



LICEO POLIVALENTE
FIDEL PINOCHET LE BRUN
RBD 10543-0

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DEL
PINO

El Bosque | La Pintana
San Bernardo | Colera de Tonga

Reglamento Interno

Liceo Fidel Pinochet Le-Brun

2025

ELABORADO POR: COMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO.

REVISADO POR: EQUIPO DIRECTIVO, EQUIPO DE CONVIVENCIA Y PROFESORES.

NOTA: Es deber de los padres, apoderados y la comunidad escolar, conocer, aceptar y respetar este Reglamento. No es legítimo reclamar por su exigencia y aplicación ya que las normas han sido consensuadas por la comunidad escolar y particularmente, por cada uno de los apoderados al firmar el Contrato de Matricula respectivo.

Índice.

CAPÍTULO I: "PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO"		
	1. PRESENTACIÓN	1
	2. INTRODUCCIÓN	2
	3. PROYECTO EDUCATIVO	3
	3.1 VISIÓN	3
	3.2 MISIÓN	3
	3.3 SELLO INSTITUCIONAL	3
	4. NIVELES DE ENSEÑANZA	3
	4.1. JORNADA ESCOLAR COMPLETA	3
	4.2. EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTOS.	3
	4.3. JORNADAS.	4
	5. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	4
	5.1 DEFINICIONES.	6
CAPÍTULO II: "MARCO NORMATIVO LEGAL"		10
	1. MARCO LEGAL	10
	2. NORMATIVA, CRITERIOS Y PRINCIPIOS.	11
	3. PRINCIPIOS QUE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEBEN RESPETAR.	12
	3.1 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	12
CAPÍTULO III: "INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"		13
	1. COMUNIDAD EDUCATIVA	13
	1.1 DOCENTES DIRECTIVOS.	13
	1.2. DOCENTES.	13
	1.3. PROFESIONALES.	13
	1.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	13
	1.5 ADMINISTRATIVOS.	13
CAPÍTULO IV: "ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"		
	1. DIRECTOR	13
	1.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR	14
	2. INSPECTOR GENERAL.	15
	2.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL.	15
	3. JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO	15
	3.1 FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO.	16

	4. EVALUADOR.	17
	4.1 FUNCIONES DEL EVALUADOR.	17
	7. COORDINADORA PIE.	17
	7.1 FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE.	17
	8. PROFESOR (A) JEFE.	18
	8.1 FUNCIONES DEL PROFESOR(A) JEFE.	18
	8.2. FUNCIONES DEL DOCENTE.	18
	9. PROFESIONALES PIE Y PROFESORES EDUCACIÓN DIFERENCIAL.	20
	9.1 FUNCIONES DE PROFESIONALES PIE Y PROFESORES DIFERENCIAL.	20
	10. DUPLA PSICOSOCIAL.	20
	10.1 FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL.	20
	11. COORDINADOR EDEX.	21
	11.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR EDEX.	21
	12. COORDINADOR DE ENLACES.	22
	12.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ENLACES.	22
	13. BIBLIOTECARIA/O ENCARGADA DE CRA.	22
	13.1 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA/O ENCARGADA DE CRA	22
	14. PARADOCENTES	23
	14.1 FUNCIONES DEL PARADOCENTE.	23
	15. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.	24
	15.1 FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.	24
	17. SECRETARIA	24
	17.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIA.	24
CAPITULO V: "DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"		25
	1. DEL PERSONAL DEL LICEO	25
	1.1. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y PROFESIONALES DEL LICEO	25
	1.2. DEBERES DE LOS DOCENTES Y PROFESIONALES DEL LICEO.	26
	1.3. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. PERSONAL DEL LICEO.	26
	1.4. DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	26
	1.5. DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.	26
	1.6. DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.	27
	2. COMPROMISOS DEL PERSONAL DEL LICEO.	27

	2.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO.	27
	2.2. DE LOS PARADOCENTES.	28
	2.3. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	29
	2.4. DEL PERSONAL AUXILIAR.	29
	3. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO.	30
	3.1. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.	30
	3.2. PERFIL DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.	30
	3.3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS) Y/O APODERADOS SUPLENTE.	31
	3.4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS) Y/O APODERADOS SUPLENTE.	31
	3.5. COMPROMISO DE LOS APODERADOS	33
	4. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES DEL LICEO.	33
	4.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	34
	4.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	34
	4.3. COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES.	35
CAPITULO VI: "REGULACIONES"		
	1. CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES Y/O APODERADOS	36
	1.1. ÁMBITO ACADÉMICO	36
	1.2. ÁMBITO DISCIPLINARIO	36
	2. NORMAS GENERALES.	37
	2.1. PRESENTACIÓN PERSONAL.	37
	2.2. UNIFORME OFICIAL.	37
	2.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.	38
	2.4. ASISTENCIA, ATRASOS, RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.	38
	2.5. INASISTENCIA A APRUEBAS.	39
	2.6. DE LOS MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES.	39
	2.7. DEL ASEO Y CUIDADO DE LA SALA, DEPENDENCIAS Y RECURSOS DEL LICEO.	39
	2.8. DEL USO DE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS.	40
	2.9. CLASES DE RELIGIÓN.	40
	2.10 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	40
	2.11 RESPECTO A LAS SANCIONES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	40
	2.12. REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES. (HOJA DE VIDA)	41
	2.13. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.	41
	2.14 RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.	42
	2.15. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES Y DERIVACIONES A ESPECIALISTA	42
	2.16. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.	42
	2.17. LEY DE AULA SEGURA.	43
CAPÍTULO VII "PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA".		
	1. AGENTES ACTIVOS EN LA LABOR FORMATIVAS DE LAS CONDUCTAS.	43
	1.1. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	44
	1.2. PROFESOR JEFE.	44

	1.3. PROFESOR DE ASIGNATURA.	44
	1.4. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	44
	1.5. PADRES Y APODERADOS.	44
	2. RELACIONES ENTRE FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO.	44
	3. VÍAS DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO.	45
	3.1. REUNIONES DE APODERADOS.	45
	3.2. CITACIONES DE APODERADOS.	45
	3.3. PAGINA WEB.	45
	3.4. FANPAGE	45
	4. REUNIONES DE EQUIPO DE GESTIÓN, REUNIONES DE ÁREA Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.	46
	5. CONSEJO ESCOLAR.	46
	6. CENTRO DE ESTUDIANTES	46
	6. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.	47
	8. SUBCENTRO DE PADRES Y APODERADOS	47
	9. PROCESO DE ADMISIÓN	47
	10. DISPOSICIONES PARA INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.	47
CAPITULO VIII: "FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO"		48
	1. ABORDAJE DISCIPLINARIO.	48
	1.1. DEFINICIÓN DE LA FALTA.	48
	2. DEBIDO PROCESO ESCOLAR.	48
	2.1. INTRODUCCIÓN.	48
	2.2. EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO.	49
	3. CONSIDERACIÓN DE FACTORES ATENUANTES.	51
	4. CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES.	51
	5. MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	52- 54
	6. MEDIDAS FORMATIVAS. 1). DIALÓGO FORMATIVO 2). SERVICIO COMUNITARIO. 3). SERVICIO PEDAGÓGICO. 4). ACCIONES TERAPÉUTICAS	
	7. CONSIDERACIONES DE INSTANCIAS REPARATORIAS 1). RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS. 2). ACCIONES PARA REPARAR EL DAÑO CAUSADO 3) SERVICIO EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD	54-55
	8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES. 1) AMONESTACIÓN VERBAL 2) AMONESTACIÓN ESCRITA / CARTA DE COMPROMISO	55-56
	9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES 1). SUSPENSIÓN DE CLASES. 2) CAMBIO DE CURSO 3) CONDICIONALIDAD 4) CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA 5) EXPULSIÓN	56-59
	10. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS FUNCIONARIOS	59
	11. DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A MADRES PADRES Y APODERADOS	59

	12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	60
	13. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	61

	14. FALTAS LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 14.1 PROCEDIMIENTOS DE ANTUACIÓN EN VIRTUD DE LAS FALTAS LEVES COMETIDAS	61-63
	15. FALTAS GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 15.1 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN VIRTUD DE LA FALTAS GRAVES COMETIDAS	64-68
	16. FALTAS GRAVISIMAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 16.1 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN VIRTUD DE LA FALTAS GRAVISIMAS COMETIDAS	69-72
	17. REVISIÓN Y DIFUCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	73
ANEXOS. "PROTOSCOLOS"		
	1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING).	75
	2. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ADULTO A MENOR.	78
	3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE MENOR A ADULTO.	90
	4. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.	99
	5. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE PARES.	112
	6. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS.	122
	7. PROTOCOLO DE CIBERBULLYING	133
	8. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL.	140
	9. PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL	151
	10. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	160
	11. PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. LEY 20.609 ZAMUDIO.	173
	12. CIRCULAR SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y PROTECTORAS	179
	13. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES Y MADRES EMBARAZADAS.	180
	14. INSTRUCTIVO UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	190
	15. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	197
	17. PROTOCOLO DE DERIVACION PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.	199
	18. PROTOCOLO DE SUGERENCIAS AL REGLAMENTO INTERNO	201
	19. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.	204
	20. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN PADRES Y APODERADOS.	205
	21. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL .	207
	22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA.	209
	23. ANEXO.- SOLICITUD DE REVISIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA.	214
	24. PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	215
	25. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS	220

	26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	227
	27. PROTOCOLO DE ATRASOS	
	28. PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)	
	29. Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Acoso Sexual (LEY KARIN)	

Capítulo I “Presentación del Establecimiento”.

1. PRESENTACIÓN

RBD:	10543-0
TIPO DE ENSEÑANZA:	Enseñanza Media
N° DE CURSOS:	14
DEPENDENCIA:	Servicio Local De Educacion Pública Del Pino
DIRECCIÓN:	Bulnes 984
COMUNA:	San Bernardo
TELÉFONO:	+562-2796-5274
CORREO ELECTRÓNICO:	Liceo.fidelpinochet@edudelpino.gob.cl
DIRECTOR:	Francisco Orellana Garcés

El Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le-Brun es un establecimiento educacional público, ubicado en la comuna de San Bernardo y que imparte los cuatro niveles de Enseñanza Media en tres modalidades: Científico Humanista, Técnico Profesional y EPJA (Educación para Jóvenes y Adultos). Las tres especialidades con las que cuenta el liceo son: Asistente de Párvulos, Administración y Asistente en Geología. Depende administrativamente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

Es uno de los establecimientos educacionales de tradición de la comuna. Fue creado el 1° de abril de 1913, con el nombre de Liceo de Hombres, y desde sus inicios, abrió espacios a la diversidad social, cultural y económica de San Bernardo. Para continuar con esta tradición, se establece como carta de navegación el proyecto educativo institucional (PEI).

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el instrumento que actualmente orienta nuestra gestión a través de la misión, visión y sello, que busca plasmar en nuestros estudiantes y la comunidad educativa los valores propios de la institución que son: respeto, responsabilidad, solidaridad, esfuerzo, sentido de pertenencia y sobre todo potenciar el vínculo familia-Liceo, considerando la importancia de este para el logro de los aprendizajes. Para ello, se establece como instrumento de gestión estratégica nuestro Plan de Mejoramiento Educacional (PME).

Nuestro establecimiento fomenta una cultura organizacional de altas expectativas, con foco en el logro de los aprendizajes y convoca la participación activa de todos los miembros de la comunidad.

2. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno responde a la necesidad de generar, construir y garantizar una cultura de paz, tolerancia, respeto y profesionalismo al interior de nuestro establecimiento.

Para ello, toda la comunidad educativa, cumple un papel fundamental y protagónico en el cumplimiento de este Reglamento, que establece un conjunto de normas que regulan las relaciones entre todos sus integrantes con énfasis en la resolución pacífica de conflictos, primando en ello el respeto a los derechos y deberes.

Este Reglamento se aplicará a todos los que componen nuestra unidad educativa, vale decir, estudiantes, padres, apoderados y trabajadores que ejerzan labores en los distintos estamentos. Además, establece protocolos de acción para los distintos momentos del convivir cotidiano, los que deberán reflejar y estimular el acercamiento y entendimiento de la sana convivencia escolar.

- Establecer normas que promuevan y regulen la convivencia armónica de todos los estamentos dentro de la comunidad educativa.
- Atender las inquietudes que presentan los estudiantes y la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a sus distintas realidades.
- Desarrollar la capacidad de autodisciplina en los estudiantes con el fin de ser gestores de su propio aprendizaje para que cumplan sus deberes escolares.

Asimismo, establece procedimientos para diversas situaciones que lo requieran, con el fin de evitar abusos, trasgresiones a la Ley y, sobre todo, vulneración de derechos de los diferentes estamentos.

Es importante destacar que aprender a convivir es un aprendizaje esperado a partir del currículo y lo que busca es dejar una huella que dure toda la vida.

Una buena práctica en convivencia escolar constituye una dimensión relevante de la calidad educativa y es condición necesaria para el desarrollo de un buen proceso de enseñanza – aprendizaje.

3. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

3.1 VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Ser reconocidos como una alternativa Científico Humanista y Técnico Profesional en modalidad diurna y en Educación para Jóvenes y Adultos HC, en un ambiente inclusivo, académico, formativo y culturalmente estimulante, vinculado a la familia, al entorno social y laboral

3.2 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestra misión es entregar una educación inclusiva, con enfoque socioemocional y énfasis en los aprendizajes significativos y trabajo colaborativo en el área Técnico Profesional y Científico Humanista. Para esto contamos con una comunidad educativa y equipo de profesionales comprometidos con su quehacer, que buscan el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para la mejora de los procesos educativos actuales y que ubica en el centro de este proceso a la familia como primer educador y formador.

3.3 SELLO INSTITUCIONAL

Educación Socioemocional. La educación de las competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para: reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes y necesarias para la vinculación con el mundo laboral y educación superior.

Aprendizaje Significativo. Proceso en que el estudiante, mediante una participación activa, consigue adquirir y retener conocimientos nuevos de manera más efectiva en el área Técnico Profesional y Científico Humanista.

3.4 VALORES

Superación Y Empatía.

3.5 COMPETENCIAS

Autonomía y Desarrollo Personal, Pensamiento Crítico, Resolución de Problemas, Creatividad y Trabajo Colaborativo.

4. NIVELES DE ENSEÑANZA.

Los cursos están constituidos de la siguiente forma:

4.1 Jornada Escolar Completa (JEC).

- Primero a Cuarto Medio Científico Humanista.
- Tercero y Cuarto Medio Técnico Profesional.
- Carreras:
 - Atención de Párvulos
 - Administración Mención RRHH
 - Asistencia en Geología.

4.2 Educación de Personas Jóvenes y Adultos (EPJA).

- **Primer Nivel** - Primero Medio
- Segundo Medio
- **Segundo Nivel** - Tercero Medio
- Cuarto Medio

4.3 Jornadas.

Jornada Escolar Completa (JEC)	
PRIMEROA CUARTO MEDIO	LUNES A MIERCOLES 7:50 A 17:05
	JUEVES A VIERNES 7:50 A 13:10
RECREOS	09:30 a 09:50 / 11:20 a 11:40 / 15:25 a 15:35
ALMUERZO	13:00 a 13:55

Educación de Personas Jóvenes Y Adultas (EPJA)	
PRIMEROA CUARTO MEDIO	LUNES A MIERCOLES 18:15 A 23:00
	JUEVES A VIERNES 18:15 A 21:25
RECRO	19:45 A 20:00

5. 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 forman nuestros estudiantes.

La Convivencia Escolar constituye la “carta de navegación” a partir de la cual toda la comunidad educativa se compromete en la promoción de un clima de armonía y mutuo entendimiento, donde las diferencias o discrepancias sean resueltas con “apertura, acompañamiento, búsqueda conjunta y una disponibilidad a caminar junto a las demás personas”, con madurez, sabiduría y sin intentar imponer la voluntad de uno o menoscabando la posición de la otra persona.

El instrumento que las concreta, es el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante, Reglamento o RICE), recurso formativo y pedagógico que el liceo se da como parte de su normativa interna.

El mismo, 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 nuestra Institución.**

En este contexto, el Reglamento Interno 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 un clima de tolerancia y respeto a la diversidad, sin que ello lesione el bien común o transgreda nuestra normativa interna.
- Dar a conocer las pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el mecanismo del diálogo es la base para dicha resolución de diferencias.
- Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

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

A su vez complementan este Reglamento los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas (por ejemplo, uniforme escolar, salidas pedagógicas) de ocurrencia regular en el liceo.

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

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, equipos docentes, de especialistas y directivos, administrativos y auxiliares.

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 hijos. Liceo y familia entonces, deben trabajar en coordinación en pos de promover los mismos valores. Dado que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar es la normativa concreta derivada del PEI, es deber de aquellos conocer y adherir a ambos instrumentos y socializarlos con sus hijos.

El Reglamento será actualizado 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.

Este Reglamento se ha elaborado a partir de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación Escolar (SIEE), así como de la legislación aplicable sobre convivencia escolar, ello en el marco de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.548).

El liceo posee una política de convivencia escolar permanente, basada en tres ejes esenciales:

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

5.1 Definiciones.

Abuso Sexual: es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Acoso o maltrato escolar: “Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC, 2011).

Afectividad: “Es una dimensión del desarrollo humano, referidas a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás” (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013).

Agresividad: “Es un comportamiento defensivo natural, ante situaciones de riesgo de su integridad personal. 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.”(Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 34, Mineduc 2011.)

Acoso o maltrato escolar : “Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC, 2011).

Alcoholismo: El término alcoholismo ya no existe sanitariamente: el Ministerio de Salud chileno lo modificó en 1990, por lo que hoy se usa el concepto de “beber problema”. Éste, a su vez, se divide en beber problema con y sin dependencia.

Autocuidado: Conjunto de actitudes y conductas que desarrolla una persona orientada a regular aspectos internos o externos que afectan o puedan comprometer su salud y bienestar físico y mental.

Buena convivencia escolar: “Corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” (Ley 20.536 Sobre violencia escolar, Art. 16 A.)

Bullying: “Es una manifestación de la violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.

El bullying tiene tres características centrales

- 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 la violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar”. (Prevención del bullying en la comunidad educativa, pág. 7, Mineduc 2011).

Ciberbullying: Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para hacer bullying: mensajes de texto, redes sociales, por Internet, teléfono móvil, por fotos, videos, chats, por ejemplo. Basta con subir una sola vez una imagen a una red social y la repetición se produciría cada vez que alguien la vea, la comparta y existan nuevos comentarios abusivos que acompañen a la imagen. ayudar a que una agresión se propague por la red causa daño y hace responsable a esa persona también, porque puede no haber iniciado ni instado la agresión, pero la perpetra al continuarla o repetirla, al mantener viva la agresión que afecta a la persona violentada.

Clima escolar: es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender con la comunidad escolar que cultiva altas expectativas.

Convivencia Escolar: La Política nacional de convivencia escolar la define como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento.

Comunidad educativa: La Ley General de la Educación en el Artículo n° 9, la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.”

Conflicto: “Oposición o desacuerdo entre dos o más personas, 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, la negociación y el arbitraje.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 37, Mineduc 2011).

Cultura escolar: Es una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce la escuela en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.).

Educación: Proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Ley General de Educación, 20.370)

Mobbing o acoso laboral: Es una conducta abusiva consiente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora. También se denomina acoso psicológico o psicoterror laboral. Psicólogos expertos que han estudiado el acoso señalan que una de las formas más comunes de mobbing es el aislamiento de la víctima del resto de su entorno laboral. Este aislamiento generalmente se traduce en la asignación de tareas inútiles de modo que el empleado-víctima es desperdiciado en su potencial profesional, tratado hostilmente en forma sistemática y hostigado/a frecuentemente hasta que se consigue aislarlo o apartarlo del trabajo. (Cartilla informativa, Dirección del trabajo Gobierno de Chile, 2007).

Prevención: Consiste en una serie de acciones que permitan evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Como lo indica el término, es una acción anticipada y está orientada a evitar en definitiva el daño que genera el consumo de drogas y alcohol. La prevención se puede implementar en diferentes ámbitos tales como la escuela, familia, comunidad y en los lugares de trabajo.

Riesgo: Se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento considerado negativo. En el caso del fenómeno de las drogas se entendería por riesgo de consumo a la probabilidad de que un individuo o grupo, en función de determinadas variables (factores de riesgo/protección) tiene cierta probabilidad de incurrir en consumo de drogas.

Sana convivencia escolar: Es el derecho y el deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Sexualidad: Es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

Relación sexual: se entiende como un conjunto de acciones de mayor o menor complejidad que realizan dos o más personas de igual o distinto sexo para obtener y producir placer.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Tipos de Violencia Escolar:

Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar, se expresa a través de patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., las que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536)

Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. también considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536).

Violencia por razones de género: Son las agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia, que 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 el otro. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536).

Violencia por medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Facebook, mensaje de texto, sitio web, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en Ciber-bullying. Lo cual genera un profundo daño en la víctima, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil debido al anonimato que permiten las relaciones virtuales. (Ley sobre violencia Escolar N° 20.536)

Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden (el normal desarrollo) la espera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, exposición a pornografía etc. (Ley sobre violencia Escolar N° 2).

Capítulo II “MARCO NORMATIVO GENERAL”

1. MARCO LEGAL.

El presente Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile 1980.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
4. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
5. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
6. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
7. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
8. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
9. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
10. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
11. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal Adolescentes. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
15. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
16. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.968, Tribunales de Familia.
18. Ley 21.128, Aula Segura, 2018
19. Ley 20.545. Los derechos de las personas con trastorno con espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, 2023.
20. Ley 16.744, Art.49°. De accidentes del Trabajo.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Ley N° 21.643 (LEY KARIN)
Resolución N°27: Protocolo de Prevención sobre el Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
Resolución N°28: Procedimiento para Denuncia e Investigación del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
23. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Circular N°812: Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional
25. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.

26. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°924 Reglamento Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
28. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
30. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
31. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad CORSABER.
32. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.

2. NORMATIVA, CRITERIOS Y PRINCIPIOS.

Algunos criterios que deben ser considerados para la elaboración de normas:

- Que el Reglamento Interno contenga los derechos y deberes para todos los actores educativos; un procedimiento disciplinario que describa detalladamente las conductas que vulneran las normas de convivencia; la descripción de procedimientos alternativos, si la comunidad así lo establece, para abordar los conflictos; una descripción de las medidas disciplinarias y formativas que defina el liceo.
- Dado que el Reglamento Interno tiene por objeto garantizar una respetuosa interacción entre los sujetos, el diálogo debe ser instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar.
- Las decisiones adoptadas no deben ser arbitrarias, sino que deben ceñirse a procedimientos, criterios y valores conocidos.
- Las normas debieran ser el resultado de un proceso abierto, participativo y plural que convoque a todos los miembros de la escuela o liceo. En su elaboración, revisión o análisis debieran participar el mayor número posible de miembros de la comunidad educativa.
- La presencia de normas y límites claros y suficientemente difundidos no tiene por fin la eliminación de arbitrariedades de la administración y el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad escolar. El Reglamento debe contener mecanismos para posibles modificaciones y adecuaciones en el tiempo.
- Toda norma debe estar al servicio de las necesidades de los miembros de la comunidad, en el marco de la convivencia social. Si toda norma manda, prohíbe o permite definidos comportamientos, su proceso de elaboración debiera cumplir con cinco condiciones o principios.

3. PRINCIPIOS QUE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEBEN RESPETAR.

- **De subordinación:** Esto significa que toda norma de un establecimiento escolar debe estar sujeta a derecho, por ende, debe ser acorde a la ley chilena y a los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado chileno.
- **De igualdad y no discriminación:** Este requisito está estrechamente vinculado con la eliminación de la “arbitrariedad” como procedimiento. La arbitrariedad daña la relación y es un acto de injusticia en cualquier contexto de convivencia humana.
- **De legalidad:** Este principio comprende dos aspectos: por una parte, significa que las normas de convivencia deben describir los comportamientos que se van a sancionar; y por otra que las sanciones que se impongan deben ser proporcionales a la falta y a la responsabilidad que le cupo a la persona.
- **De información:** Las normas de convivencias deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa.
- **De formación:** En el ámbito escolar, la norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con la misión institucional.

3.1 Encargado de Convivencia Escolar.

El establecimiento debe contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito. De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar, se establece que sus principales funciones son:

- ✓ Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.
- ✓ Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.
- ✓ Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.
- ✓ Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectoría General, Dupla Psicosocial y Encargado de Salud Escolar, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento.
- ✓ Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- ✓ Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
- ✓ Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados).

Capítulo III “INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”.

1. COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este propósito común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En este sentido, el propósito compartido de nuestro liceo, se expresa en la adhesión a su Proyecto Educativo y a sus reglas de convivencia establecidas en este Reglamento.

La comunidad educativa está integrada por los diferentes estamentos; estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, profesionales de la educación, docentes y directivos.

Respecto al personal, se describen sus integrantes:

1.1 Docentes Directivos:

- Director
- Inspector
- General
- Jefe UTP
-

1.2 Docentes:

- Educadoras de Párvulos, Profesores de asignatura, Profesores jefes, Profesores de Educación Diferencial.

1.3 Profesionales:

- Encargada(o) de Convivencia Escolar, Psicólogo (as), Trabajador (a) Social.

1.4 Asistentes de la educación:

- Paradocentes, auxiliares de servicios menores y rondines.

1.5 Administrativos:

- Secretaria

Capítulo IV “ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL LICEO”

1. DIRECTOR

El Director, es el Profesional de la Educación que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de su dirección, organización, funcionamiento y evaluación del mismo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Representa a la Corporación ante la Comunidad Escolar. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo de acuerdo a las normativas que establezca el Ministerio de Educación.

