiona el botón analizar (analyze) del DEA, para que empiece a analizar el ritmo cardiaco de la víctima.
  - ✓ Luego el DEA te indicará si se necesita una descarga eléctrica o si debes seguir realizando una RCP. Si la víctima no requiere una descarga, esto quiere decir que ha recuperado su pulso o que cuenta con un ritmo cardiaco que no debe someterse a una descarga.
  - ✓ Si el DEA muestra el mensaje no se recomienda una descarga (no shock advised), debes seguir realizando la RCP hasta que llegue el equipo de emergencia.

- **Aplícale una descarga eléctrica a la víctima:** si la necesita. Si el DEA indica que debes aplicarle una descarga a la víctima, debes cerciorarte nuevamente de que nadie esté cerca de ella. Luego tendrás que presionar el botón descarga (shock) del DEA. Este enviará una descarga eléctrica por medio de los electrodos, con el propósito de reanimar el corazón.
  - ✓ El DEA solo aplicará una descarga a la vez. El cuerpo de la persona se moverá a causa de la fuerza de la descarga, pero esto no durará mucho.
  - ✓ Sigue realizando la RCP. Tendrás que seguir realizando la RCP después de haberle aplicado la descarga a la víctima. Debes hacerlo por 2 minutos más, luego deja que el DEA vuelva a verificar la presencia de un ritmo cardiaco. Sigue haciéndolo hasta que llegue el equipo de emergencia.
  - ✓ Asimismo, tendrás que detenerte si la víctima puede respirar por sí sola o si recupera el conocimiento.

- ✓ Es probable que el DEA te avise cuando hayan transcurrido 2 minutos y te brinde el mensaje detener RCP (stop CPR).

# XIX Protocolo de Identidad y Expresión de Género de Nuestro Estudiantado

## A) INTRODUCCIÓN

El presente protocolo nace como respuesta a la nueva circular Ordinario Resolución Exenta N° 0812, con fecha 21 de diciembre de 2021 Santiago, sobre la materia que garantiza " El Derecho a la Identidad de Género de niñas y niños y adolescentes en el ámbito educacional". Por lo que la Superintendente mandata que se reemplaza oficio anterior N°0768, del 27 de abril 2017.

Y tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de acciones que buscan apoyar y acompañar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

**Principios orientadores documentos desde Ministerio de Educación para el presente protocolo:**

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de integración e inclusión.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
- Principios de Buena convivencia escolar Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.
- Los valores que promueve el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento.

**Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar.**

Todas las niñas, niños y adolescentes independientemente de su identidad de género gozan de los mismos derechos y deberes sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre los Derechos Humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes, en especial, la convención sobre los derechos el niño, los derechos expresados en La Ley general de Educación, la ley N°20.609, La Ley N°21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, específicamente:

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto a imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presente resolución.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4 literal c) de la ley N°210120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d) El derecho a pertenecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de conocimientos que sus pares.

h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

I) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

**B) CONCEPTOS**:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Inclusión:** Es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

**Procedimiento para el reconocimiento de la identidad y transición de Género**

Los lineamientos a seguir están establecidos acorde a la realidad de la comunidad educativa Y orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación. Enfocados a la necesidad emocional, estableciendo fases de proceso que especifique la labor profesional orientada a la recolección de información, entrega de apoyo, comprensión e inclusión de nuestros estudiantes.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderados de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal a la Encargada Equipo Interdisciplinario, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, coordinación de apoyo y acompañamiento de la psicóloga al estudiante y apoderado. Una copia de este documento, será debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO**

**FASE 1: RECOLECCIÓN DE DATOS**

Una vez recibida la solicitud, la Coordinadora del Equipo Interdisciplinario asignará a la profesional del área.

- **Entrevista Estudiante:** La profesional psicóloga y/o orientadora deberá realizar la entrevista al estudiante, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, se recaba antecedentes necesarios para el seguimiento, facilitando acciones de acompañamiento.
- **Entrevista Apoderado/a:** La profesional psicóloga y/o orientadora deberá realizar la entrevista al apoderado/a, con el objetivo de informar sobre la solicitud del estudiante sobre el reconocimiento de nombre social

Dicha entrevista será escrita en un Registro de atención con el apoderado, que incluirá lo siguiente:

- ✓ Antecedentes relevantes.
- ✓ Acuerdos alcanzados.
- ✓ Medidas a adoptar.
- ✓ Autorización y firma.

- **Evaluación de la situación:** Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de nombre social del estudiante en el colegio, la psicóloga a cargo u orientadora se reunirá con profesores jefes para retroalimentar las acciones a seguir acorde a los antecedentes recopilados del caso.

**FASE 2: ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN**

**MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES EN SU PROCESO DE TRANSICIÓN**

1. **Apoyo al estudiante, y a su familia:** Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares. Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.

En el caso que él o la estudiaste se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaria de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con

las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima

2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes.

3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

4. **Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa**: Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.

5. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la Ley n°21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

6. **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, buzo del colegio, pantalón gris, chaleco y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija, tal como lo señala el Reglamento Interno del establecimiento.

7. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante y también demás estudiantado, velando por la privacidad e integridad física, psicológica y moral.

8. **Resolución de diferencias:** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del NNA transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

**FASE 3: DERIVACIÓN A REDES DE APOYO**

**DERIVACIÓN A SERVICIOS DE SALUD DE LA COMUNA.**

En caso de que el estudiante requiera de atención especializada tras una evaluación psicológica, cuyos resultados nos refieran, por ejemplo: sintomatología de depresión, ansiedad, autoconcepto descendido, etc.; y no cuente con antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico, psicológico o indicación farmacológica o terapéutica, se procederá a derivar a Centro de Salud Familiar (CESFAM), Hospital o Psicoterapia Particular. Esta derivación se realizará en cuyos casos se requiera intervención especializada. El apoderado debe gestionar que el estudiante sea atendido por un profesional del área de salud mental.

Conforme a lo anterior, el apoderado debe informar el diagnóstico, el proceso y posibles avances.

**DERIVACIÓN A PROGRAMAS COLABORADORES DEL SERVICIO DE LA MEJOR NIÑEZ.**

En caso de que el estudiante junto a la familia tras entrevista psicológica y monitoreo requieran de intervención psicosocial se procederá a la derivación a programas dependientes del Servicio de la Mejor Niñez, en cuyos casos no sean constitutivas de delitos, orientada en el bien superior del estudiante. Con el objetivo de que les entreguen apoyo en el desarrollo de herramientas necesarias, para hacer frente a las adversidades de la vida. En este caso, ambas redes de apoyo deberán generar coordinaciones de retroalimentación.

**FASE 4: SEGUIMIENTO**

- Entrevista personal al estudiante.
- Entrevista personal al/la apoderado/a.
- Entrevista personal a profesor/a Jefe.
- Entrevista a terceros.
- Coordinación con miembros de las diferentes redes.

Los aspectos recabados en el seguimiento se describen en la Ficha de Atención del estudiante.

## Referencias


✓ CEM, Carisma, Espiritualidad, Misión. Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel

✓ LGAA, Líneas Generales de Acción Apostólica del Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel.

✓ PEP, Proyecto Educativo Pastoral del Instituto de Hermanas de la Sagrada Familia de Urgel Provincia de Latinoamérica.

✓ PEI, Proyecto Educativo Institucional

✓ Reglamento Interno Higiene y Seguridad Liceo Politécnico Belén.

✓ Orientaciones Reglamento de Convivencia Escolar, MINEDUC.

✓ Ley General de Educación.

✓ Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.

✓ Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.

- ✓ Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- ✓ Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- ✓ Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- ✓ Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- ✓ Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- ✓ Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- ✓ Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- ✓ Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- ✓ Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- ✓ Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- ✓ Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- ✓ Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- ✓ Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

- ✓ Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- ✓ Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. ➢ Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- ✓ Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- ✓ Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ✓ Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- ✓ Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- ✓ Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- ✓ Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- ✓ Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- ✓ Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- ✓ Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- ✓ Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- ✓ Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- ✓ Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.

- ✓ Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- ✓ Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- ✓ Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- ✓ Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- ✓ Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.
- ✓ **FUNDAMENTOS LEGALES**
- ✓ Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- ✓ D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
- ✓ Ord. N° 42- de 12.09.2016 de la Superintendencia de Educación Escolar.
- ✓ Resolución Exenta N° 0812- de 21.12.2021 de la Superintendencia de Educación, sustituye ordinario N° 0768- de 27.04.2017, circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

# XXI Protocolo de Acción Frente al Porte y Uso de Armas

## A) INTRODUCCIÓN:

Ley N° 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la Ley Penal la cual tiene como propósito el de regular "la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. **En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.**

## B) DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

1. **Arma** (contemplada en el artículo 132 del código penal): toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear
2. **Arma "blanca" o "corto punzante":** aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
3. **Arma de "fuego":** dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se

incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

4. **Se entenderá por otras Armas:** otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo:

   armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

**C) GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda

**D) ETAPAS DEL PROTOCOLO**

**1) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES:**

**1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia:**

- Cualquier miembro del establecimiento que sospeche u observe que un estudiante está portando o usando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- En caso que el/la Inspector(a) General y/o Encargada de Convivencia Escolar no se encuentre lo reemplazará el/la Orientador(a) del establecimiento, procurando acompañarse preferentemente por el Subdirector y en ausencia de otro integrante del Equipo de Gestión.
- El funcionario que haya recepcionado la denuncia deberá informar el caso al Subdirector(a) y/o Director(a) del establecimiento.
- Se deberá convocar al estudiante inmediatamente a un lugar tranquilo y seguro, y le solicitará el arma en cuestión cuando el estudiante se encuentre calmado. Si el estudiante se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.