1.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Dirigir el Liceo de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar la formulación, gestión y evaluación del PEI y del PME de acuerdo a las orientaciones impartidas desde la corporación y el MINEDUC. Debe procurar una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo en el establecimiento, creando condiciones favorables.
- Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos con el MINEDUC u otros organismos o instituciones para el desarrollo de programas específicos a los cuales se accede a través del sostenedor o del Departamento Provincial de Educación u otro Estamento. En tal caso, dichos programas deberán insertarse armónicamente en el respectivo PEI.
- Velar por la aplicación de las normas básicas establecidas en este Manual en todos los momentos y espacios que correspondiere.
- Conocer y socializar el Proyecto Educativo a los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer la estructura técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, a través de la Corporación, las actas, estadísticas u otros documentos exigidos conforme a la reglamentación vigente.
- Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del establecimiento, permisos o ausencias del personal, con goce de remuneraciones, por periodos de hasta 6 días en el año. Estos permisos se pueden dar por medios días o por días enteros, sin importar el número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación no funcionario en general el día en que se le conceda el permiso.
- Disponer el registro de permisos licencias, días trabajados y no trabajados e informara a la Corporación.
- Arbitrar las medidas necesarias para que las supervisiones y las inspecciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Departamento Provincial u otras se realice sin dificultades.
- Delegar en el Inspector General o Jefe de Unidad Técnica -Pedagógica, cuando corresponda, el control de las actividades propias de la rutina escolar, en el marco de sus funciones específicas.
- Establecer la normativa general y delegar en los miembros del equipo directivo y técnico las responsabilidades descritas anteriormente.
- Informar al Empleador respecto a la marcha y a las necesidades del Establecimiento.
- Resolver la utilización del recinto asignando las responsabilidades que corresponda y gestionar ante el sostenedor las solicitudes correspondientes.
- Recibir los reclamos escritos contra profesionales de la educación y someterlos al proceso señalado en el estatuto Docente.
- Remitir a la Corporación las licencias médicas del personal, dentro de los plazos legales. Certificar la veracidad de los accidentes de trabajo del personal a través de los formularios

existentes para esos efectos, en conformidad a lo dispuesto en la ley 16.744 y a lo indicado en el Art.49°.

- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la filosofía del PEI.
- Presidir los Consejos administrativos, Consejo escolar, Equipos de Gestión del PEI, delegando funciones cuando corresponda.
- Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento solo si así se determine por la autoridad superior de la Corporación (Ley 19.410, artículo 21°-26°). Rendir cuenta de ingreso y egreso que recibe el establecimiento
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento, representando a la Corporación en el comité paritario de Higiene y Seguridad, preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- Realiza cuenta pública.

2. INSPECTOR GENERAL

Corresponde a la Docente Directivo que tiene como responsabilidad, la ejecución de normas y procedimientos emanados de las entidades superiores, Directivos y MINEDUC respecto a alumno(a). Es la persona encargada de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia del alumnado y Docentes, Coherente con la filosofía del PEI.

2.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

- Reemplazar y asumir las funciones del Director en ausencia de éste.
- Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela, previo conocimiento del Director.
- Estudiar, proponer y tomar las medidas necesarias para asegurar que la convivencia en el Establecimiento, siempre realizándose en el marco de una disciplina positiva.
- Controlar el comportamiento de los alumnos velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno.
- Velar por la aplicación de las normas contenidas en este Reglamento.
- Controlar y llevar un registro general de atrasos e inasistencias de los estudiantes.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.
- Controlar y regular el ingreso y salida de los estudiantes.
- Llevar los libros de control, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas o libro de vida, siendo su responsabilidad que estén al día.
- Asignar funciones, horarios y turnos de los asistentes de la educación: auxiliares, rondines, inspectores de patio, administrativos y otros, controlando el cumplimiento de estas.
- Conocer y resolver problemas respecto a los horarios de cursos, cambios de horario, horas libres, cursos sin profesor, ingreso y salidas de los alumnos.
- Procurar el mantenimiento de la distribución de cursos y salas.

- Facilitar la realización de actividades extraescolares, extra programáticas, de colaboración y de bienestar estudiantil.

- Realizar, junto al Director, la evaluación anual de desempeño del personal asistente de la Educación.
- Velar por la buena presentación del aseo y dependencias.
- Velar por la buena presentación personal del alumnado, en el marco de este Reglamento.
- Atender a Padres y Apoderados respecto a problemas y consultas de carácter individual en relación con la disciplina de los estudiantes de cada curso.

3. JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el Docente Directivo, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular, así como las actividades preescolares y extraescolares.

3.1 FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación junto con el resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y el PME y proponerlos a la dirección y al Consejo de profesores para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los logros de los estándares de aprendizaje de los estudiantes y las metas propuestas en el plan de Mejoramiento.
- Coordinar y asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudios y las bases curriculares en conjunto con la evaluadora del establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes y programas de estudios.
- Velar por la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Visitar las aulas para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Organizar, convocar y presidir los consejos técnicos y jornadas de reflexión en sus diversas denominaciones, según estructura funcional del Liceo.
- Organizar, convocar y presidir las jornadas de trabajo trimestral, semestral y/o anual. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, de acuerdo con el PEI y el PME.
- Delegar a Convivencia Escolar todas las funciones que tengan relación con esa área supervisando su cumplimiento.
- Impartir normas y supervisar la realización de las funciones y tareas propias del aspecto Técnico- administrativo educacional de cada curso.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguran, con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- Evaluar durante y al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje, las acciones curriculares realizadas con fines de verificar el nivel alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.

- Reemplazar al Director (a) cuando sea necesario y en ausencia de Inspector General.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los

profesores jefes de curso y el traspaso oportuno de notas y observaciones.

- Elaborar los horarios de clase y de horas curriculares no lectivas. Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingentes a su función.
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos. Supervisar la revisión Mateo net, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el diagnóstico y evaluación final del PEI.

4. EVALUADOR.

Es el docente con especialidad en evaluación responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento Educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

4.1 FUNCIONES DEL EVALUADOR.

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes y las propias del establecimiento.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.

5. COORDINADORA PIE

Es el profesional responsable de apoyar y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales, tanto a nivel individual como institucional. Realiza la evaluación de las variables que interfieren el proceso de enseñanza-aprendizaje. Diagnostica y prepara procesos de intervención necesarios para el cumplimiento de los programas educativos, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo. Integra la UTP, en el plano de la supervisión y coordinación de los docentes de aula en acciones conducentes a la prevención de dificultades de aprendizaje.

5.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las tácticas de rehabilitación de dificultades de aprendizaje, con el propósito de apoyar a cada estudiante.
- Apoyar a los docentes de aula en la gestión de tácticas frente a las dificultades de aprendizaje.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.

- Participar en los programas comunales de Educación Diferencial de la corporación, con el apoyo del Departamento Provincial de Educación.

- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Coordinarse con el encargado comunal de PIE para la incorporación de alumnos en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE.

6. PROFESOR(A) JEFE

Es el docente que en cumplimiento de su función es responsable directamente de la marcha pedagógica y de orientación de su curso, así también como de asesorar a los Padres y Apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles, sea que imparta o no todas las asignaturas.

6.1 FUNCIONES DEL PROFESOR(A) JEFE

- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materias de planificación, evaluación, orientación, colaboración y desarrollo personal de los niños de su curso.
- Organizar, realizar y/o evaluar las actividades específicas de 1ro a 4to medio en relación a los programas del Ministerio de Educación.
- Apoyar a los docentes de asignatura en aquellos aspectos que dicen relación con aspectos formativos, cumplimiento de deberes, coordinación de entrevistas con padres y apoderados y en el manejo conductual de los alumnos.
- Velar, junto con el jefe de la unidad técnico pedagógica, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y los niveles de logro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios en cada alumno.
- Mantener al día los documentos relacionados con el desempeño de cada estudiante y con la marcha pedagógica del curso en coordinación con UTP y Convivencia Escolar.
- Informar regularmente a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los estudiantes.
- Citar a reuniones de apoderados ajustándose al calendario diseñado por dirección.
- Asesorar, en representación del Director, al directorio del sub-centro de padres y apoderados.
- Ceder en reuniones el espacio necesario para que los padres se expresen, informen o desarrollen actividades propias, o aquellas relacionadas con programas implementados por el establecimiento.
- Conocer, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- Asistir a reuniones Multidisciplinarias de su curso.
- Asistir a los Consejos y/o jornadas generales y reuniones extraordinarias según la necesidad así lo amerite.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de su curso.
- Supervisar los registros de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de entregar la información a Insectoría General para aplicar los protocolos correspondientes.
- Cumplir ante la responsabilidad de impartir sus clases en los horarios establecidos, garantizando la puntualidad y continuidad en el desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje.

- Realizar entrevista una entrevista por semestre con cada apoderado. Para indagar y conocer situación familiar, académica, médica, etc. (evaluar derivación a las áreas correspondiente, según sea pertinente).
- El profesor es el responsable del curso durante el desarrollo de su clase, independiente de que en el aula se encuentre otro profesional realizando una intervención (charla o taller) en este contexto al profesor le corresponde mantener la disciplina gestionar el orden y autorizar los permisos de salida de los estudiantes fuera de la sala. Si el profesional que se encuentra en el aula sin un docente está facultado para tomar decisiones dentro del aula (permisos y salidas al baño).

Retiro de estudiantes del aula.

El retiro de los estudiantes desde la sala de clases por parte de profesionales de convivencia escolar, del programa de integración escolar (PIE) u otros profesionales del establecimiento, deberá siempre realizarse con autorización del docente a cargo de la asignatura. El profesor debe estar informado en todo momento respecto del paradero de sus estudiantes, resguardando así la seguridad y el control del curso.

6.2 FUNCIONES DEL DOCENTE

Es el profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación y del Establecimiento.

- Ejercer su función docente en forma idónea y responsable, desempeñando su labor con diligencia y colaboración para el buen funcionamiento del proceso educacional.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Conocer, Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Cumplir ante la responsabilidad de impartir sus clases en los horarios establecidos, garantizando la puntualidad y continuidad en el desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje.

Importante: Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

- Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- Educar y formar a los estudiantes de acuerdo a los objetivos del Liceo.
- Llevar al aula un trabajo organizado y motivador, manteniendo un clima propicio para el aprendizaje respetando normas claras de convivencia.
- Supervisar la presentación personal de los estudiantes, prevaleciendo el uso del uniforme escolar que se eligió en forma consensuada con la comunidad educativa.
- Guiar a todos sus estudiantes en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal.
- Derivar a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conductuales, previa conversación con el apoderado, al equipo de Convivencia Escolar para que sean atendidos en las diferentes redes de apoyo, interna y externa.
- Llevar al día el libro de clases.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes.

Mantener entrevistas periódicas con los padres y apoderados referidas a la conducta y rendimiento de los estudiantes, manteniendo una comunicación permanente con ellos para vincularlos al proceso educativo.

- Aplicar y hacer cumplir El Reglamento Interno.
- Cumplir con los objetivos de los planes y programas de estudio.
- Participar en los Consejos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y en Jornadas de reflexión.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde desempeña sus funciones manteniendo un margen de respeto en las relaciones jerárquicas con el jefe, compañeros, subalternos y estudiantes.
- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación, dejando un trabajo planificado para el docente que reemplace sus funciones.

- Cumplir con todos los requerimientos técnicos- administrativos relacionados con su función.
- Integrarse y trabajar en las comisiones en que fuere designado por la Dirección, en las diversas

actividades curriculares y extracurriculares.

- Cuidar los bienes del Establecimiento, hacerse responsable del mobiliario de la sala de

clases, enlace, laboratorio, biblioteca.

- Participar en las actividades educativas o culturales que organice el liceo.
- Registrar las calificaciones y/o anotaciones de su curso en libro de clases.
- El profesor es el responsable del curso durante el desarrollo de su clase, independiente de que en el aula se encuentre otro profesional realizando una intervención (charla o taller) en este contexto al profesor le corresponde mantener la disciplina, gestionar el orden y autorizar los permisos de salida de los estudiantes fuera de la sala. Si el profesional que se encuentra en el aula sin un docente está facultado para tomar decisiones dentro del aula (permisos y salidas al baño).

Retiro de estudiantes del aula.

El retiro de los estudiantes desde la sala de clases por parte de profesionales de convivencia escolar, del programa de integración escolar (PIE) u otros profesionales del establecimiento, deberá siempre realizarse con autorización del docente a cargo de la asignatura. El profesor debe estar informado en todo momento respecto del paradero de sus estudiantes, resguardando así la seguridad y el control del curso.

7. PROFESIONALESPIEY PROFESORESDEEDUC.DIFERENCIAL.

Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadores de Diferencial, habilitados según registro de MINEDUC) necesarias para evaluación y atención de alumnos FIL, TEL, DI, TEA y DEA a través de los procesos de diagnóstico y atención anual.

7.1 FUNCIONESDELOSPROFESIONALES PIEYPROFESORESDEEDUC.DIFERENCIAL.

- Detectara través del diagnóstico a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Mantener la documentación de los alumnos en Intervención al día.
- Planificar el trabajo a realizar con los alumnos de acuerdo a las NEE detectadas.
(ajustes curriculares)
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Obtener las autorizaciones necesarias exigidas por la normativa legal vigente.
- Ajustarse para todos los efectos a lo señalado en la Normativa legal Vigente.
- Realizar las reuniones semanales de coordinación con los docentes.
- Mantener a los docentes informados en relación al proceso de sus alumnos.
- Derivar a otras redes cuando se estimen necesario.
- Confeccionar los horarios de trabajo con los alumnos y comunicárselos a los docentes, dejándolo estipulado en el libro de clases.
- Registrar en libro de registro PIE las actividades realizadas, junto con la firma de cada profesional.
- Elaborar y entregar los informes semestrales y anuales a los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Asistir a Consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión pedagógicas.