- Se deberá comunicar a el/los apoderados(as) del/los estudiante(s) involucrado(s) para informarle la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán, debiendo este asistir de forma inmediata al establecimiento a informarse del hecho denunciado y colaborar en la situación.
- Si el portador y usuario del arma es un apoderado, se denunciará el hecho a las autoridades correspondientes.

**1.2 Registro de la denuncia:**

- El funcionario que aborda la situación, según corresponda, le pedirá un relato de los hechos al/los estudiante(s) involucrado(s). Dicha declaración debe quedar por escrito, con hora, fecha y firma, tanto del estudiante como por el entrevistador.

**1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes:**

- De acuerdo al contexto de lo sucedido el Subdirector y/o Director evaluará el protocolo a seguir, lo cual, podría incluir la aplicación de la Ley “Aula Segura”.
- Denuncia frente a los organismos competentes Carabineros o PDI y de esta manera tipificar y requisar el arma para realizar el procedimiento legal correspondiente.
- El colegio articula el apoyo social, psicológico y/o académicos para el o los estudiantes involucrados, a través de derivación a redes de apoyo internas y externas.
- Establecer medidas protectoras y preventivas.
- En caso de que el estudiante no desista de su acción, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del estudiante agresor.
- Si el portador y usuario del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
- En caso de que la situación ocurra en la sala de clases e involucre a parte del curso se puede suspender de forma preventiva las clases por ese día o más de ser necesario, lo cual quedará a criterio de la dirección.
- Apoderado(a) debe firmar carta de compromiso, 5 días de suspensión en el hogar para asegurar la integridad física de la comunidad educativa por constituir una falta gravísima.

**1.4 Solicitud de investigación:**

- El Director y/o Subdirector derivará y solicitará a quien estime pertinente, dar curso a la investigación interna, dicha indicación se realiza vía memorándum.

## 2) RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

### 2.1 Investigación

- El plazo para desarrollar la investigación y recabar antecedentes será de 7 días hábiles.
- Se recopilarán y revisarán evidencias (imágenes, videos, audios, etc.) y se dejará registro de estas acciones por escrito.
- Escuchar versión de los involucrados y dejar registro por escrito.
- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar información relevante, puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, dejando antecedentes por escrito.
- Registrar en la hoja de vida del estudiante.
- Si la denuncia se desestima, se informará a los involucrados y definirán las acciones de cierre.

## 3) INFORME DE CIERRE (PROPUESTA DE RESOLUCIÓN)

### 3.1 Informe de Cierre

- Se emite propuesta de resolución del caso con su número de registro y medidas formativas y disciplinarias para adoptar y es entregado al Equipo Directivo para su revisión y aprobación.

## 4) DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (RESOLUCIÓN DEFINITIVA).

- El Equipo Directivo entrega firmada la resolución definitiva al encargado de realizar la investigación.
- El equipo directivo deberá citar al/los apoderados(as) para que tomen conocimiento de la resolución del caso dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles. En esta etapa se le explica a el/los Apoderados(as) que pueden estar o no de acuerdo con las medidas

expuestas en la resolución, en caso de estar de acuerdo con lo planteado debe firmar el documento, y en caso de no estarlo, tiene el derecho de apelación.

**5) ETAPA DE APELACIÓN**

- Desde que el apoderado toma conocimiento de la resolución, este tiene un plazo de 5 días hábiles para entregar apelación dirigida a dirección.

**6) ETAPA RESPUESTA DE APELACIÓN**

- Desde el día en que el/los apoderado(s) presentan su apelación, la dirección del colegio tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.

# XXII Protocolo Bajas en el Registro de Matrícula

Sobre el registro que deben mantener todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial se describe el procedimiento de cómo realizar las “bajas en el Registro de Matrícula”.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos **40 días hábiles**, y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, previo seguimiento especial por dicha ausencia. Dicho procedimiento considera a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que se puedan adoptar en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

I.- En caso de un/una estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional a través de inspectoría, se deberá tomar contacto telefónico con los padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

II.- Si no fuere factible entablar contacto con alguno de los responsables legales, dentro del **plazo de 10 días hábiles** contados desde 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/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a sus(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.

III.- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto II), se realizará, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.Dicha coordinación estará a cargo del Equipo interdisciplinario previo aviso de las gestiones realizadas por inspectoría.
Para cada una de las gestiones anteriores se dejará registro, a lo menos en el **“Registro general de matrícula”** para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado de dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último,

el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. **En esta situación no se dará de baja al estudiante.**

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe hecho por **Inspectora general del nivel apoyada por el o la trabajador/a social del establecimiento,** fundado que de cuenta de dicha circunstancia, indicando a los 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 esta 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, debiendo mantenerse en **custodia por tres años.** Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a 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 por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

# XXIII Protocolo de Acción en Casos de Cierre de Año Anticipado

Para realizar cierre de año escolar la solicitud debe ser realizada por el apoderado del estudiante mediante formalidad y conducto regular, determinado por las siguientes etapas.

a) Entrevista formal con Unidad Técnica Pedagógica según nivel ya sea por condiciones médicas o por algún tipo de necesidad educativa.
b) El apoderado del estudiante debe presentar certificado médico, es el especialista quien sugiere cierre de año académico.
c) El apoderado debe hacer la solicitud a través de carta a la Dirección.
d) Unidad Técnica Pedagógica es quien se encarga de recopilar información académica para ser evaluada.
e) La Directora, en consulta a UTP, genera la resolución, informando al apoderado dentro de un plazo de 5 días hábiles.
f) Unidad Técnica Pedagógica cita al apoderado para informar y firmar la resolución.

# XXIV. Protocolo Maltrato de Apoderado a Estudiante

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un apoderado en contra de nuestros estudiantes.

Este protocolo responde a una obligación planteada por el artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño, a quienes garantiza la protección contra 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 custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

Respondiendo a ese deber y a los principios y valores expresados en nuestro proyecto educativo, es que el Liceo establece, mediante este protocolo, la manera en que, conforme a la realidad y herramientas disponibles, deben tratarse las denuncias de maltrato físico y psicológico. Todo ello sin perjuicio de lo que los demás reglamentos, protocolos e instructivos dispongan para materias similares o que deban aplicarse según el caso.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se de fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo de las estudiantes del liceo.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.**

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa como, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección, padres y/o apoderados.

Se entiende por agresión de un adulto hacia una estudiante a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar en contra de un estudiante, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, lo que constituye un maltrato infantil. No existe una definición única de maltrato infantil, ni una delimitación clara y precisa de sus expresiones. Sin embargo, lo más aceptado como definición es todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional del niño o niña.

**Los tipos de agresión pueden ser de orden:**

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas que amenazan el desarrollo psicológico del estudiante, tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al estudiante, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia una estudiante, por parte de un adulto (en este caso), entendiéndose que el adulto debe dar en todo momento un trato formal y respetuoso al estudiantado.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por adultos que originan en el estudiante un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc.

- **Grooming:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con una menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas de la niña o adolescente o, incluso, como preparación para un encuentro.

- **Sexting:** Envío de contenidos eróticos o pornográficos por medios tecnológicos.

La Ley 20.536, especifica que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién 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”.

El Art 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que, ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, profesores y asistentes de la educación o cualquier funcionario del

establecimiento de todo nivel. dentro de las 24 hrs siguientes en que tomaren conocimiento del hecho. Cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito debe efectuar la denuncia formal a Tribunal de Familia y/o Fiscalía y/o Carabineros y/o Policía de Investigaciones, la que debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Por lo que, cuando el funcionario detecte y/o reciba una denuncia de algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia un estudiante de la comunidad escolar, ejercida por un adulto, activará las acciones que conforman el siguiente protocolo de actuación.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante
- Maltrato estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)
- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.

- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

Si en la situación se encuentra involucrado un estudiante con condición de Espectro Autista, que cuente con su debido diagnóstico o esté en proceso de evaluación, se procurará resguardar siempre la integridad, la igualdad de oportunidades, el bienestar socioemocional y la inclusión social del estudiante.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

**Derivación**

- La Inspectora General realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario.
- Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la pesquisa, inicia un debido proceso, garantizando el resguardo del bien superior del estudiante y velando por la presunción de inocencia de los implicados, en todo momento. De este modo, se establecerán siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar dará inicio al proceso de indagación respecto a los eventos acontecidos, realizando las entrevistas a todas las personas involucradas, apoderados, estudiante afectado y funcionarios. Además, les informará sobre el proceso que se desarrollará

en un **plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a la Subdirección o Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin estudiantes.

- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.

Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al funcionario y apoderado:

1. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico
2. Citación por escrito en la agenda escolar
3. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría, como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.
4. Si el apoderado no asiste a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinentes.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

INTERVENCIÓN: Medidas de reparación urgente

Por el bien superior del estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención adecuada para resolución pacífica de conflicto:

Por el bien superior de la estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención. adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Mediación**: La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los

principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes. (Definición Mineduc)

a) Acto voluntario de las partes involucradas, no podría existir si alguna de las partes se opone
b) Las partes, aunque no estén de acuerdo, deben hacer todos los esfuerzos posibles para comunicarse y llegar a acuerdos justos para todos.
c) Ofrecen la facilitación del diálogo para que las partes puedan encontrar soluciones adecuadas.
d) Fomentar el respeto por las diferencias, la responsabilidad, la toma de decisiones.
e) Las partes involucradas en el conflicto aceptan voluntariamente ser mediadas y se encuentran en igualdad de condiciones.