8. DUPLA PSICOSOCIAL

La Dupla Psicosocial está compuesta por una Asistente Social y un Psicólogo(a), ambos son parte del equipo de Convivencia Escolar. Son un apoyo para los establecimientos educativos en el desarrollo de una Educación Integral para todos/as los estudiantes contribuyendo en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales de la Comunidad Educativa.

8.1 FUNCIONESDE LA DUPLA PSICOSOCIAL.

- Ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de acuerdo a las responsabilidades que le competen.
- Realización de entrevista psicosocial con estudiante y apoderado y/o adulto responsable para

recabar antecedentes relevantes, visualizar conductas de riesgo, fortalecer factores protectores y brindar apoyo psicosocial.

- Informes sociales de los/as estudiantes que lo requieran.
- Si la situación lo amerita, derivar al estudiante a la institución correspondiente para una pronta intervención.
- Efectuar seguimiento de los adolescentes derivados a las redes externas.
- Intervenciones grupales (talleres) con los estudiantes según las necesidades pesquisadas (educación socioemocional- resolución de conflictos de forma no punitiva, autorregulación etc.).
- Realizar observaciones e intervenciones en aula relacionados con el mejoramiento del clima de aula y la promoción de la convivencia escolar.
- Generar acciones que permitan abordar la permanencia y deserción escolar.
- Orientar a las familias emigrantes en relación a los derechos de los adolescentes, y programas sociales que faciliten la acogida al país.
- El equipo deberá obtener un registro de todas sus intervenciones realizadas (ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos por la dupla.
- Apoyar a equipos directivos- docentes- asistentes u otros profesionales sobre temáticas atingentes a cada comunidad escolar.
- Gestión y comunicación efectiva con las redes externas.
- Generar instancias de trabajo con diferentes miembros de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia y de un clima escolar acorde a la Política Nacional de Convivencia Escolar y los indicadores de Desarrollo personal y Social (Autoestima académica y motivación escolar - Clima de Convivencia Escolar- Participación y formación ciudadana – Hábitos de vida saludable).

9. COORDINADOR DE EDEX

Es el docente responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extra programáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME.

9.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDEX

- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal de actividades extra programáticas en el marco del PADEM.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento en actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Recopila la información de los estudiantes seleccionados para actividades extraescolares deportivas, artísticas y culturales
- Es responsable del traslado de los estudiantes que participen actividades extraescolares deportivas, artísticas y culturales.

10. COORDINADOR DE ENLACES

El Coordinador de Enlaces es el profesional encargado de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

10.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ENLACES

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces.
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los estudiantes.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP, consejos de profesores y jornadas de reflexión, en casos que fueran necesarios.
- El uso de la sala de Enlaces se realizará de acuerdo a lo registrado en la hoja de registro que es responsabilidad del encargado de Enlaces.

11. BIBLIOTECARIA Y/O ENCARGADA DE CRA.

Es la persona encargada de canalizar la información y medios didácticos actualizados para apoyar a los Docentes y Alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

11.1 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA Y/O ENCARGADO DE CRA.

- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala, Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC, Fundaciones, etc.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que son de su responsabilidad.
- Llevar un registro de los usuarios que haga uso de libros o biblioteca.

- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.

- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta preservación del material a su cargo.
- Elaborar al finalizar cada semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del CRA
- Conocer y utilizar el protocolo de procedimientos CRA.

14 PARADOCENTES

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de Inspectoría General siendo colaboradores de la función educativa.

14.1 FUNCIONES DEL PARADOCENTE.

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Respetar los protocolos establecidos en este Reglamento para la aplicación de medidas disciplinarias.
- Tomar asistencia en los cursos.
- Desarrollar y colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Cumplir con las funciones que le asigne su jefe directo, ya sea, Inspector General o Director(a) del establecimiento.
- Registrar la salida de estudiantes fuera del establecimiento, ya sea por salidas pedagógicas o retiro por el apoderado, completando el libro de registros con la firma del apoderado titular (retiro solo lo realiza apoderado), ajustándose a la normativa legal vigente.
- Informar a Inspector General o Director en caso de accidentes graves.
- Informar telefónicamente al apoderado de la ocurrencia de un accidente o de enfermedad que impida al estudiante mantenerse en clase.
- Asumir y ejercer los roles que le competen según lo señalado en el PEI.
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos y horarios de colación.
- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares redistribuir las funciones entre los presentes.
- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Llevar control de atrasos e inasistencia de los estudiantes e informar a Inspector General.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Registrar diariamente la hora de salida y entrada en el libro de firmas del personal.
- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.)
- Apoyar en el control de puerta para supervisar el ingreso y salida de los estudiantes según turnos asignados por Inspector General o Director.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- Recibir Certificados médicos por ausencia de los alumnos y remitir e informar a profesor jefe una vez al mes dejando el registro con firma del docente que recibe.

15. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

Son las personas que realizan servicios de aseo, reparaciones menores, mensajes, encargos, manejo de llaves, vigilancia, cuidado y mantención de muebles, equipos, materiales, enseres e instalaciones del local y dependencias y demás funciones similares.

15.1 FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños, destrozos o anomalías que observen respecto a las dependencias del liceo.
- Controlar y resguardar la conducta y mantención de los servicios higiénicos durante los recreos y horarios de colación.
- Registrar diariamente la hora de salida y entrada en el libro de firmas del personal.
- Instalar y desinstalar mobiliario antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Tener un representante en el consejo escolar.
- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.).
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento que se le asignen.
- Desempeñar, cuando proceda, según horarios definidos labores de portería del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Mantener los jardines y patios debidamente regados y libres de maleza.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y materiales que se le hubiere encomendado.
- Entregar el establecimiento al rondín de turno efectuando la revisión correspondiente y ajustándose al protocolo existente.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director o Inspector General del establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, estudiantes y con sus pares.

16. SECRETARIA

Es la funcionaria de confianza de apoyo a la Dirección encargada de desempeñar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantención de recursos materiales y demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

16.1 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados, y público en general.
- Atender teléfonos.
- Recibir correspondencia.
- Enviar correspondencia.
- Llevar agenda del Director
- Transcribir documentos.
- Llenar formularios de seguro escolar, en ausencia de paraprofesor a cargo
- Llevar registro de correspondencia despachada y recibida.
- Mantener en orden los archivos de correspondencia despachada y recibida.
- Enviar los primeros cinco días del mes Planilla de Subvención a encargado en corporación
- Llenar el formulario de accidente laboral en caso que algún funcionario se accidente en el colegio o de trayecto, en conjunto con paraprofesor a cargo.
- Tramitar las licencias médicas de los funcionarios.
- Tramitar las asignaciones familiares de los funcionarios que corresponda
- Registrar y avisar reuniones a directivos, integrantes de UTP, docentes u otros.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, currículum, etc. con conocimiento de su jefe directo.
- Establecer entrevistas telefónicas para el Director con su jefatura, MINEDUC, DEPROV o con sus pares.
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios Docentes, Asistentes de la Educación y demás funcionarios de la Corporación Municipal de la comuna.
- Recepcionar y redactar documentos del personal que ingresan y egresan al sistema educacional.
- Solicitar los documentos que se detallan para el ingreso al sistema de educación.
- Registrar dotación de personal Docente y Asistentes de la Educación.
- Elaborar los informes que la jefatura le solicite referidos a su función.
- Enviar último día de cada mes permisos administrativos a Corporación Municipal.

Capítulo V “DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho de recibir, por parte de los demás integrantes, un trato digno y respetuoso, fundamento básico de toda convivencia civilizada.

1. DEL PERSONAL DEL LICEO.

Se entiende por personal de Liceo Fidel Pinochet Le-Brun a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que desempeñan funciones en establecimiento educacional las cuales están reguladas por un contrato de trabajo emitido por la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo.

1.1. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y PROFESIONALES DEL LICEO.

Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes y Profesionales del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 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;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

1.2. DEBERES DE LOS DOCENTES Y PROFESIONALES DEL LICEO

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los profesionales del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

1.3. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tendrán los siguientes derechos:

- Ser tratados con dignidad como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Por ser funcionarios de una Institución deben recibir indicaciones laborales de sus superiores o del Director del establecimiento, sobre la tarea de la que son responsables.
- Presentar sus inquietudes y reclamos al Inspector General y/o Director. De no sentirse escuchados en una primera instancia, ellos mismos podrán solicitar ser escuchados por el departamento de educación Municipal.

1.4. DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tendrán los siguientes deberes:

- Informarse y adherir al PEI del Liceo y respetar las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Ejercer su función en forma eficiente, idónea y responsable.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, independiente de la tarea que desempeñe en el establecimiento.
- Proponer soluciones como mejora a su tarea.

1.5. DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley Nº20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tendrán los siguientes derechos:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

1.6. DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

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

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

2. COMPROMISOS DEL PERSONAL DEL LICEO

Se determina que la actitud y comportamiento del personal del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun en los diversos espacios del establecimiento debe ser:

DEL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICOS

En la sala de clases, biblioteca, sala de computación, sala multiuso y laboratorio:

- Relacionarse con el estudiante desde el respeto y la cordialidad.
- Establecer normas claras de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.
- Generar un ambiente de confianza y aceptación.
- Mantener una actitud abierta y receptiva frente a las necesidades de los estudiantes.
- Monitorear y apoyar el trabajo del estudiante durante el desarrollo de la clase.
- Desarrollar un trabajo en equipo con los asistentes de aula y profesionales del Proyecto de Integración Escolar.
- Informar y registrar situaciones emergentes o faltas a la norma establecidas en este Reglamento.
- Velar por el cuidado de la infraestructura, mobiliario y material.
- Dar aviso oportuno de algún desperfecto o daño de la infraestructura, mobiliario y materiales.

En las evaluaciones, controles y trabajos:

- Ser facilitador, entregar oportunamente las instrucciones y ser claro con los objetivos.
- Mantener un clima propicio para el desarrollo de la evaluación.
- Tener disposición para responder las dudas de los estudiantes.
- Entregar los resultados en un plazo máximo de 14 días.
- En caso de conductas inadecuadas o faltas a la norma, seguir procedimiento descrito en este Reglamento.

En las salidas pedagógicas o rutas pedagógicas:

- Contar con toda la información necesaria.
- Procurar que todos los estudiantes tengan firmada su autorización.
- Tener una actitud facilitadora, clarificar las instrucciones y normas de comportamiento
- Ser proactivo y velar por el bienestar, seguridad y aprendizaje de los estudiantes.
- En caso de situaciones inadecuadas o faltas a la norma, seguir procedimiento descrito en este Reglamento.
- Repasar protocolo de salidas pedagógicas y accidentes escolares.

En los actos cívicos y otras celebraciones:

- Estar informado de los objetivos centrales de la celebración, procedimientos y coordinación.
- En el caso de pertenecer a alguna comisión, comprometerse con la labor que debe desempeñar.
- Motivar la participación de los estudiantes.
- Promover el orden y silencio cuando se requiera.

En las reuniones de apoderados:

- Representar al liceo en sus principios y valores.
- Relacionarse con los apoderados desde el respeto y la cordialidad.
- Mantener una actitud abierta y receptiva frente a las opiniones de los padres y apoderados.
- Tratar temas generales, frente a temas individuales, citar a entrevista personal.

En entrevista con padres y apoderados:

- Preparar la entrevista con antelación.
- Conducir la entrevista de acuerdo a los objetivos planteados.
- Ser prudente con la entrega de información.
- Relacionarse con el apoderado desde el respeto y la cordialidad.
- Mantener una actitud empática en el desarrollo de la entrevista.
- Registrar el desarrollo de la entrevista en Mateo
- Registrar acuerdos y firmas en archivador por cursos.

2.1. DE LOS PARADOCENTES

Entrada/ salida de la jornada y atención de padres y apoderados:

- Mantener un trato cordial y amable.
- Estar disponible oportunamente frente a los requerimientos.
- Ser clara en la respuesta frente a consultas.
- Estar alerta frente a situaciones emergentes.

En el patio (recreos, cambios de hora, durante las clases):

- Observar, en todo momento, a los estudiantes durante el recreo para prevenir posibles

accidentes.

- Supervisary estar atentos frente a las diversas situaciones que se les requiera.
- Prestar apoyo al profesor(a) en lo que requiera en todo momento.
- Mantener monitoreo constante en los distintos espacios destinados.
- En caso de conductas inadecuadas o faltas a la norma, seguir procedimiento descrito en este Reglamento.
- Trabajar en equipo, apoyándose entre pares y directivos para tener mejores resultados.

En actos cívicos y otras celebraciones:

- Mantener disponibilidad en todo momento frente a las necesidades de los estudiantes, apoderados y profesores.
- Participar y colaborar activamente.
- Supervisary estar atentos frente a las diversas situaciones en las que se les requiera.

En las situaciones emergentes:

- Tener buena disposición.
- Mantener una actitud positiva.
- Solidarizar y comprometerse con el trabajo encomendado.
- Mantener profesionalismo y flexibilidad.
- Tener presente que se busca el bien mayor.

2.2. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Atención de apoderados:

- Mantener un trato cordial y amable.
- Brindarle la información requerida de forma clara, precisa y respetando los conductos formales.
- Durante la jornada laboral:
- Apoyar a los actores de la comunidad en sus solicitudes, dentro de las posibilidades.
- Estar atento a las necesidades de la comunidad educativa.

2.3. DEL PERSONAL DE AUXILIAR

Durante el aseo de las diversas dependencias del establecimiento:

- Tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el trabajo en la zona encomendada de forma prolija.
- Respetar los turnos y zonas asignadas.
- Solicitar materiales oportunamente.