**¿Cuando están en desigualdad de condiciones?**

Cuando existen comportamiento no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento como son:

- ✓ Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- ✓ Maltrato grave y prolongado entre pares.
- ✓ Restricciones ante conductas infractoras de ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, contemplando crímenes, delitos y faltas calificadas

- **Medida Reparatoria:** intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/O ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerán medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según estimen conveniente, destacándose las siguientes opciones:

- Visita al aula.
- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de 2 días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.

- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada a consecuencia del apoderado de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y/o la normativa legal vigente.
  - El protocolo puede ser re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# XXV. Protocolo Maltrato de estudiante a apoderado

**A) INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, apoderados, directivos y en general todo miembro de la comunidad educativa debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un estudiante en contra de algún apoderado que forme parte de nuestro establecimiento.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que, aunque se de fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo de las estudiantes del liceo.

**B) DEFINICIONES DE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.**

Como adulto entenderemos cualquier persona mayor de 18 años que sea parte de la comunidad educativa como, profesores, alumnos y estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo (profesores ALE, profesores del preuniversitario, etc.), auxiliares, administrativos, dirección, padres y/o apoderados.

Se entiende por agresión de una estudiante, a las agresiones físicas y/o psicológicas realizadas por algún estudiante, en contra de algún adulto de la comunidad escolar, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

**Los tipos de agresión pueden ser de orden:**

- **Psicológico:** se entiende por agresión psicológica o emocional aquellas conductas tales como: ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar, amenazas, aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionado con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia un adulto, por parte de una estudiante.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño físico y posibles consecuencias físicas y/o psicológicas. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, tirón de orejas o de cabello, empujones, sacudidas violentas, etc.
- **Acoso:** Conducta de una estudiante, en la que realiza acciones deliberadas para establecer algún tipo de vinculación personal que se encuentre fuera de las delimitadas por el rol estudiante-funcionario.
- **Ciberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar acciones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitio web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

**C) PASOS DEL PROTOCOLO.**

**Fase 0: Fase de Registro de Información (Pesquisa)**

**Pesquisa**

El primer paso será comunicar las situaciones pesquisadas a inspectoría general, en cualquiera de los siguientes temas:

- Maltrato entre pares.
- Maltrato de funcionario a estudiante.
- Maltrato estudiante a funcionario.
- Maltrato entre funcionarios.
- Maltrato entre apoderados.
- Maltrato funcionario a apoderado.
- Maltrato apoderado a funcionario.
- Maltrato apoderado a estudiante
- Maltrato estudiante a apoderado
- Acoso sexual entre funcionarios.
- Vulneración de derechos (abuso sexual, violencia intrafamiliar, maltrato intrafamiliar)

- Estudiantes con problemas emocionales (crisis de pánico, antecedentes depresivos, ansiosos, ideación y/o conducta suicida, conductas autolesivas, entre otros.), conductuales (conducta disruptiva, agresiva, consumo de sustancias ilícitas y otros) y/o familiares (conflictos de todo tipo al interior del hogar) que necesiten apoyo de Orientadora y/o Psicóloga.
- Estudiantes embarazadas y madres, de acuerdo con la ley 20.370 (art. 25).

Es importante señalar que cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de las antes señaladas, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General.

Si en la situación se encuentra involucrado un estudiante con condición de Espectro Autista, que cuente con su debido diagnóstico o en proceso de evaluación (previamente informado al establecimiento con el informe o certificado correspondiente elaborado por un profesional de salud interdisciplinario), se evaluará si su comportamiento proviene de factores estresantes del entorno físico y social que puedan haber desencadenado una desregulación emocional y de conducta propia de su condición. En este caso, se aplicará el criterio adecuado para asegurar el curso del debido proceso, habilitando espacios de contención y calma. En caso de que la conducta no sea propia de una desregulación emocional o conductual se aplicará el protocolo para iniciar la investigación de los hechos, y/o las sanciones correspondientes en virtud del reglamento interno escolar, procurando y resguardando siempre la integridad del estudiante, la igualdad de oportunidades y la inclusión social.

**Registro**

Siendo informada la Inspectoría de la situación, la inspectora general realiza el registro en la ficha REGISTRO DE FASE DE INFORMACIÓN (PESQUISA). Inspectoría generará una copia de registro interno de la derivación realizada en cuaderno de acta y/o copia física.

**Derivación**

- La Inspectora General realiza la derivación, dependiendo de la temática pesquisada, al equipo de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario, activándose de este modo, el protocolo de acción correspondiente.
- Inspectoría General aplicará Reglamento Interno, en los casos que amerite la aplicación de sanciones.
- Derivar protocolo dentro de 2 días hábiles al Departamento de Convivencia Escolar o Equipo Interdisciplinario.
- Se pondrá en antecedentes de los protocolos activados a Dirección.

**FASE 1: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

El equipo de convivencia una vez recibida la pesquisa, inicia un debido proceso, garantizando el resguardo del bien superior del estudiante y velando por la presunción de inocencia de los implicados, en todo momento. De este modo, se establecerán siguientes acciones:

- Recopilación de antecedentes. Recabar información en las fichas de atención existentes en el establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar dará inicio al proceso de indagación respecto a los eventos acontecidos, realizando las entrevistas a todas las personas involucradas, apoderados, estudiante afectado y funcionarios. Además, les informará sobre el proceso que se desarrollará en un **plazo de veinte días hábiles**. Cuando consideren los equipos a cargo del protocolo que las personas citadas son de un "interés relevante" para el buen trabajo del protocolo, este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud a la Subdirección o Dirección, hasta dos oportunidades por tiempos iguales de **cinco** días hábiles por cada periodo. Si al término de estos dos periodos de prórroga consecutivos la persona citada no se presenta, se procede con los pasos siguientes del protocolo. Se considerarán días inhábiles para efectos de la aplicación de los protocolos además de los feriados legales los recesos escolares, suspensión de clases, cambio de actividades con o sin estudiantes.
- Si se trata de estudiantes citar a los apoderados de los involucrados.
- Revisar antecedentes y/o evidencias entregadas por Inspectoría General.
- Solicitar evidencias y/o documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos de acuerdo con la investigación realizada.

Se dejará el debido registro de todas las acciones realizadas en el protocolo activado.

Formas de notificación al apoderado:

5. Contacto telefónico (declarado en la ficha escolar) o correo electrónico
6. Citación por escrito en la agenda escolar del estudiante involucrado.
7. Por carta certificada al domicilio declarado en su contrato de prestación de servicio o último registrado por el apoderado en Inspectoría, como último medio de citación, al no obtener respuesta de las formas anteriormente mencionadas.
8. Si el apoderado no asiste a las citaciones por el proceso investigativo, habiendo sido citado incluso por carta certificada, se procederá a cerrar el caso y a emitir la resolución que el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Subdirección estimen pertinentes.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE ENTREVISTA FASE 1.

INTERVENCIÓN: Medidas de reparación urgente

Por el bien superior del estudiante se toman las medidas activas y preventivas necesarias para realizar la intervención adecuada para resolución pacífica de conflicto:

- **Medida Reparatoria:** intervención voluntaria basada en el buen trato donde las partes involucradas en el conflicto establecen un compromiso, para reparar el daño causado.

- **Acuerdos de convivencia:** son actitudes y acciones específicas que los integrantes de la comunidad escolar convienen llevar a cabo con el objetivo de crear un ambiente de convivencia positivo, idóneo para el aprendizaje. En ese sentido, los Acuerdos de Convivencia requieren del ejercicio de las habilidades socioemocionales de quienes integran la comunidad escolar, para así enriquecer y hacer más significativa la vida en conjunto.

Estas INTERVENCIONES se plasmarán en el REGISTRO DE ACTA DE MEDIACIÓN, MEDIDA REPARATORIA Y/O ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS REPARACIÓN.**

El equipo de convivencia una vez realizada la intervención, establecerán medidas de seguimiento a cargo del profesor jefe, del equipo de convivencia escolar o de algún otro profesional según estimen conveniente, destacándose las siguientes opciones:

- Visita al aula.
- Visita de espacios comunes de esparcimiento.
- Entrevista con involucrados.
- Entrevista a profesor jefe u otros, para visualizar avances en los estudiantes involucrados.

Dependiendo de los casos los plazos serán 1 a 3 meses renovables a solicitud de los equipos a cargo del protocolo, sea equipo interdisciplinario o de convivencia escolar, el cual deberá ser comunicado a la directora de estas renovaciones y su causal.

Estas entrevistas se plasmarán en el REGISTRO DE SEGUIMIENTO.

**FASE 2: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Se efectuará un informe de cierre del protocolo el cual será enviado a la Dirección del establecimiento en un tiempo de cinco días hábiles. Haciendo entrega de los antecedentes recopilados del caso, a su vez un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con los respectivos respaldos incluyendo conclusiones sobre los hechos denunciados. Estas sugerencias resolutivas las entregará el departamento de convivencia escolar, para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del plan de gestión de la buena convivencia escolar y así poder adoptar las medidas activas y preventivas necesarias, para realizar intervención sugerida en el curso (charlas, talleres, entre otras intervenciones).

**FASE 3. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Considerando lo expuesto en el informe de cierre emanado por el Departamento de Convivencia Escolar, el equipo directivo en un plazo máximo de 2 días hábiles, a contar del día hábil siguiente a la recepción del informe, decidirá sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar si la problemática puede solucionarse con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran en el Reglamento Interno.
- Citar a las partes involucradas y entregar resultado final de la investigación, comunicándoles las medidas pedagógicas de carácter reparatorias, formativas, u otra determinación sin fines punitivos ni sancionatorios, que permitan promover la sana convivencia escolar y fomentar que los involucrados respondan óptimamente en situaciones futuras mediante el aprendizaje, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos vulneratorios, la reparación del daño causado y la promoción de modificación de conductas conforme a los valores, normas y sello educativo del establecimiento educacional. Cuando las partes involucradas en el conflicto son estudiantes, se citará a los/as apoderados respectivos resguardando siempre los derechos e integridad de los estudiantes.
- En el caso en que la convivencia escolar se haya visto gravemente afectada a consecuencia del estudiante de forma negativa, se aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y/o la normativa legal vigente.
    - El protocolo puede se re-aperturado a solicitud del Equipo de Convivencia Escolar vía correo electrónico a Subdirección o dirección, en caso de que se visualicen nuevos antecedentes del caso.

# XXVI Protocolo sobre Cambio de Curso.

Para realizar el cambio de curso la solicitud debe ser realizada por el apoderado del estudiante mediante formalidad y conducto regular, determinado por las siguientes etapas.

- Entrevista formal con profesor/a jefe solicitando el cambio de curso por condiciones médicas, conductuales, académicas, necesidades educativas, entre otros.
- Profesor/a jefe comunicará la solicitud del apoderado mediante un informe a Inspectoría General.
- Inspectoría General cita a entrevista al apoderado y estudiante en conjunto con profesor/a jefe, para verificar la necesidad del estudiante y que el apoderado apoya. Se hacen sugerencias al apoderado tales como:
- Ser Evaluado por equipo interdisciplinario del establecimiento, Psicóloga/o y Orientador/a, dependiendo de la situación.

Si la solicitud del apoderado se mantiene, Inspectoría General entregará los antecedentes a Dirección y se acordará reunión con el apoderado.

a) Dirección citará a reunión al apoderado, conjuntamente con profesor/a jefe del curso actual y del posible curso, además de Inspector General. Se presentarán los antecedentes del estudiante y las implicancias del cambio de curso, además de comunicarle que la respuesta será posterior a la actual reunión.

b) La Directora verificará información en conjunto con Inspectoría General, teniendo un plazo de 5 días hábiles para citar al apoderado e informar la resolución de la medida.

c)Al ser positivo el cambio se realizará un acompañamiento al estudiante para guiar su adaptación al nuevo clima de curso, el cual estará a cargo del equipo interdisciplinario del establecimiento.

d)Por último, de ser negativo el cambio, el establecimiento velará por acompañar al estudiante en la necesidad que motivó la **solicitud de cambio de curso, el cual estará a cargo del equipo interdisciplinario.**

# XXVII Protocolo AVD (Actividades de la vida diaria)

1. Dentro del contexto educativo actual, existe la necesidad de poder asistir en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) a niños, niñas y adolescentes, que por diversos motivos no pueden realizarlas de manera independiente dentro de nuestro establecimiento, por lo que se debe contar con apoyos especializados como asistentes técnicos y equipos de aula que puedan organizar y planificar apoyos lo que puedan articular y trabajar de manera colaborativa para mejorar la calidad educativa y propiciar un ambiente propicio para los estudiantes. Dichos apoyos deben ajustarse a la necesidad requerida, pero sin implicar una asistencia permanente e intensiva durante toda la jornada escolar. En caso de existir estudiantes que requieren apoyos más intensivos, estos deberán ser definidos según las necesidades y características, por un periodo determinado, con evaluaciones periódicas, definidas por equipo de aula, evitando que la labor se limite a funciones de cuidado o acompañamiento personalizado, ya que esto podría limitar el desarrollo de la autonomía e invisibilizar las necesidades reales de apoyo.

2. Se entenderá como equipo de aula al conjunto de profesionales que trabajan en colaboración, con la finalidad común de contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes del estudiantado. (Mineduc, 2025), dicho equipo estará integrado por profesionales del establecimiento como el profesor/a jefe y de asignatura, profesionales del PIE y asistentes de la educación. Dicho equipo tomará decisiones consensuadas que favorezcan el aprendizaje y planifican en conjunto diversificando la enseñanza.

3. Se deberán conocer y aplicar aspectos de la Ley 21.545 de 2023 y normativas de educación especial decreto Exento Nª 83/2025 y Decreto Supremo Nº 170/2009.

4. Se deberá contar con espacios de accesibilidad universal permitiendo el desplazamiento seguro, de manera independiente o acompañada según el tipo de apoyo para los estudiantes con movilidad reducida.

Las Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el contexto escolar incluyen:

a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar,
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
c) Alimentación
d) Higiene personal
e) Uso del tiempo de recreación

Procedimiento de solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en AVD.

**Solicitud del apoyo:**

Para iniciar la solicitud de apoyos en las distintas AVD dentro de la jornada escolar, la familia deberá acercarse al establecimiento y presentar un documento médico especializado (Pediatra, fisiatra, Neurólogo, psiquiatra) el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 12 meses al momento de ser presentado el informe, dicho documento será recepcionado por la coordinación PIE quien determinará los profesionales que deberán ser partícipes de la evaluación, según el nivel y tipos de necesidades. Se deberá firmar una autorización de evaluación y se coordinará una entrevista para realizar anamnesis, donde se determinen las necesidades médicas que pueda presentar el estudiante

➢ La derivación la realizará la coordinación del PIE y la evaluación será realizada por el equipo de aula, determinando los apoyos a entregar y los tiempos de duración de los mismos, monitoreando de manera periódica, buscando alcanzar la máxima autonomía del estudiante.

➢ Los periodos de monitoreo se determinarán según los resultados de la evaluación y basados en como se observa el proceso de adaptación y avances del estudiante, los cuales no podrán ser menor a un trabajo colaborativo del equipo de aula por semestre.

➢ Dicha evaluación determinará al asistente técnico idóneo y el tipo de apoyo a entregar, el resultado se entregará a la familia durante una entrevista presencial, donde se tomarán los acuerdos y registros, se firmará un consentimiento informado y autorización expresa para que el asistente pueda realizar acciones de apoyo que estén dentro de la real necesidad del estudiante.

➢ En caso de que equipo de aula no observe una necesidad de apoyo a considerar para derivar a asistente técnico, la familia podrá apelar la decisión y será equipo equipo de directivo y de gestión quien podrá determinar el apoyo final a entregar, analizando los antecedentes entregados por la familia y resultados de evaluación de equipo.

➢ La familia deberá comprometerse a entregar los apoyos necesarios en los casos en que el estudiante o la familia reniegue del apoyo, sobre todo los casos en los que se relacionan al cuidado e higiene personal, priorizando un bienestar emocional y físico del estudiante, facilitando su participación en las actividades escolares.

➢ En relación a las AVD asociadas a movilidad, posicionamiento y desplazamiento, alimentación e higiene personal, la familia deberá será la encargada de entregar elementos externos que permitan la participación del estudiante en el establecimiento (ayudas técnicas especializadas, elementos para la realización de procedimientos médicos específicos, entrega de alimentos en caso de selectividad

alimentaria). Los elementos médicos serán recepcionados por asistente técnico especializado, deberán almacenarse en enfermería y se mantendrá un inventario actualizado semanalmente.

➢ Para la realización de apoyos en movilidad, posicionamiento y desplazamiento y de higiene personal, el asistente técnico deberá tener un registro de cambios de postura y posicionamiento, previniendo UPP (úlceras por presión) golpes, caídas o lesiones. dichas acciones serán realizadas según horarios de clases y en baño especializado para personas con movilidad reducida, el apoyo se entregará según la real necesidad de apoyo en la acción, priorizando la autonomía del estudiante en el proceso. En el caso de estudiantes desde NT1 a 2º básico, será la familia quien deberá asistir y apoyar en el proceso, resguardando la privacidad y seguridad del estudiante.

➢ Los apoyos de índole médico serán realizados en dependencias de enfermería resguardando un espacio higiénico y acorde a la necesidad.

❖ Estrategias y apoyos desde el establecimiento

➢ Capacitación a funcionarios sobre Ley de autismo y reglamento interno sobre procedimientos relacionados a estudiantes con NEE.

➢ Formación de Equipo de aula según niveles y objetivos propuestos, favoreciendo la autonomía progresiva del estudiante

➢ Preparación de espacios comunes accesibles, entregar opciones de actividades durante recreos (biblioteca, sala de computación).

➢ Apoyar en la transición entre actividades y los espacios de uso diario.

➢ Acompañar y potenciar la interacción social entre pares de manera guiada y disminuyendo el apoyo de manera progresiva.

➢ Apoyar la regulación emocional frente a sobrecargas sensoriales, favoreciendo la corregulación emocional.

➢ Asegurar las condiciones físicas y accesibles para el desarrollo de los apoyos por parte de asistente técnico.