En las situaciones emergentes:

- Tener disponibilidad para ayudar a sus pares cuando se requiera.

- Tener flexibilidad.

3. PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO

Queda especialmente prohibido al personal del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun lo siguiente:

- Ausentarse sin causa justificada.
- Hacer abandono de funciones, sin la debida autorización de la Dirección del liceo.
- Incurrir en atrasos reiterados de acuerdo al horario establecido.
- Hablar por celular en la sala de clases o mientras realiza sus funciones.
- Alterar el registro de asistencia de los estudiantes.
- Omitir información relevante para el Establecimiento Educacional.
- Alterar el clima laboral por medio de rumores u otras conductas.
- Tener un trato irrespetuoso y discriminatorio hacia los estudiantes, padres y apoderados y a la comunidad educativa en general.
- Realizar amenazas y/o dañar física y psicológicamente a los estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la institución.
- Realizar acciones de discriminación arbitraria hacia los estudiantes o que atenten de alguna forma contra sus derechos.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar al interior del Establecimiento Educacional.
- Causar daño voluntario o por omisión de responsabilidad a las instalaciones, bienes o personas de la institución.
- Revelar información confidencial del liceo o cometer cualquier acto de deslealtad con la institución.
- Incurrir en conductas que impliquen un riesgo o peligro para sí mismo o para los otros.

3.1. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Se entiende por apoderado oficial del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun al padre, madre o tutor del estudiante comprometido con el Proyecto Educativo. Es importante señalar, que la responsabilidad de los padres y apoderados en el proceso educativo es intransferible, es a ellos a quienes les corresponde estimular y entregar el apoyo necesario que favorezca el desempeño escolar de su hijo.

3.2. PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los apoderados del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun se comprometen a reunir las siguientes características:

- Personas capaces de confiar, promover y favorecer los valores inherentes a los principios de nuestro Proyecto Educativo.
- Personas capaces de demostrar interés permanente por conocer el proceso de aprendizaje de su hijo, estimulando sus logros y apoyando el pleno desarrollo del estudiante.
- Personas capaces de reflexionar en torno al proceso educativo de sus hijos, demostrando tolerancia frente a los distintos puntos de vista y aceptando sugerencias que surjan desde los

distintos estamentos y que significan una ayuda para tal proceso.

- Personas capaces de expresar sentimientos, afectos y emociones de forma respetuosa.

- Personas flexibles y con apertura frente a los cambios e innovaciones.
- Personas participativas y responsables capaces de trabajar en equipo e individualmente.
- Personas capaces de establecer límites claros con sus hijos, que regulen una convivencia armónica con todos los estamentos y miembros de la comunidad.

3.3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS) y/o APODERADO SUPLENTE.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados **del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun** tendrán los siguientes derechos:

- Solicitar entrevista con cualquier persona o funcionario del Establecimiento, para cuyo efecto dispondrá de horarios semanales previamente determinados para ese fin. Dicha entrevista debería concretarse a más tardar durante los **5 días hábiles** para su concurrencia. En caso de motivos plenamente justificados por parte del funcionario, éste deberá fijar una nueva entrevista dentro de su horario.
- Poder denunciar a través del encargado de Convivencia Escolar y/o personal Directivo, por medio de un instrumento escrito, siguiendo el conducto regular del establecimiento, asumiendo la responsabilidad de la denuncia, con todos los efectos legales e independientes del presente Reglamento.
- Conocer el P.E.I., reglamento Interno y protocolos del establecimiento.
- Ser informados por los directivos y/o docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo 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.

***Situación especial de padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijo(a)s:** El derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, y los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre el estado civil, o la situación de hecho en que estos se encuentren. El Establecimiento Educativo solo puede restringir estos derechos de los padres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, si y solo si existe una resolución judicial que lo ordene.*

3.4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) y/o APODERADO SUPLENTE.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tendrán los siguientes deberes:

- Es principal deber del Apoderado y Apoderado Suplente, conocer cabalmente el Reglamento Interno, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el Apoderado, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado el presente Reglamento, dejando claro desde ya su compromiso al fiel cumplimiento y a toda ordenanza que nazca de una infracción a éste.

- Deberá preocupar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares, por ejemplo:

puntualidad, uniforme, tareas, lectura y estudio, asistencia, apego a las normas de convivencia escolar.

- Es deber del Apoderado informarse plenamente de los acontecimientos públicos del Liceo, que tengan relación con el Proceso Enseñanza –Aprendizaje de su(s) pupilo(s).
- Es deber del Apoderado tener pleno conocimiento del estado de Evaluación y Promoción Escolar, con el fin de supervisar la progresión de las evaluaciones y calificaciones de su(s) pupilo(s).
- Es deber del Apoderado, informarse de todas las disposiciones vigentes que regulan las salidas a terreno y firmar la autorización correspondiente.
- El Apoderado y Apoderado Suplente deben acatar cada una de las normas del reglamento Interno del establecimiento, asumiendo con plena responsabilidad las sanciones que este disponga en caso de incumplimiento.
- Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar, evitando actos y/o actitudes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Responsabilidad máxima respecto a situaciones tales como la falsificación de documentos, entregar información engañosa y/o faltar a la verdad en cualquier gestión administrativa o educativa del Liceo.
- En caso de ausencia a clases su(s) pupilo(s), podrá justificar personalmente el Apoderado y/ o apoderado Suplente, vía comunicación escrita o enviando con su pupilo Certificado Médico, extendido por un profesional de la salud donde se estipule claramente el diagnóstico del estudiante y los días de reposo. Dicho certificado debiera proporcionarse dentro de 5 días hábiles a partir de su reintegro a clases.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevista con profesores jefes, de asignaturas, Directivos u otro funcionario del establecimiento. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el establecimiento.
- Asistir a las citaciones por incumplimiento al Reglamento del Reglamento Interno. **Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncia de vulneración de derechos.**
- Asistir a cualquier citación de carácter urgente que el Establecimiento determine, dentro del horario de funcionamiento. **(carácter obligatorio). Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncia de vulneración de derecho.**
- Mantener un comportamiento acorde al interior del Establecimiento, respetando las indicaciones dadas por el personal docente y asistentes de la educación. **Puede derivar en informar a seguridad municipal, para prestar apoyo al establecimiento.**
- El Apoderado no debe permanecer en las dependencias del Establecimiento, sin que sea por citaciones o gestiones que debe realizar, **siempre registrándose al ingreso del establecimiento.**
- Es obligación del Apoderado entregar al Establecimiento (Profesor Jefe y/o convivencia escolar), toda la información relevante respecto a su(s) pupilo(s), relacionadas con enfermedades físicas o psiquiátricas, tratamientos psicológicos u otros, o situaciones especiales de carácter judicial que puedan incidir en el proceso de aprendizaje de su(s) pupilo(s) y el de sus compañeros. Información

que mantendrá la debida reserva en vista de proteger al adolescente.

- El apoderado deberá gestionar apoyo especializado, para su estudiante cuando el liceo le

represente la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona riesgo para el desarrollo educativo del estudiante, **por ello obliga al establecimiento a denunciar la falta a tribunales de Familia, por vulnerar los derechos de salud.**

- Es obligación del apoderado informar inmediatamente de cualquier tipo de cambio que tenga relación con la ficha personal administrativa de información del estudiante, llenada al momento de matricular a su(s) pupilo(s).
- Respetar todo procedimiento administrativo y su gestión a través de los **Conductos Regulares Internos.**
- El apoderado deberá restituir cualquier destrozo, pérdida material, costos por daños físicos que tanto el Apoderado o su(s) Pupilo(s) generen dentro del Establecimiento, fachada y/o en la Comunidad Escolar, en el plazo que determine la Dirección o, en su defecto, los Tribunales de Justicia.
- Atenerse a los horarios de Secretaría para la atención de Apoderados.
- Respetar el horario laboral de los docentes y asistentes de la educación. **(especialmente Escribir vía whatsApp fuera de horario)**
- **Cuando el establecimiento determine la necesidad de solicitar el cambio de apoderado de un estudiante por infracción a reglamento interno por parte del adulto, dicha medida deberá ser notificada al apoderado titular por escrito. Este tendrá el derecho de presentar sus descargos y apelar a la medida aplicada en un plazo de dos días hábiles, con forme a los procedimientos internos establecidos por el establecimiento.**

3.5. COMPROMISOS DE LOS APODERADOS.

Se determina que la actitud y comportamiento de los padres y apoderados del Liceo Fidel Pinochet Le Brun en las diversas instancias deben ser:

En las reuniones y/o entrevistas de padres y apoderados:

- Respetar puntualidad, asistencia y permanencia durante toda la reunión.
- Tener un trato cordial y respetuoso.
- Tener una actitud abierta y receptiva frente a la información entregada.
- Mantener los acuerdos establecidos.
- Ser reflexivos y apoyar el proceso educativo de sus hijos.

Conductos y/o canales regulares de información:

- Canalizar objetivamente y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, los cuales se inician con solicitud de entrevista profesor(a) jefe, **solicitud entrevista vía correos electrónicos.**
- Tener una actitud respetuosa en todas las instancias.
- Leer y acusar recibo de correos electrónicos.
- Asistir a las citaciones y/o entrevistas.
- Apoyar, cuando se requiera, en la realización de las diversas actividades.
- Tener una actitud proactiva.

4. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES DEL LICEO

Los estudiantes del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun desarrollarán durante su proceso de formación una serie de

aprendizajes que les permitirán reunir las siguientes características:

- Autónomos
- Responsables de sus actos
- Flexibles
- Críticos
- Reflexivos
- Tolerantes
- Emotivos
- Aceptación a la diversidad
- Respetuosos
- Solidarios

4.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun, tienen los siguientes derechos:

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a expresar sus opiniones.
- Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, malos tratos psicológicos o cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- Derecho de asociarse, participando, por ejemplo, en el centro de estudiantes.
- Derecho a ser protegidos en su seguridad física, emocional y psicológica.
- Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Derecho a saber sus notas en un plazo establecido (**5 días hábiles**).
- Derecho de conversar con los profesores de asignatura la posibilidad de mejorar su situación académica.
- Derecho de recibir respuesta por parte de los profesores de las inquietudes que ellos y ellas presentan (acusar recibo de los correos o responder WhatsApp, siempre que esto sea dentro del horario laboral).

4.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun tienen los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir periódica y regularmente a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Responsabilizarse de su proceso de aprendizaje, asistir a clases, traer sus materias les,

prestar atención y preparar sus evaluaciones.

- Registrar en su cuaderno la materia desarrollada en clases.

- Cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento interno del liceo.
- Tener una actitud coherente con el perfil de estudiante del liceo.
- No portar objetos que signifiquen un peligro para la integridad física propia y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser puntual al inicio y dentro de la jornada de clases
- Traer materiales que hayan sido solicitados por el profesor.
- Prepararse y asistir a las evaluaciones programadas según calendario.
- Ser honesto en cualquier tipo de evaluación.
Presentar justificativo o certificado médico en caso de inasistencias.
- Mantener fuera del Liceo un comportamiento adecuado, que en todo momento dignifique su calidad de estudiante del colegio.

4.3. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES

Se determina que la actitud y comportamiento de los estudiantes del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun en los diversos espacios del establecimiento debe ser:

En la sala de clases, biblioteca, sala de computación, multiuso y laboratorio:

- Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poner atención durante el desarrollo de la clase.
- Generar preguntas y opiniones que aporten a la clase.
- Empatizar con los compañeros en cuanto a sus inquietudes.
- Respetar los turnos.
- Mantener el orden y la limpieza de la sala de clases.
- Cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales.

En evaluaciones, controles y trabajos:

- Tener los materiales necesarios para un adecuado desempeño.
- Mantener silencio y respeto durante y al término de la evaluación. En las salidas pedagógicas y/o rutas pedagógicas:
- Traer firmada la autorización y los materiales necesarios en caso que se requiera.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Tener autocuidado.

En los actos cívicos y otras celebraciones:

- Mantener el orden y silencio cuando se requiera.
- Escuchar atentamente a quien dirige el acto.

En el patio durante el recreo:

- Respetar los horarios de los recreos y evitar extenderlos.
- Respetar el espacio de todos los estudiantes
- Cuidar los implementos recreativos.
- Convivir sanamente.

Capítulo VI “REGULACIONES”.

1. CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES Y/O APODERADOS.

Se entiende como Conducto Regular a las diferentes instancias que disponen los estudiantes y/o apoderados para buscar alternativas de solución a las dificultades académicas, disciplinarias y/o de convivencia que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el establecimiento. La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa es la siguiente:

PROBLEMAS ACADÉMICOS Y / O DISCIPLINARIOS

Los profesores(as) Jefes o de asignaturas, por tener un trato directo y permanente con los estudiantes son los llamados a atender de manera inmediata sus dificultades o problemas, sin perjuicio de excluir que los demás agentes educativos puedan hacerlo.

El profesor, estudiante y/o apoderado que haya tenido u observado la dificultad deberá respetar los conductos regulares y solicitar una entrevista con la persona en cuestión, en procura de la solución de la misma. En caso de ser necesario, deberá reportar la situación a la siguiente instancia y así sucesivamente. En todo este proceso, tanto los agentes educativos como los estudiantes y/o apoderados deberán asumir una actitud cordial y respetuosa, entregar información de manera clara y objetiva, procurando llegar a acuerdos si es que fuese necesario.