Nombre del estudiante: _____

Fecha: _____

Nombre encargado procedimiento: _____

Curso: _____

_____

1. Procedimientos de Posicionamiento y Cambios de Postura

| Hora | Actividad | Descripción del apoyo brindado | Técnica utilizada | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Apoyo en Higiene Personal

| Hora | Actividad | Descripción del apoyo brindado | Material utilizado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Procedimientos de Alimentación y Apoyo Externo

| Hora | Actividad | Descripción del apoyo brindado | Técnica o apoyo específico | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

4. Procedimientos en Caso de Estudiantes con Diabetes y Uso de Insulina

| Hora | Actividad | Acciones específicas | Material | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

5. Observaciones Generales del Día

| |
|---|
| |

Responsable: _____

Firma: _____

Firma apoderado: _____

# XXVIII Protocolo de Uso de Celular según Ley 21.801

Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, modificación a la Ley N.º 20.370, General de Educación). Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes o tablet), quedando fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

## Objetivo

Establecer normas claras de convivencia, derechos y deberes respecto al uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles en el contexto educativo, en cumplimiento de la Ley N.º 21.801 y la circular del 26/02 (Resolución exenta 0181) y con el fin de generar un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

**Regla general: prohibición del uso de celulares**

Durante el desarrollo de actividades curriculares dentro del establecimiento —especialmente en aulas y salas de clases— queda prohibido el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales, salvo en situaciones expresamente permitidas por la ley y el reglamento interno.

**Objetivos de la prohibición**

✓ Promover la concentración en el aprendizaje.

✓ Fortalecer la convivencia y la interacción personal.

✓ Reducir distracciones y posibles situaciones de ciberacoso o uso indebido dentro de la jornada escolar.

**Ámbito de aplicación**

Este protocolo aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa dentro del establecimiento:

- Estudiantes

- Docentes

- Asistentes de la educación

- Padres, madres y apoderados

- Administrativos y otros trabajadores del establecimiento

**Derechos y Deberes por Participante**

**A. Estudiantes**

**Derechos**

- Ser informados con claridad sobre la ley 21.801
- Aprender en ambientes protegidos, de bienestar y de buena convivencia.
- En caso de poseer posible evidencia frente a alguna situación de acoso escolar en algún dispositivo móvil, será el apoderado quien envíe dicha información a través de correo electrónico al Departamento de Convivencia Escolar. (convivenciaescolar@liceobelen.cl)

**Deberes**

- Mantener cualquier dispositivo electrónico personal apagado y dentro de la mochila.
- No usar el dispositivo en horario curricular sin autorización, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del establecimiento y la ley 21.801.
- Respetar las indicaciones del personal educativo respecto al uso de tecnología.

**B. Docentes**

**Derechos**

- Solicitar el cumplimiento del protocolo por parte de estudiantes y otros asistentes.

- Acceder a formación y orientaciones sobre gestión de convivencia digital.

**Deberes**

- Apoyar de manera positiva y constante las acciones implementadas por el colegio en pos del beneficio para los estudiantes siguiendo los lineamientos de nuestro reglamento interno al incorporarse a nuestra comunidad.
- Informar a estudiantes y apoderados sobre las normas y reglamentación.
- Apoyar el cumplimiento del protocolo de manera respetuosa, sin afectar la dignidad de los estudiantes.

**C. Asistentes de la educación**

**Derechos**

- Ser respetados en su labor de acompañamiento y supervisión del cumplimiento del protocolo.

**Deberes**

- Apoyar de manera positiva y constante las acciones implementadas por el colegio en pos del beneficio para los estudiantes siguiendo los lineamientos de nuestro reglamento interno que son aceptados al momento de ser parte de nuestra comunidad.
- Colaborar con la comunidad educativa para mantener un ambiente de respeto y orden.
- Notificar a los equipos responsables de cada estamento del establecimiento cualquier situación relevante.

**D. Padres, Madres y Apoderados**

**Derechos**

- Ser informados del contenido de este protocolo y de los procedimientos de aplicación.
- Participar en instancias de orientación sobre uso responsable de tecnología (reuniones,

asambleas y/o talleres).

**Deberes**

- Apoyar de manera positiva y constante las acciones implementadas por el colegio en pos del beneficio para los estudiantes siguiendo los lineamientos de nuestro reglamento interno que son aceptados al momento de ser parte de nuestra comunidad.

- Acompañar a sus hijos en el uso responsable de dispositivos personales de comunicación fuera del horario escolar.

- Asumir la responsabilidad por el uso indebido del(los) dispositivo(s) fuera de la jornada escolar, como padres, madres y tutores teniendo en cuenta la legalidad de su rol.

**I. Excepciones permitidas según la ley**

Se permite el uso de celulares solo en las siguientes circunstancias, si están debidamente reguladas en el Reglamento Interno y autorizadas por la Dirección del establecimiento:

a) Para Educación Parvularia en ningún caso se utilizarán equipos móviles de comunicación personal.

b) Uso pedagógico planificado solo en Educación Básica y Media, si es útil para una actividad curricular o extracurricular específica. Las actividades pedagógicas deben ser autorizadas por la Dirección y estar explícitamente descritas en la planificación de dicha clase, con previa revisión de la unidad técnico-pedagógica.

c) Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales, cuando sea necesario para su proceso de aprendizaje o acompañamiento como ayuda técnica para el aprendizaje de los y las estudiantes. Requiere certificado de profesional competente, quien indique explícitamente que el o la estudiante necesite el dispositivo electrónico para su aprendizaje y también requiere autorización de Dirección.

d) Condiciones de salud que requieren monitoreo continuo. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo

periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico, quien indique explícitamente que el o la estudiante necesite el dispositivo electrónico para su salud y también requiere autorización de Dirección.

e) Emergencias o situaciones de seguridad personal o familiar. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

f) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe. Los casos de emergencia se entienden como cualquier situación que afecte el normal funcionamiento de la clase, tal como desregulación de algún/a estudiante, un accidente que requiera del apoyo de enfermería, una agresión física entre estudiantes, entre otros, donde serán los docentes frente a la clase quienes podrán usar su dispositivo electrónico personal para realizar un llamado telefónico al estamento que corresponda. Misma situación ocurre en caso de desastre o catástrofe tal como lluvia que afecten la normal circulación hacia o desde el establecimiento, sismo de gran intensidad, incendios o emanación de gas.

Las excepciones deben quedar registradas y comunicadas por escrito a toda la comunidad educativa. Es importante destacar que, si bien la prohibición aplica para toda la comunidad educativa, los equipos educativos pueden mantener el uso de dispositivos para fines pedagógicos, administrativos y de gestión, es decir, la normativa no impide la comunicación institucional.

El/la estudiante a quien se le otorgue la autorización desde Dirección por alguna de las causales anteriormente descritas, no tiene permitido su uso compartido con compañeros/as. Además, su uso será exclusivo para lo estipulado en el documento de autorización. Si el/la estudiante llegase a usar el/los dispositivo(s) en condiciones que no fueron autorizadas, se procederá según lo establecido en este protocolo.

**II. Casos en los que docentes y asistentes de la educación tienen permitido el uso de aparatos electrónicos:**

a) Para firmar libro digital: Docentes y educadoras pueden usar el dispositivo móvil para realizar su trabajo administrativo con la aplicación Authy como completar contenidos de clase, pasar

lista y firmar el libro digital, entre otros, durante los recreos o al finalizar la jornada escolar.

b) Emergencia familiar: Situación excepcional informada y debidamente justificada con anterioridad a la Dirección y a la jefatura directa, contando con su respectiva autorización y documentación. Incluye, por ejemplo, llamados telefónicos urgentes derivados de hechos que afecten a familiares que dependan directamente del funcionario o funcionaria (como hijos u otros dependientes), especialmente cuando presentan alguna condición particular que requiera atención inmediata, recordando que se debe cuidar el uso, resguardando en todo momento y así mantener una actitud responsable de los medios de comunicación.

Es importante destacar que los docentes y asistentes de la educación tienen permitido su uso personal durante la hora de colación.

**III. Casos en los que docentes y asistentes de la educación NO tienen permitido el uso de aparatos electrónicos:**

a) Consejos, DPD y cualquier actividad que implique total atención del/la funcionario/a.

b) Redes sociales: No se permite el compartir las propias redes sociales con apoderados o estudiantes ni tampoco grabar algún video dentro del establecimiento que tenga como fin el ser publicado en dichas redes.

**c)** Grabación y fotografías de estudiantes: No se permite grabar a estudiantes en ninguna instancia. Sólo se permite si la actividad cuenta con autorización de Dirección, donde dicha actividad esté en el marco de una instancia pedagógica y cuente con su planificación respectiva. Excepcionalmente, el encargado de comunicaciones del establecimiento tiene permitido el uso del dispositivo móvil frente a actividades pedagógicas, pastorales y extraprogramáticas a fin de tomar registro de dichas actividades.

**IV. Procedimientos de aplicación**

- Entrega de información al inicio del año escolar, se publica el protocolo a estudiantes y apoderados, a través del reglamento interno, el cual se encuentra en la página web del establecimiento.

- Señalización visible: en dependencias del establecimiento se ubican avisos, respecto de la prohibición y condiciones de uso.

**V. Solicitudes de excepción:**

- Por parte del apoderado, se deberá realizar por escrito la solicitud dirigida a Dirección, quien tendrá un periodo de cinco días hábiles para entregar una respuesta.

- Deben incluir justificación y respaldo con certificado emitido por profesional o entidad competente.

**Supervisión:** Durante clases, docentes y asistentes de educación (asistente de aula, inspectora, psicopedagoga, etc.) verifican el cumplimiento de la norma. En espacios comunes, todos los funcionarios deben velar por dicho cumplimiento.