1.1 Para casos de Ámbito académico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de aprendizaje enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares. En primera instancia se deberán comunicar:

- 1.-Profesor/ajefe/a.(si la situación no se resuelve podría pasar progresivamente a las siguientes instancias)
- 2.-Profesor/a de asignatura.
- 3.- Programa PIE(Si estuviese en el programa o requiera evaluación)
- 4.-Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

1.2 Para Casos de Ámbito Disciplinario: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, en primeras instancias a las que se debe acudir son:

- 1.-Profesor/a Jefe/a. ode asignatura, según gravedad de la falta (si la situación no se resuelve podría pasar progresivamente a las siguientes instancias)
- 2.-Inspector General
- 3.- Encargada de Convivencia Escolar.

4.- Director

2. NORMAS GENERALES.

El Liceo Fidel Pinochet Le-Brun considera que una buena presentación personal constituye un valor formativo, representando un respeto del estudiante por su persona y por la institución a la cual pertenece. Una presentación sobria, limpia y sencilla es un valor de convivencia que todo estudiante debe respetar. Consideramos relevante educar a nuestros estudiantes en el manejo de los distintos códigos de comportamiento en los diferentes contextos a los que deberán enfrentarse a lo largo de su vida, especialmente en aquellos que requieren de una presentación personal formal. Es por esto que aun cuando creemos firmemente que en el ámbito personal las personas tienen derecho a expresarse, vestirse y arreglarse de la manera que mejor les resulte acorde a su personalidad y valores, también creemos que los estudiantes deben aprender que, en contextos institucionales, deben adaptar su presentación personal. Por lo anterior, la formación de los estudiantes del colegio tendrá un sello distintivo que pretende desarrollar en ellos la autorregulación y el adecuarse a instancias formales. Es por esto, que en nuestra escuela se promoverá el uso del uniforme escolar y una presentación personal adecuada a la etapa del desarrollo de los estudiantes.

Es **deber** del apoderado velar que su hijo tenga su uniforme completo y deberá marcar todas las prendas de vestir de su estudiante con nombre, apellido y curso, a objeto de facilitar la devolución en caso de pérdida. El uniforme oficial del establecimiento y las indicaciones de su uso se encuentran debidamente indicados en este Reglamento.

La asistencia a actos oficiales, salidas pedagógicas, rutas, torneos y otros solo se efectuarán con el uniforme completo o buzo institucional, de acuerdo a como lo estipule el profesor a cargo de la actividad.

2.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal deberá promover la formalidad de los estudiantes en contextos institucionales. En relación a estos aspectos es que los estudiantes deberán cumplir con los siguientes aspectos:

1. La normativa del uso de uniforme es obligatoria para todos los estudiantes, de primero a cuarto medio.
2. No se permite el uso de otras prendas de vestir que no sea el uniforme del liceo que no estén especificados en este Manual de Reglamento.

2.2 UNIFORME OFICIAL

DAMAS	VARONES
Buzo o Falda azul marino	Buzo del Liceo o pantalón Gris
Zapatillas negras	Zapatillas negras
Polera Institucional	Polera institucional
Poleron Institucional o parca azul	Poleron Institucional o parca azul.
Accesorios de invierno de color azul	Accesorios de invierno de color azul

2.3 UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA.

DAMAS	VARONES
Buzo del Liceo o pantalón azul.	Buzo del Liceo o pantalón azul
Polera Institucional	Polera institucional
Zapatillas negro y blancas	Zapatillas negro y blancas
Poleron Institucional	poleron Institucional

Para la asignatura de Educación Física, deberán presentarse con polera institucional de recambio y zapatillas adecuadas. Si el estudiante no cuenta con el buzo oficial del establecimiento deberá venir con su uniforme y traer su equipo de buzo para cambiarse en el camarín, antes de la clase.

Si el estudiante no se presenta con su equipo de gimnasia en forma reiterada (3 veces) ameritará una anotación en la hoja de vida y de persistir la conducta el profesor de asignatura citará al apoderado para darle a conocer la situación y firmar los compromisos correspondientes. Si la falta continua será derivada a Inspectoría.

2.4 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.

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

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

Las inasistencias de los estudiantes, por **1 o 2 días**, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a, a través del correo electrónico c.ramosramirez@edudelpino.gob.cl o j.sanchezvargas@edudelpino.gob.cl dando aviso del motivo de la inasistencias, o enviar el respectivo certificado de atención o licencia médica si cuenta con uno, o de forma presencial. En caso de ausencias **de 3 o más días**, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado el mismo día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares, en inspectoría.

En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más **de dos días**, el apoderado deberá informar y justificar en Inspectoría General o a través de correo electrónico c.ramosramirez@edudelpino.gob.cl o j.sanchezvargas@edudelpino.gob.cl, presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes. **Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma.** Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, **el atraso constituye una falta**, que será registrada en planilla de atrasos, por inspectores de cada curso, así como también se deberá aplicar la medida disciplinaria respectiva ante la recurrencia de impuntualidad. (Protocolo de atrasos e inasistencias reiteradas)

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

Se dejara registro en libro de retiro de estusiantes.

IMPORTANTE: No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas (número de teléfono registrado en la ficha de matrícula), comunicaciones escritas o Correos electrónicos.

Solo de manera **excepcional** se realizará tal procedimiento o solicitud de manera presencial por el apoderado, siempre y cuando se realice previa **constatación de firma de autorizada**. Esta salida se consignará en el registro correspondiente y se **indicará, además, que cualquier situación vivida por el estudiante fuera del establecimiento bajo esta modalidad es de exclusiva responsabilidad del apoderado.**

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

2.5 INASISTENCIA A PRUEBAS Y RECUPERACION.

2.5.1 Pruebas recuperativas del plan común

2.5.2 Peña folclórica FPLB modalidad de evaluación del proceso y nota final.

Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud, deben presentar certificado médico y se procederá según indique el **Reglamento de Evaluación y Promoción** de nuestro establecimiento.

2.6 DE LOS MATERIALES Y UTILES ESCOLARES.

El estudiante no deberá portar objetos de valor, ya que, el liceo no se hace responsable por pérdida.

El estudiante será el único responsable de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales.

Los textos que el liceo entrega deben mantenerse en perfecto estado.

El daño ocasionado a bienes de los compañeros deberá ser informado al apoderado el cual debe responder para su reposición.

Al término de la jornada, cada estudiante deberá abandonar el recinto escolar cuidando de no dejar olvidado sus efectos personales, el liceo no se hará responsable por pérdidas.

Siendo la responsabilidad uno de los valores que promueve el liceo, no se recibirán en, Secretaría y en ninguna dependencia del colegio, trabajos, libros, materiales, etc. durante la jornada de clases.

2.7 DELASEO Y CUIDADO DE LAS SALAS, DEPENDENCIAS Y RECURSOS DEL LICEO

Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar por mantener un medio ambiente ordenado y limpio, como también hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos disponibles.

Los bienes materiales que posee el establecimiento en todas sus dependencias y espacios están al servicio

de todos, por lo que se solicitará responsabilidad de toda la comunidad para propiciar, favorecer y mantener el aseo y cuidado de salas, dependencias y recursos del liceo. Por lo tanto, se establece lo siguiente:

1. Los estudiantes son responsables de iniciar y terminar cada hora de clases con su sala limpia y mobiliario en su lugar para que la clase siguiente se inicie con normalidad.

2. Los estudiantes procurarán mantener limpio todo el recinto del liceo: no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc. en pasillos, jardines, salas de clases, oficinas u otras dependencias.

3. Los estudiantes deberán cuidar los bienes materiales del liceo como libros, equipos y material audiovisual, mobiliario, muros, baños, etc. pues su buen estado va en beneficio de todos.
4. El apoderado estará en la obligación de reponer al establecimiento todo daño material que voluntaria o involuntariamente cause el estudiante, ya sea en el mobiliario o instalaciones.

2.8 DEL USO DE ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS

Se deja expresamente establecido que el liceo no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al establecimiento.

En esta categoría se encuentran:

1. Los teléfonos celulares, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, juegos electrónicos, etc.
2. El uso de los audífonos conectados a pendrives, mp3 y celulares están prohibido en la sala de clases. Su autorización estará mediada por el docente sólo apelando a fines pedagógicos.
3. **El liceo no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.**
4. Se realizará siempre una intervención formativa a fin de promover espacios de análisis y reflexión sobre el valor del respeto y la honestidad, tanto con los estudiantes involucrados como con su apoderado.

2.8.1 Uso de redes sociales y contacto digital

Con el propósito de resguardar los límites profesionales, la integridad de las relaciones escolares y la protección de la comunidad educativa, queda estrictamente prohibido a los funcionarios del establecimiento mantener comunicación o contacto, mediante redes sociales, mensajería instantánea u otras plataformas digitales de carácter personal, con estudiantes y/o apoderados.

La interacción digital con fines pedagógicos, informativos o administrativos deberá realizarse exclusivamente a través de los canales oficiales institucionales previamente establecidos por el establecimiento.

El incumplimiento de esta norma será considerado una falta a la ética profesional y a las normas de convivencia escolar, quedando sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento Interno y la normativa vigente.

Nota de alcance:

Para efectos de este artículo, se entiende por:

- Redes sociales: Plataformas digitales como Facebook, Instagram, TikTok, Twitter/X, entre otras.
- Mensajería instantánea de carácter personal: Aplicaciones como WhatsApp, Messenger, Telegram u otras similares, cuando se utilicen desde cuentas o números personales del funcionario.
- Plataformas digitales de carácter personal: Cualquier medio digital, canal o aplicación que no sea gestionado oficialmente por el establecimiento y que esté vinculado a la identidad personal del funcionario.

2.8.2 Uso institucional de WhatsApp:

El establecimiento podrá autorizar el uso de grupos de WhatsApp con estudiantes y apoderados de cada curso, únicamente con fines informativos vinculados a la gestión escolar. Estos grupos serán administrados por funcionarios que mantengas jefaturas de curso y/o funcionarios designados, configurándose de modo que solo los administradores puedan enviar mensajes, con el objetivo de prevenir conversaciones informales que puedan derivar en situaciones inapropiadas o conflictos.

Cualquier duda, consulta o inquietud por parte de los apoderados y/o estudiantes deberá canalizarse exclusivamente a través de los medios de comunicación formales establecidos por el establecimiento, tales como, correo institucional, entrevistas u otros definidos en este reglamento.

2.9 CLASES DE RELIGIÓN

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

Los estudiantes eximidos de esta asignatura recibirán una alternativa de trabajo curricular denominado Complemento que será adecuado para cada nivel y supervisado por la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.).

2.10 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

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

2.11 RESPECTO A LAS SANCIONES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

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

2.12 REGISTRO DE INFORMACION SOBRE ESTUDIANTES (Hoja de vida y Ficha del estudiante).

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado. Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar nombre y firma de quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión correspondan a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas en archivador con hoja institucional de registro del estudiante que se encuentra en inspectoría.

En caso de que el hecho o acción revista características de **falta grave o gravísima** se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en la carpeta del curso, en hoja institucional de registro del estudiante que se encuentra en inspectoría.

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

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

2.13 RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

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

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

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

En los espacios comunes como pasillos, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento Interno **y no se podrá jugar con balones o con otros medios que**

pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento.

El uso de balones deportivos estará normado por los docentes de educación física quienes dispondrán de su uso de acuerdo a la planificación curricular. **Está permitido jugar con balones plásticos solo durante los recreos en el patio central, siempre y cuando no se ponga en riesgo a terceros.**

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

2.14 RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

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

2.15. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

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

Las derivaciones a especialistas como Psicólogos/as, Kinesiólogo/a, entre otros; no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente al/la apoderado/a. Las derivaciones **Internas** a especialistas principalmente se realizan en dos unidades:

1. Programa de Integración Escolar: Durante el mes de marzo y abril Profesionales del Programa, realizan una pesquisa para evaluar a estudiantes que requieran el apoyo; todo este procedimiento, se realiza a través de un encuentro previo con el/la apoderado/a generando un consentimiento.

2. Convivencia Escolar: Se realizan durante todo el año escolar. Las derivaciones pueden ser de manera espontánea, tanto por el/la estudiante o por el/la apoderado/a, como también por algún/a funcionario/a del establecimiento, a través de la “ficha de derivación a Convivencia Escolar.

2.16. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, el establecimiento realizará denuncia respectiva, de todos aquellos actos cometidos por estudiantes de 14 años hacia adelante, que constituyan delito. Entre los delitos que contempla la ley 20.084 Justicia Penal Adolescente, se encuentran:

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

g. Hurto, entre otros.

Para estos efectos, la denuncia la realizará algún/a miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Unidad Técnico Pedagógica, y/o Encargada de Convivencia Escolar), quienes se comunicarán con el plan cuadrante de Carabineros, realizando la denuncia al interior del establecimiento, o en su defecto un oficio detallando la situación al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas. Considerando que somos un Liceo con enfoque participativo, formativo, territorial e inclusivo, solamente en situaciones de extrema gravedad, se considerará la expulsión del/la estudiante, o cancelación de matrícula, haciendo hincapié en alternativas de medidas formativas y/o sanciones.