**VI. Sanciones para estudiantes**

El incumplimiento de este protocolo puede generar medidas progresivas, siempre con enfoque restaurativo y educativo:

| Nivel de Incumplimiento | Medida Progresiva y Formativa |
|---|---|
| **1ª vez** | El docente o asistente de educación que observe el uso del aparato móvil deberá realizar una anotación negativa al/la estudiante y requisar el dispositivo móvil apagado, el cual será entregado a inspectoría por la inspectora de nivel. Inspectoría General estará a cargo de entregarlo al/la estudiante al final de la jornada escolar. |
| **2ª vez** | El docente o asistente de educación que observe el uso del aparato móvil por segunda vez deberá realizar una anotación negativa al/la estudiante y requisar |

| | |
|---|---|
| | el dispositivo móvil apagado, el cual será entregado a inspectoría, el cual será entregado a inspectoría por la inspectora de nivel. Inspectoría General estará a cargo de entregarlo al apoderado del/la estudiante al final de la jornada escolar. |
| **3ª vez** | El docente o asistente de educación que observe el uso del aparato móvil por tercera vez deberá realizar una anotación negativa al/la estudiante y requisar el dispositivo móvil apagado, el cual será entregado a inspectoría, el cual será entregado a inspectoría por la inspectora de nivel. Inspectoría General aplicará el reglamento interno según corresponda. Además, el/la estudiante deberá elaborar una actividad formativa según el reglamento interno indique o se acuerde dicha actividad con el apoderado de la estudiante. |

Las sanciones no deben poner en riesgo la dignidad de los estudiantes ni afectar su participación en el proceso educativo.

Estas nuevas sanciones modifican el Artículo N°20, páginas 74 y 75 sobre faltas leves, letras “l” y “q”, respectivamente, y Artículo N°21 sobre procedimientos en faltas leves, página 75 del Reglamento Interno del Establecimiento, según lo dispuesto en la ley 21.801.

En caso de que la estudiante se niegue a entregar su celular cuando un docente o asistente de la educación se lo solicite según lo estipulado en este protocolo, estaría transgrediendo el reglamento en su Art. 22, letra “l”, por lo cual, se procederá según corresponde al reglamento interno del establecimiento.

## VII. Comunicación y trabajo colaborativo

- El establecimiento promoverá talleres y orientaciones sobre uso responsable del celular y seguridad digital para estudiantes y apoderados.
- Se promoverán talleres para reflexionar sobre convivencia, bienestar digital y respeto mutuo.
- La forma de comunicación formal será a través del correo electrónico institucional, números

telefónicos oficiales del establecimiento y la plataforma Lirmi.

## VIII. Vigencia

Este protocolo entra en vigencia a partir del inicio del año escolar 2026 y se mantendrá actualizado conforme a nuevas orientaciones del Ministerio de Educación y/o modificaciones legales.

**FORMULARIO EXCEPCIÓN EN USO DE CELULAR 1**

Solicitud de Autorización por Motivos de Salud

Establecimiento:
_____

Año Escolar: _____

Fecha de Solicitud: ____ / ____ / _____

1. Datos del Estudiante

Nombre completo:
_____

Curso: _____

RUT: _____

2. Datos del Apoderado

Nombre completo:
_____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

3. Motivo de la Solicitud

☐ Monitoreo de condición médica (ej: diabetes, epilepsia, etc.)

☐ Administración de medicamentos

☐ Comunicación permanente por indicación médica

☐ Otro (especificar): _____

4. Descripción y Fundamentación

(Describir la condición de salud y explicar por qué requiere uso del dispositivo)

_____
_____

5. Documentación Adjunta

☐ Certificado médico vigente

☐ Indicaciones médicas formales

☐ Otro documento de respaldo

6. Compromiso del Apoderado

Declaro que el uso del dispositivo será exclusivamente para los fines indicados y que el estudiante respetará las normas establecidas por el establecimiento.

Firma Apoderado: _____

**Resolución Dirección**

☐ Autorizado

☐ Autorizado con condiciones

☐ No autorizado

Condiciones (si aplica):

Vigencia de la autorización: Desde ____ / ____ / _____ hasta ____ / ____ / _____

Firma Dirección: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

**FORMULARIO EXCEPCIÓN EN USO DE CELULAR 2**

Solicitud por Situación de Emergencia o Seguridad Familiar

Establecimiento:
_____

Fecha: ____ / ____ / _____

Datos del Estudiante

Nombre: _____ Curso: _____

Fundamentación

☐ Situación médica grave de familiar directo

☐ Contexto judicial o familiar complejo

☐ Riesgo o situación de seguridad particular

☐ Otro (especificar):
_____

Describa brevemente la situación:_____
_____

Adjunta documentación de respaldo:

☐ Sí

☐ No (explicar motivo) _____

Firma Apoderado: _____

**Resolución Dirección**

☐ Autorizado

☐ Condición: uso restringido solo en horarios definidos

☐ No autorizado

Vigencia de la autorización: Desde ____ / ____ / _____ hasta ____ / ____ / _____

Firma Dirección: _____

**FORMULARIO EXCEPCIÓN EN USO DE CELULAR 3**

Solicitud por Necesidades Educativas Especiales (NEE)

(Para estudiantes con diagnóstico o requerimientos asociados a apoyo pedagógico)

1. Identificación

Nombre estudiante:
_____ Curso: _____

2. Tipo de Necesidad

☐ TEA

☐ TDAH

☐ Dificultad específica del aprendizaje

☐ Apoyo comunicacional

☐ Otro: _____

3. Justificación Pedagógica (Completar por profesional tratante)

_____
_____
_____

4. Informe Profesional Adjunto

☐ Sí

☐ No

Compromisos

El uso del dispositivo será exclusivamente como herramienta de apoyo pedagógico, bajo supervisión docente.

Firma Apoderado: _____

**Resolución Dirección**

☐ Autorizado como apoyo pedagógico

☐ Autorizado con ajustes

☐ No autorizado

Vigencia de la autorización: Desde ____ / ____ / _____ hasta ____ / ____ / _____

Firma Dirección: _____

**FORMULARIO EXCEPCIÓN EN USO DE CELULAR 4**

Solicitud Excepcional Fundada (Otros Motivos)

Motivo detallado

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Duración solicitada: _____

Se compromete a que el uso será:

☐ Solo para recepción de llamadas

☐ Solo en recreos

☐ Bajo supervisión

☐ Otro: _____

Firma Apoderado: _____

**Resolución Dirección**

☐ Autorizado como apoyo pedagógico

☐ Autorizado con ajustes

☐ No autorizado

Vigencia de la autorización: Desde ____ / ____ / _____ hasta ____ / ____ / _____

Firma Dirección: _____

# PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

## LICEO POLITÉCNICO BELÉN

## RBD 430-8

# IX CAPÍTULO PRESENTACION DE DOCUMENTOS

## Normas de Presentación

Un documento que contenga con presentación uniforme y que evidencie que responde a un patrón en su ejecución facilita lo siguiente:

a) Su lectura
b) Que responde al nivel profesional y de responsabilidad de quien lo emite.

Existen variados documentos llamados informes, reglamentos, protocolos, entre otros y con ello diversidad de formatos que impide tener un estándar al momento de unificar pegar o reemplazar.

Por lo anterior **es necesario** implementar el siguiente protocolo que unifique criterios, por lo cual se usó como base las normas APA (American Psychological Association), uno de varios métodos de orientar la forma de ordenar estos documentos.

Los distintos estamentos procuraran que este cambio se produzca de la siguiente forma:

1) Documentos nuevos: se ajustarán de inmediato a las siguientes instrucciones.
2) Documentos antiguos: En el momento que deban trabajarse se adaptaran al siguiente protocolo.

Las presentes instrucciones son relativas a:

a) Organización del documento.
a) Aspectos sobre redacción y puntuación.
b) Aspectos relativos a la impresión.

## Organización del Documento

El orden general que deberá seguir el desarrollo el documento Word es:

1) **Portada**: (normativas o protocolos) La primera página debe contener el nombre del documento. Mas timbre de la Fundación.
2) **Tabla de contenido**: solo se utiliza si el documento es normativo, por ejemplo, protocolos se incluye el índice, contenido y tablas.
3) **Tabla de control del documento**, insertada en el encabezado para escritos normativos.
4) Insertar **encabezado** (solo si corresponde).
5) Jerarquía de **títulos**: usar hasta 5 niveles con la herramienta de estilos.
6) Tipo **Fuente** (**letra)** para todo el documento es “**Arial**”.
7) El **tamaño** de la **letra** para la redacción es “**11**”.

8) **Márgenes**: Superior **2,54**; inferior 2,54; Izquierda 2,54; derecha 2,54.
9) Tamaño papel: **Carta** 21,59X280 cm o. Orientación Vertical, excepto que se necesite presentar información de forma horizontal para una mejor comprensión.
10) **Alineación**: **justificada**.
11) **Notas al pie** de cada página con fuente **Arial**, **tamaño 8**.
12) **Nivel de esquema**: texto **independiente.**
13) **Sangría:** izquierda: 0 cm; derecha: 0 cm; especial: ninguna.
14) **Sangría Especial: Ninguna**
15) **Espacio:** anterior 0 pto; posterior: 0 pto;
16) **Interlineado: 1,5** líneas.
17) Las **Mayúsculas** TODAS CON acentos
18) **Bibliografía** (si corresponde)
19) **Citas**: (Autor-Fecha.)