2.17. LEY DE AULA SEGURA

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

Esta Ley, entiende cómo afectan gravemente la convivencia escolar a *“aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos y asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física, o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones 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”*.

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

La medida cautelar de suspensión, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles. Como además el/la apoderado/a con el/la Estudiante podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo máximo de 5 días, contado desde la respectiva notificación, donde posteriormente Director/a resolverá previa consulta al consejo de profesores, es que deberá pronunciarse por escrito. Importante mencionar que la interposición de la reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. En el caso de considerar las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, quién velará por la reubicación del estudiante.

Capítulo VII “PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”.

1. AGENTES ACTIVOS EN LA LABOR FORMATIVA DE LAS CONDUCTAS

En la implementación y aplicación de las normas de convivencia, son responsables las personas e instancias que se indican a continuación en los roles que se les asignan:

1.1 Encargado de Convivencia Escolar:

Es el principal agente que debe favorecer y promover la Convivencia Escolar con todos los miembros de la comunidad educativa, a través de estrategias y acciones sistemáticas y planificadas de acuerdo

al PEI del establecimiento, y así contribuir al desarrollo de un clima propicio tanto dentro como fuera de la sala de clases.

1.2 Profesor Jefe.

Al interior del Colegio es el agente disciplinario más directo, regular y permanente, especialmente en lo que a su curso se refiere. Frente a esto debe poner en práctica las medidas preventivas que correspondan pudiendo, cuando sea necesario, requerir la colaboración, o apoyo a otras instancias del sistema.

1.3 Profesores de Asignaturas:

Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender. Fuera de la sala de clases mantiene su rol formativo y frente a cualquier situación disciplinaria debe actuar acorde al Reglamento de Convivencia Escolar e informar, inmediatamente, al profesor jefe del curso correspondiente.

1.4 Asistente de la Educación:

Tiene por responsabilidad permanente velar por el correcto desarrollo de las actividades, en un ambiente de bienestar y sana convivencia en los diferentes niveles y ambientes educativos. Le corresponde colaborar con los docentes, cuando sea necesario, en el tratamiento de problemas disciplinarios de carácter grupal y/o individual.

1.5 Padres y Apoderados.

Son los agentes socializadores directos y significativos, por lo que constituyen, fuera del Establecimiento y en su relación con éste, los agentes disciplinarios permanentes. Sin su participación, los esfuerzos del Liceo pierden valor y eficacia. Se espera de ellos que estén informados y se hagan partícipes del espíritu que proponen los Reglamentos del establecimiento.

2. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO:

Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y 1 suplente. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

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

3. VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS:

3.1 Reuniones de apoderados.

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor(a) jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones se realizarán presenciales o en línea, de acuerdo al calendario escolar, en lo posible una

vez al mes y con una periodicidad máxima de dos meses, en horarios que potencien la participación

activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y publicadas en la Web institucional.

Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento o programar una video conferencia, en horarios de atención de apoderados establecidos por profesor jefe correspondiente, dentro de las 2 semanas siguientes a la fecha en que se efectuó la reunión.

3.1.1 Del Programa de Integración (P.I.E): Se realizarán según sea necesario. El equipo de Integración determinará las fechas de reunión. En estas reuniones participarán los apoderados de los estudiantes que pertenecen al programa P.I.E.

3.2 Citaciones al apoderado:

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado **para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos, disciplinarios o de convivencia de algún estudiante.** Estas citaciones deberán ser comunicadas por llamado telefónico, escrito a través de una citación y/o a través de correo electrónico, **programadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.** En caso de no concurrencia justificada por parte del apoderado, el profesor debe volver a citar, utilizando vía telefónica. **Si esta conducta se reitera en 3 ocasiones,** el profesor debe comunicar situación a Inspectoría General que citará vía telefónica, dejando constancia en Hoja de Vida de la estudiante en el libro de clases.

Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, redes sociales oficiales, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los apoderados. **Las citaciones por faltas leves serán presenciales o excepcionalmente vía meet, las graves, gravísimas serán obligatorias y de manera presenciales en el establecimiento.**

3.3 Página web

Es un medio de comunicación formal en que se difunden actividades y se informan procesos importantes para nuestro liceo. En este medio se publica información relevante de nuestra institución, así como los procesos de admisión, el proyecto educativo (PEI), oficiales de la institución. www.fplb.info sección Normativa, Reglamento interno, sección Noticias.

3.4 Fanpage.

Por medio de la red social Facebook (Liceo Fidel Pinochet Le Brun) e Instagram (fplb.oficial) se facilita el acceso a la información por parte de las familias de nuestra comunidad escolar, difundándose actividades y procesos que son relevantes en nuestra comunidad. Se facilita la visibilidad de la información y se plantea como un canal de interacción entre distintos actores de nuestra comunidad.

4. REUNIONES DE EQUIPO DE GESTIÓN, REUNIONES DE ÁREA Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal

docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas".

Reuniones Equipo de Gestión, que se realizarán una vez a la semana con una duración de 2 horas pedagógicas y están incluidas en el horario de los jefes de departamento.

Reuniones de áreas, que se realizará una vez a la semana, disponiéndose de 2 horas pedagógicas para tal efecto y estarán incluidas en el horario de los profesores.

Los Consejos generales son convocados por Dirección, para informar y/o consultar sobre temáticas de interés general de la comunidad.

5. CONSEJO ESCOLAR.

La participación entendida como un derecho de ciudadanía, supone que las personas estén involucradas en las decisiones y acciones que les afectan, para ello es fundamental contar con información clara y precisa del sistema educativo, tener formación para ejercer el derecho a ser consultados, debatir y elaborar propuestas en común. En este sentido, la modificación a la ley que regula la Jornada Escolar Completa, dispone que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, con integrantes de todos los estamentos y funciones determinadas, permitiendo avanzar significativamente en la promoción de una participación activa de la comunidad escolar en el desarrollo de la calidad de la educación.

El Consejo Escolar es un organismo de participación que tendrá la función de escuchar, acoger y responder, las inquietudes, necesidades y sugerencias de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. A su vez, deben ser informados y consultados, al menos sobre las materias establecidas en la Ley sobre consejos escolares.

6. CENTRO DE ESTUDIANTES.

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
5. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento (Declaración Universal de los derechos Humanos).

7. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Esta será convocada por la Directiva del Centro General de padres y apoderados, según calendario

presentado a la Dirección del liceo. En ella participará la Directiva del Centro General de padres y apoderados en su totalidad, la profesora asesora, la directiva de cada curso y el Director del Liceo, según

Sea necesario.

8. SUB-CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

El organismo base del Centro de Padres y Apoderados lo integran los padres y apoderados de los distintos cursos los que se organizan democráticamente, eligen su directiva y participan activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

1. Las Funciones de los Sub-centros se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados de los Establecimientos Educacionales (Decreto número 565 del 06/06/90).
2. El establecimiento **educacional no tiene responsabilidad en la recaudación** de fondos (Dineros), por parte de las directivas de cursos de apoderados y estudiantes.
3. Los docentes no pueden manejar ni recibir dineros de actividades recaudadas por los estudiantes y los apoderados.

9. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. Dicho proceso deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. El ingreso a nuestro establecimiento se realiza por Sistema de Admisión Escolar (SAE), para los cursos de primero medio. El ingreso de alumnos a otros niveles dependerá de las vacantes del liceo. Al momento de la matrícula deberán presentar los siguientes documentos: - Certificado de Nacimiento - Informe De personalidad 1er Semestre - Informe Calificaciones 1er Semestre - Certificado de alumno prioritario (si corresponde) Para mayor información consultar: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/que-es/>

10. DISPOSICIONES PARA INSENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

mostrado una conducta evaluada como positiva por la comunidad, merece un reconocimiento. Se han establecido institucionalmente algunos reconocimientos, por ejemplo:

1. **Premio la superación personal:** reconoce públicamente a los estudiantes que destacan por su esfuerzo sostenido o que pese a encontrarse en una situación desventajosa no cejan en el logro de objetivos.
2. Premio mejor rendimiento.
3. Premio a la mejor asistencia.
4. Premio al mejor compañero.
5. Alumnos destacados en deportes y/o actividades artísticas-culturales.
6. **Registro de anotaciones positivas:** estudiantes que destacan en aspectos específicos dentro de la sala de clases, tales como: cumplimiento responsabilidad, participación, colaboración en el orden, convivencia escolar, buena actitud, etcétera.

7. Entrevistaal poderado: Para destacar aspectos de la conducta o actitud del estudiante.

8. **Cartas personales enviadas por Dirección y/o Convivencia Escolar:** semestralmente y/o anualmente la Dirección del establecimiento entregara carta a los estudiantes extendiendo felicitaciones.

Capítulo: VIII “FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO”.

1. ABORDAJE DISCIPLINARIO.

1.1 Definición de falta

Se entenderá por infracción todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este Reglamento Interno. Las faltas se aplicarán medidas disciplinarias según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, co-autor o encubridor. Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas medidas disciplinarias que serán aplicadas a quienes incurran en ellas.

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

- **Del justo, racional y debido proceso**

Las medidas disciplinarias que de nuestro establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional. Para llevar a cabo se considerarán los siguientes procedimientos: Internos Respeto a la presunción de inocencia. Garantizar el derecho a ser escuchado.

Se entregarán los antecedentes al estudiante y su familia para utilizarlos en su defensa.

2. DEBIDO PROCESO ESCOLAR

2.1 Introducción

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 liceo 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 educativa, el liceo 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.

A su vez, el liceo se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona

encargada por la Dirección, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Si el afectado fuese un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

La encargada de Convivencia y Director, deben llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistará a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas.

Toda conducta reportada como grave o gravísima ameritará una investigación que será desarrollada en un plazo de diez días hábiles desde que se toma conocimiento oficial por parte del liceo.

2.2 EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO

2.3 PASO 1: Detección de la acción e informar.

Ante alguna falta o situación que contravenga lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar **CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** puede detectar dicha acción u omisión que constituye falta o infracción al Manual de Convivencia y **ESTÁ OBLIGADO** a informar a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar en forma inmediata. Dependiendo de la gravedad de la situación, se debe informar por **ESCRITO**, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

2.4 PASO 2: Notificación de Inicio de la Investigación.

La Notificación, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el Manual de Convivencia, el “inicio de un procedimiento de sanción” explicitándole con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por sobre todo, realizar en este acto la Representación, que implica señalar concretamente, cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el Manual de Convivencia e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

- Cuando se trata de **faltas graves y gravísimas**, la Notificación debe hacerse tanto al estudiante como a su apoderado (plazo no superior a 20 días hábiles) y debe hacerse por **ESCRITO**, indicándoles en este acto, y quedando además registro escrito en planilla personal de la estudiante, que tienen el derecho a presentar Descargos ante lo que se acusa (incluyendo Pruebas), los cuales también deben ser presentados por escrito ante Inspectoría General o Dirección. Se debe dejar constancia de las medidas pedagógicas y psicosociales que se tomarán.

Los plazos para realizar la investigación serán de acuerdo a la gravedad de las faltas:

Faltas Graves y gravísimas: 20 días hábiles

2.5 PASO 3: Investigación.

La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa que haga falta o sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el Manual de Convivencia, mediante

declaraciones o entrevistas, todo por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declara, con fecha, membrete y todas las formalidades. Una vez concluida la investigación, Importante es

señalar que al inicio de la investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas y específicamente, **INFORME DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INFORME DE INSPECTORÍA Y TODAS LAS ACTAS DE INTERVENCIÓN Y DE ENTREVISTA**, que sean manejadas por Profesores Jefes, Dupla Psicosocial, Dirección u otro actor educativo.

2.6 PASO 4: Descargos.

El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos (retirar formato en Inspectoría general) deben ser realizados por escrito (junto con sus medios de prueba) y presentados a Inspectoría General o Dirección según corresponda.

Cabe señalar que una vez notificado el estudiante y su apoderado tienen un plazo de 05 días para presentar sus descargos, para las faltas graves y gravísimas 05 días hábiles.

Nota: Una vez terminada el plazo de la **investigación (10 días hábiles); se poseen 10 días hábiles adicionales para emitir la resolución.**

2.7 PASO 5: Sanción y Notificación.

En esta etapa y una vez revisados los descargos (si los hubiera) por parte de la autoridad del establecimiento que corresponda, se debe aplicar la sanción, considerando el principio de gradualidad y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación (no necesariamente de forma simultánea); como también la aplicación de la sanción, y el derecho de apelar a la medida adoptada. Por tanto, la sanción se notifica por escrito, dejando registro en la planilla del estudiante, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de apelar y el plazo para ejercer dicho derecho (5 días).

2.8 PASO 6: Apelación

La apelación reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el Manual de Convivencia y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado debe hacerlo por escrito, y presentarlo dentro del plazo de 5 días a la autoridad que corresponda (Director o Inspectoría General), la cual debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su apelación de la sanción dentro del plazo que establezca su Manual de Convivencia. (10 días después de terminada la investigación).

Cabe señalar que el paso de apelación no es obligatorio, y, por tanto, si la estudiante o apoderado no lo realiza, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo.

La excepción podría ser la renuncia del estudiante o su apoderado a este derecho, en cuyo caso, deberá quedar por escrito, esclareciendo que se encuentra conforme con la resolución o la medida aplicada o que simplemente renuncia a la apelación.

Los plazos para apelar son 5 días hábiles.