## Portada

Si el escrito necesita de portada (por ejemplo, protocolos o normas) la Portada del texto el tipo y tamaño de fuente Arial de 26 puntos, todo escrito en mayúsculas. Más timbre de la Fundación que se coordina con la Secretaría del Representante Legal.

## Tabla de Contenido

Al confeccionar la tabla de contenido se debe usar la herramienta Word, aquella la podrán encontrar en la pestaña del documento en Referencias >Tabla de contenido, para usar esta herramienta debe considerar lo siguiente:

## Tabla de control del documento

Tiene por objetivo llevar un control de las distintas versiones de aquellos textos que constantemente se están transformando o actualizando, por aquello es muy relevante su inserción en los textos normativos. Se adjunta Tabla de modelo, lo marcado con amarillo es aquello que se modifica según el documento.

| Nombre del documento | Versión (T.B.): Terminado o Borrador | Página 5 de 493 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | Fecha de emisión | 26-04-2021 |

La “tabla de control del documento” se inserta como encabezado.

## Insertar encabezado

Se utiliza cuando un encabezado queremos que se repita en todas las páginas, cuando el documento lleva insertado una portada el encabezado va desde la segunda página hacia adelante, se sugiere un tamaño de “encabezado desde arriba” de 1,25 cm ver configuración https://edu.gcfglobal.org/es/microsoft-word-2010/insertar-el-encabezado-y-pie-de-pagina/1/

## Jerarquía de Títulos

Abajo podrás ver cómo cada nivel de título y subtítulo debe ser configurado.

| Nivel | Formato |
|---|---|
| Nivel 1 | **Centrado • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula** Texto inicia en nuevo párrafo<br>Tamaño fuente: 16 |
| Nivel 2 | **Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula** Texto inicia en nuevo párrafo<br>Tamaño fuente: 14 |
| Nivel 3 | ***Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula*** *Texto inicia en nuevo párrafo*<br>Tamaño fuente: 12 |
| Nivel 4 | **Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.** Texto inicia en la misma línea<br>Tamaño fuente: 11 |

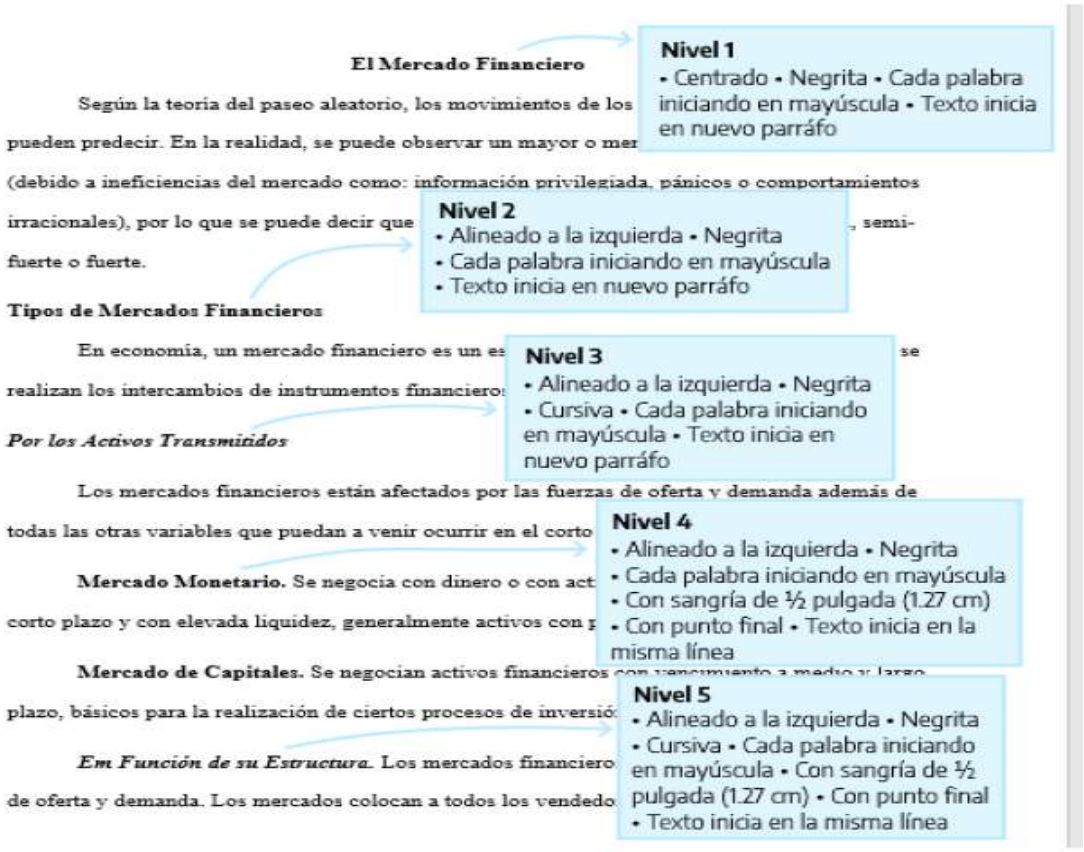
| | |
|---|---|
| Nivel 5 | ***Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.*** *Texto inicia en la misma línea*<br>Tamaño fuente: 11 |

## Atención

• Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel

• Los títulos y subtítulos deben tener interlineado doble

Para configurar los estilos de niveles ver el tutorial adjunto, para los niveles utilice aquellos que ya están cargados en estilos, Título 1, Título 2, Título, etc. https://www.youtube.com/watch?v=wjyi-9X2Y8w




La Fuente a usar es Arial tamaño 11 puntos, ver configuración https://www.youtube.com/watch?v=Z8CzRhUEJYI

## Márgenes

El tamaño de los márgenes debe ser de 2,54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Es decir, debes aplicar un margen de 2,54 cm a la margen superior, inferior, derecha e izquierda, para configurar ver https://www.youtube.com/watch?v=rYJCKESa9eE

## Tamaño de Papel

La configuración del tamaño de página en Word debe ser Tamaño Carta, que tiene las medidas de 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas), oficio 21.59 cm x 33.00 cm, para configurar ver https://www.youtube.com/watch?v=X7Mo7qjtLbc

Protocolos y Reglamentos serán en tamaño carta.

## Alineación del texto

La alineación del texto debe ser justificada, excepto: los títulos (niveles), tablas y imágenes que su utilizara la configuración del siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=QPaSEiWrrZM

## Notas al Pie de Página

Al insertar notas al pie de página utilizar un tamaño de fuente 8 puntos del texto y un interlineado sencillo[5], la nota debe quedar en la misma hoja del comentario, numero arábico (1,2,3,…), ver configuración https://www.youtube.com/watch?v=6lgIA6bIREk

## Interlineado de Párrafo

Como regla general siempre utilizaremos interlineado 1,5 líneas. No debes agregar un espacio adicional de párrafo antes o después de los párrafos. Tampoco debes realizar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos, ver configuración:

https://www.youtube.com/watch?v=FsjdeRyh8O4

[5]Al insertar notas al pie de página utilizar un tamaño de fuente entre 8 puntos del texto y un interlineado sencillo

## Excepciones al interlineado 1,5 líneas.

**Portada:** ajuste los espacios para que mantengan la armonía entre el título y el tamaño de la hoja.

**Tablas:** en el cuerpo de la tabla puede utilizar interlineado sencillo, 1,5 o doble. Elija el que sea más efectivo a la vista.

**Figuras**: el texto dentro de una imagen o de una figura pueden ser interlineado sencillo, 1,5 o doble. Elija el que sea más efectivo para la información que quieras mostrar. Al igual que en las tablas, utilices interlineado doble en el número de figura, título y notas.

**Notas al pie de página:** interlineado sencillo y una fuente Arial tamaño 8.

# Numeración de Páginas

Debes utilizar la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página con formato "**1 Página de 15**", después de la portada.

Si el escrito es un protocolo o norma interna debe insertarse en la tabla que esta incrustada en el encabezado, lado superior derecho. En otros escritos se inserta al pie de página al lado derecho con formato "1 Página de 15".

# Títulos y Subtítulos

Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. En el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio. Ver configuración:

Debes utilizar la fuente Arial en todos los títulos y subtítulos.

A continuación, se describe cada uno de los contenidos.

# Índice para Protocolos y Reglamentos

Corresponde a la numeración ordenada de las materias contenidas en el documento o normativa, ordenado con los mismos títulos y con indicaciones de la página en que se encuentran. Debe estar identado (por niveles).

También deberá incluirse un índice separado para los títulos de las figuras y uno para los títulos de las tablas contenidas en el documento. Ver configuración en: https://youtu.be/UVLzhfYF5dg

# Bibliografía en caso de Reglamentos y Protocolos

El material bibliográfico utilizado en el desarrollo del trabajo debe ser informado utilizando en forma consistente algún estilo de escritura de referencias permitido por estas normas. Esta información aparece en el texto en dos partes y en formas diferentes: en la presentación de las referencias y en la cita de esas referencias en el texto.

# Citación en el Texto

Se refiere a la forma como se escribe cuando mencionamos a una fuente, ya sea autor, ley, libro, institución, estudios, entre otros, en la redacción que se lleva a cabo en el documento. El estilo para referenciar se utilizará la Norma APA séptima edición, el método de citas es **Autor-Fecha**. Esto significa que, a cada cita, deberás informar el apellido del autor y el año de publicación de la fuente, ejemplo (Superintendencia Educación, 2019) o (Ley 19464, 1996).

## Citas Parafraseadas

En la cita de parafraseo se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. Parafrasear te permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes.

Ejemplo: El índice de muertes violentas durante el siglo XXI ha aumentado de manera exponencial (Ramírez, 1983).

Ejemplo Según Taleb (2016) el crac bancario del 2018 fue por cuenta de una acumulación de riesgos ocultos y asimétricos y que los banqueros estaban empeñados en búsqueda de rentas (pp. 30–31).

## Una Paráfrasis o Cita no Textual Larga

Una paráfrasis puede ser de varias oraciones. En tales casos, cite el trabajo que se parafrasea en la primera mención. Una vez que el trabajo ha sido citado, no es necesario repetir la cita siempre que el contexto de la escritura deje en claro que el mismo trabajo continúa parafraseado.

Ejemplo: Según Taleb (2019) el crac bancario del 2018 fue por cuenta de una acumulación de riesgos ocultos y asimétricos y que los banqueros estaban empeñados en búsqueda de rentas. Además, encontró que la elección de Donald Trump era obvia ya, dijera lo que dijera, se presentaba al público como una persona verdadera, al contrario, de los otros candidatos.

## Cita Textual o Directa

Una cita es textual o directa cuando se **reproduce palabra por palabra** directamente de un texto de un otro autor. Siempre que realices una cita directa debes informar, además del autor y año y la página específica (ver detalles para casos de material sin paginación en Normas APA) y debes incluir la referencia completa en la lista de referencias.

Como sugerencia general, es mejor parafrasear las fuentes, en lugar de citarlas directamente porque la paráfrasis te permite ajustar el material ya escrito al contexto de su artículo a tu estilo de escritura. Sin embargo, algunas veces es conveniente realizar una cita textual. Algunos casos son:

• cuando un autor ha dicho algo memorable o sucinto; y

• cuando quieras reproducir o responder una definición exacta de alguna idea

## Ejemplo de cita textual corta

Si la cita tiene menos de 40 palabras, incorpórela en el texto y encierre la cita con comillas dobles. Si la cita aparece en la mitad de una oración en tu texto, finalice el pasaje con comillas, cite la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y continúe la oración. No es necesario utilizar ninguna otra puntación si la frase no lo requiere.

**Cita narrativa (énfasis en el autor)**, **Ejemplo**: Analizando la crisis financiera del 2008, Lynch (2012) afirma que “la crisis ha sido motivada por lo que hay de más perverso en el mundo capitalista” (p. 127), contribuyendo a un clima general de negatividad con los partidos de derecha.

**Cita entre paréntesis (énfasis en la cita)**, **Ejemplo:** Varios economistas han afirmado en la crisis financiera del 2008 que “la crisis ha sido motivada por lo que hay de más perverso en el mundo capitalista” (Lynch, 2012, p. 127) lo que ha contribuido para un malestar con los partidos de derecha por el mundo.

## Citas con más de 40 palabras

Las citas de más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas, sin cursiva y con interlineado doble. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos – recuerde que en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después.

Comience una cita de este tipo en una nueva línea y sangre el párrafo media pulgada (1.27 cm) desde el margen izquierdo (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, sangre la primera línea de cada párrafo media pulgada adicional (1.27 cm).

Al final de una cita en bloque, cite la fuente y el número de página o párrafo entre paréntesis después del signo de puntuación final. Para ver ejemplo ver el siguiente enlace https://normas-apa.org/citas/citas-con-menos-de-40-palabras/

# Bibliografía.

Es una lista de todas las referencias utilizadas en el texto, ordenadas según el criterio que establece el estilo seleccionado (norma APA séptima edición). Cada referencia es especificada de tal modo que la ubicación de la fuente bibliográfica no sea ambigua. Esta lista es presentada en el último capítulo o título y antes de los apéndices (si los hay).

## Bibliografía de un Libro

Nombre(s) de autor (es) (en mayúscula). *Título del libro (en cursiva, tal como aparece en la fuente)*. Nombre de la editorial, N.º de la edición (ordinal), Año de publicación, Lugar de la edición (indicar país).

Ejemplo:

CAROLINA SOTO M., *Saber desarrollar una Memoria,* Editorial Del Mundo, 9na. Edición, 2009, México.

## Bibliografía de Artículo de Revista:

Nombre(s) de Autor (es) (en mayúsculas). *Título del artículo (en cursiva, tal como aparece en la fuente)*. Nombre de la revista, Año de publicación, Volumen, Número, Mes, Páginas.

Ejemplo:

CAROLINA SOTO M., *Saber desarrollar una Memoria,* Crecer , 2009, Volumen 5. N°3, agosto, 33.

## Bibliografía de Artículo de Conferencia o Evento Similar:

Nombre(s) de Autor (es)(en mayúscula). Año de publicación (entre paréntesis). *Título del artículo (en cursiva, tal como parece en la fuente)*. Tipo de publicación (anual, actas, compendio, proceedings, etc.) y nombre de la conferencia o evento, Volumen, Número, Mes, Páginas.

Ejemplo

CAROLINA SOTO M., (2009), *Saber desarrollar una Memoria,* anual, IV conferencia de psicología, Volumen 3, N°3, agosto, 33.

NOTA: Para citas y Bibliografía se sugiere usar la herramienta Word que se encuentra en la pestaña Referencia, ver tutorial: https://youtu.be/4i0HSD63p-8

# Anexos o Apéndices

Es una sección optativa. NO es capítulo. En los casos que se considere necesaria, se incluirá aquí el detalle de lo que se estime no indispensable para la comprensión del tema central, pero que lo complementa. Ej.: Detalles de desarrollos de fórmulas, de experiencias realizadas, tablas, temas complementarios, etc. Los apéndices se designarán en forma alfabética, usando letras mayúsculas (A, B, C, etc.). Las secciones, figuras, tablas, etc. y sus correspondientes títulos se escribirán de manera análoga a la forma utilizada en los capítulos, identificando el apéndice con su correspondiente letra. Por ejemplo, en el apéndice A, la primera sección será la sección A.1, la primera figura será la Figura A.1, etc.

# Otras Consideraciones

1. Al termino de cada capítulo se agregará un salto de sección.
2. Todo capítulo comenzará en página nueva con su propia portada.

### ACUERDO DE ESTADÍA DE APODERADO/A EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

En Copiapó, con fecha_____, se deja constancia del siguiente acuerdo entre el establecimiento educacional Liceo Politécnico Belén y el/la apoderado/a que se individualiza a continuación:

- **Nombre del apoderado/a**: _____
- **RUT**: _____
- **Nombre del/la estudiante**: _____
- **Curso**: _____

En razón de brindar acompañamiento y apoyo directo a su pupila/o, el/la apoderado/a manifiesta voluntariamente su intención de permanecer temporalmente en las instalaciones del Liceo Politécnico Belén. En:

_____(lugar de estadía del apoderado/a), durante el siguiente horario:

Desde las _____horas hasta las _____ horas.

Desde el _____ hasta _____.

Razón de acompañamiento (indicar motivo por el cual se solicita o se permite la permanencia dentro del establecimiento)_____
_____
_____.

Este acuerdo se enmarca en las estrategias implementadas por el Liceo Politécnico Belén, las cuales tienen por objetivo promover el bienestar psicosocial de sus estudiantes. En virtud de lo anterior, se contempla la posibilidad de permitir la incorporación temporal de apoderados/as en casos excepcionales y debidamente justificados.

El/la apoderado/a, al firmar este acuerdo, se compromete a cumplir con las siguientes condiciones:

1. Respetar las normas de tránsito y desplazamiento dentro del recinto escolar.
2. Mantener una conducta acorde a los principios de respeto, confidencialidad y resguardo del espacio educativo.
3. Seguir las instrucciones y lineamientos que le sean entregados por parte del equipo directivo o del personal autorizado del establecimiento.
4. Permanecer exclusivamente en las áreas definidas para su estadía, evitando el ingreso a otras dependencias sin previa autorización.

Este acuerdo tendrá una vigencia temporal y su renovación o extensión estará sujeta a evaluación por parte del equipo directivo del establecimiento.

El/la apoderado/a se compromete a mantener estricta confidencialidad respecto a cualquier información que conozca durante su estadía, especialmente la relativa a estudiantes, docentes u otras familias. La divulgación de dicha información será causal de término inmediato del permiso otorgado.

El Liceo Politécnico Belén podrá revocar esta autorización en cualquier momento, si se constata: incumplimiento de este acuerdo, conducta inadecuada, obstaculización del funcionamiento del establecimiento.

_____ _____

**Firma y nombre del Apoderado/a** **Firma y nombre del Profesional**

# Fundación Cervera

## Liceo Politécnico Belén

TALON DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FECHA: ____/_____/_____/

ESTABLECIMIENTO:

_____

NOMBRE ESTUDIANTE:

_____

RUN ESTUDIANTE: _____

CURSO Y LETRA DE LA ESTUDUANTE:

_____

NOMBRE DEL PADRE, MADRE Y/O APODERADO(A)

_____

_____

RUN APODERADO: _____

_____ _____

FIRMA ALUMNA FIRMA PADRE, MADRE Y/O APODERADO(A)

Powered by ecert
Firma electrónica avanzada
**EDGARDO ARIEL ARAYA ROJAS**
2026.03.07 19:45:36 -0300

REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION CERVERA