- Únicamente, cuando la sanción aplicada sea la Cancelación de Matrícula o la Expulsión, Dirección del

establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de apelación del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo, para que éste manifieste su

apoyo o rechazo a la medida, lo cual deberá ser **INFORMADO POR ESCRITO** a Dirección y ésta posteriormente, informará por escrito al estudiante y su apoderado la respuesta que emane del Consejo de Profesores y la respuesta definitiva a la apelación.

Luego de producida la interpuesta la apelación reconsideración (si procede), la Directora, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia, notificará al apoderado de la reconsideración de la sanción dentro del plazo que establezca su Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.9 PASO 7: Aplicación de la sanción.

Inspectoría General o Dirección, aplicará la sanción luego de haber recibido la carta de apelación (si procediera) y por tanto, de reconsiderar la aplicación de la medida disciplinaria señalada. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, se debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.

3. CONSIDERACIÓN DE FACTORES ATENUANTES

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

1. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
2. Haber observado buen comportamiento anterior.
3. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.
5. Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

4. CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES

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

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas educativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él, el significado o importancia del valor trasgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea...).
2. En términos generales, mal comportamiento anterior, consignado en la hoja de vida del estudiante, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.

3. Haber actuado con premeditación.
4. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
5. Cometer la falta para ocultar otra.

6. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

5. MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descritas en este reglamento. Es importante contemplar medidas efectivas que ayuden a la protección de todos quienes integran la comunidad educativa. Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

6. MEDIDAS FORMATIVAS:

Es considerada como una alternativa a la sanción, es decir es una oportunidad que se le otorga él o la estudiante para evitar que sea sancionado. Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acatadas alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el o la estudiante. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta. Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado

Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

1. DIÁLOGOS FORMATIVOS

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del liceo (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, o encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

1.1. Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación

integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

2. SERVICIO COMUNITARIO

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a colaborar a los inspectores, ordenar materiales en la biblioteca o en las áreas de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc. Crear diarios murales, cooperar en trabajo administrativo de inspectoría, disertar sobre alguna temática asignada.

2.1. Ámbito de Aplicación

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

3. SERVICIO PEDAGÓGICO

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente o asistente de la educación, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a otros estudiantes en sus tareas, elaborar diario mural. etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

3.1. Ámbito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

4. ACCIONES TERAPÉUTICAS

Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

* Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo multidisciplinario FPLB en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

* Registro de la atención o apoyo de estudiantes.

* Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, PIE 24horas etc.).

7. CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

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:**

1) Resolución alternativa de conflictos

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

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

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

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no

aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar

constancia en Convivencia Escolar en la hoja del estudiante, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación.

En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual apartado de faltas y sanciones.

2) 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. 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. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado. El daño a bienes o infraestructura lo repondrá el apoderado

3) 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. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

1) AMONESTACIÓN VERBAL

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor(a) Jefe o profesos de asignatura, personal del liceo que presencie el hecho. **Constituye una señal de advertencia.**

2) AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA (EN LIBRO DE CLASES)

Las faltas de **carácter leve, grave o gravísima** de los estudiantes, deben ser registrada en la hoja de vida del libro de clases por los docentes que observen la conducta, para las faltas leves se solicitará cambiar la actitud, si no se acoge la petición el/la estudiante será registrado(a) en su hoja de vida.

La reiteración de **faltas leves (3 veces)**. El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3

anotaciones), mediante entrevista (**diálogo formativo**) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera.
Los objetivos de esta entrevista son:

- * **Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.**
- * **Establecer compromisos apoderado-estudiante (formato de compromisos), para mejorar conducta, el no cumplimiento de compromisos significará derivación a Inspectoría General, quien aplicará medida de suspensión.**
- * **No requiere proceso indagatorio.**

9. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Son aquellas que se pueden aplicar, solamente cuando se afecta la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo las siguientes:

1) SUSPENSIÓN DE CLASES

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún integrante de la comunidad escolar esté en riesgo físico y/o psicológico. La suspensión de clases se aplicará por un periodo máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida se aplica generalmente para investigar cuando existe un potencial riesgo en la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa a otro. Durante el período en que el/la estudiante se encuentre suspendido/a, deberá desarrollar material pedagógico y formativo, el cual será asignado por Inspectoría General en coordinación con UTP y Convivencia Escolar, respectivamente. Por otra parte, mientras se encuentre en proceso de suspensión, será responsabilidad del estudiante mantenerse actualizado en cuanto a los contenidos académicos que se desarrollen en clases.

- * **Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión, podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.**
- * **Quien aplica la medida: La suspensión como la prórroga es aplicada por Inspector general, dicha decisión podría ser tomada por sugerencia del equipo de gestión.**

1.1. Suspensión Indefinida y Reducción de Jornada Escolar.

Aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse **excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.** Lo que deberá ser debidamente acreditado.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando

las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

2) CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores o Encargado de Convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultares eficientes La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión o Inspectoría General.

Debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante por Inspector general. Dejando firma de evidencia.

3) CONDICIONALIDAD.

Se aplicará cuando él o la estudiante ha transgredido reiterada y/o seriamente el presente reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las medidas disciplinarias anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por el Director, previa presentación de los antecedentes, dejando constancia de ésta en la ficha conductual. El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad semestral, tomando conocimiento a través de un documento donde el tiempo debe quedar establecido y firmando en archivador de firmas y compromisos de inspectoría El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad sobre los factores disciplinarios que conllevaron a esta medida al estudiante, condicionando su permanencia en el Liceo. Esta toma de conocimiento será acompañada de una carta de compromiso mediante la cual tanto el apoderado como el estudiante se compromete a un cambio conductual. Es importante remarcar que la condicionalidad es una medida extrema para evitar la aplicación de medida disciplinaria de no **renovación de matrícula**, Además, esta medida se hará efectiva cuando:

- i. No se cumplan los compromisos adquiridos en instancias anteriores (Carta de compromiso).
- ii. Exista reincidencia de faltas graves y estas afecten gravemente la convivencia escolar.
- iii. Haya cometido una falta gravísima, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, **ya que la medida aplicada sería la de expulsión.**

Parahacer efectiva la citación el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- i. Citacióna través de vía telefónica.
- ii. Contacto del Asistente social.
- iii. Carta certificada al domicilio (comoúltimaopción).

Importante: *la condicionalidad es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno de Convivencia. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.*

4) Cancelación o no Renovación de Matrícula:

Ocurre cuando él o la estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente y se hace

efectiva al término del año escolar. La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la **medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula**, disponiendo que estas medidas

sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además:

- i. Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- ii. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Para efectos de este reglamento **las causales de no renovación de matrícula son:**

- i. **Haber aplicado la medida de condicionalidad de matrícula y no cumplir con los compromisos establecidos, en el plazo indicado.** Los padres y apoderados podrán apelar a esta situación como lo establece el proceso de apelación presente en este reglamento. Para tal efecto los padres deberán optar por buscar matrícula en otro establecimiento educacional, en beneficio del propio estudiante(a).
- ii. **Haber incurrido en una falta considerada como gravísima. (Constitutiva de delito, específicamente, delito contra las personas).**

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

- i. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de medidas disciplinarias.
- ii. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

5) Expulsión.

Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante (hasta que se matricule en otro establecimiento). La medida disciplinaria de expulsión es excepcional, y podrá aplicarse dentro del período del año escolar cuando la conducta sancionada se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. **De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o Ley N° 21.128, Aula Segura**

Para la correcta aplicación de las 2 últimas sanciones el procedimiento a seguir por el establecimiento será el siguiente:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

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

3. El estudiante afectado (a) o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, o quien él disponga.
4. En el caso que el Director otorgue esta responsabilidad al Consejo de Profesores, éste deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Ley Nº 21.128, Aula Segura El Director del establecimiento **como medida cautelar podrá suspender**, mientras dure el procedimiento sancionatorio a él o los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

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

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

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

10. Delas Medidas Disciplinarias para los Funcionarios del Establecimiento

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, **se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento de higiene y seguridad**, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

11. Delas Medidas y sanciones aplicables a Madres, Padres o Apoderados.

Cada estudiante tendrá un apoderado oficial, quien se relacionará con el Liceo y será el representante legal en lo referente al proceso educativo de su pupilo. El apoderado deberá ser mayor de 18 años. Podrá tener la calidad de apoderado alguno de los padres u otro representante previo autorización de estos. En caso de estar en pugna judicial decidirá tribunales quién tendrá este derecho o será el padre que tenga el cuidado personal del estudiante. Si el responsable de una falta fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

En situaciones en que el apoderado no cumpla **con sus deberes**, la Dirección del establecimiento podrá adoptar las **siguientes medidas**, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al apoderado.
- b) **Amonestación escrita:** consiste en una amonestación formal hecha por escrito al apoderado, en caso

de reincidencia y considerando la gravedad de la falta.

c) **Cambio de apoderado:** consiste en requerir el cambio de apoderado, toda vez que éste impida al establecimiento realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada en forma personal o al domicilio del estudiante, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Una vez realizado el cambio, el apoderado anterior no podrá ingresar ni participar de las actividades propias del establecimiento. Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

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

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

- **Encuanto al procedimiento, será el siguiente:**

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

12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, **sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del**

establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes en actividades educativas o extracurriculares dentro de horarios establecidos. El establecimiento para efectos del mejor funcionamiento administrativo complementa, la hoja de vida del libro de clases (mateo net), como también el registro físico, que se estimará como documento oficial del establecimiento: Carpeta del docente

* Estará a disposición de los profesores jefes y de asignatura (**disponible en Inspectoría General**) con la finalidad de archivar firmas y cartas de compromiso de estudiantes y apoderados para monitorear y conocer la situación conductual/académica o familiar de los estudiantes.

13. GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, de acuerdo al daño etc. En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

14. FALTAS LEVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Constituyen trasgresiones leves aquellas actitudes y comportamientos de responsabilidad individual que perturban las normas de convivencia y que alteran levemente el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. En el caso de trasgresiones leves, las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen una falta leve.

FALTAS LEVES	
1.	Presentarse sin sus materiales a las actividades escolares, fijados en las clases con anterioridad, salvo que el apoderado justifique.
2.	Botar basura fuera de los contenedores destinados para ello.
3.	No devolver los prestamos bibliotecarios, recursos educativos, implementos deportivos o de higiene y limpieza en las fechas indicadas.
4.	Expresarse con un lenguaje vulgar y grosero frente a otro.
5.	Ingerir alimentos o bebidas en clases.
6.	Presentarse sin uniforme deportivo, útiles de aseo y ropa de recambio a la clase de Educación Física, sin registro de justificación del apoderado (no se puede excluir de clase por esa falta).
7.	No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo con el avance de contenidos.
8.	Respetar la asignación de puesto designados por el profesor(a).
9.	Interrumpir de forma constante el desarrollo de la clase.
10.	Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, parlantes, máquinas fotográficas o filmadoras sin autorización de profesor que se encuentre en aula o por otro estamento del establecimiento. Es importante mencionar que el estudiante que porte este tipo de elementos sin autorización será anotado (a) en Mateo Net.
11.	Incumplimiento a representar al Liceo en eventos que se haya comprometido voluntariamente (presentaciones, competencias, números artísticos, reuniones y otras actividades) sin haber dado aviso o justificación previo al evento.
12.	Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar. Presentarse con el uniforme incompleto o inadecuado.
13.	Escupir al suelo en cualquier espacio físico dentro del liceo.
14.	Usar, sin necesidad, su lengua materna (idioma extranjero) durante el desarrollo de la jornada de clases.

14.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN VIRTUD DE LA FALTAS LEVES



El estudiante registra más de **3 faltas de carácter leve** en su hoja de vida (en diferentes asignaturas).

Profesor jefe y de asignatura es el encargado de revisar la hoja de vida de sus estudiantes y realizar citación a apoderados con colaboración de los asistentes de la educación de cada curso. Se le informa al apoderado para que tome conocimiento de las conductas del estudiante, junto con esto se firma compromisos de mejora de conductual con apoderado y estudiante, hoja de compromisos queda consignada en carpeta del Docente que atendió. Además el (la) Docente deberá monitorear el comportamiento y cumplimiento del estudiante.

En el caso que el estudiante **SI Cumple** con el compromiso establecido, el profesor(a) deja registro en la hoja de vida del estudiante y finaliza el procedimiento.

En caso de **NO Cumplir** y registrar nuevas anotaciones por **faltas leves** (en cualquier asignatura) el docente deberá derivar a inspector General, dejando registro en hoja de vida.

Al recibir la derivación Inspector General deberá citar al apoderado y aplicar una medida disciplinaria de **1 a 2 días de suspensión y/o medida formativa acorde a las faltas leves cometidas**, por el estudiante, dejando registro en hoja de vida y/o hoja de entrevista.
(Inspector general)

MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

FALTAS LEVES

Ante una Falta Leve las siguientes son las medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida.

Se contemplan 2 medidas, según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

1. Medidas pedagógicas.
2. Medidas formativas.

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

Nota 2: Al tener 3 faltas leves, se citará al apoderado para informar acerca de las faltas cometidas y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo socioemocional del estudiante.

Las medidas disciplinarias frente a una Falta Leve, serán las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Citación al apoderado (frente a tres faltas leves en su hoja de vida)
4. Registro en la hoja de vida y firmar Carta de compromiso de cambio de comportamiento.

Nota: Al realizar seguimiento y el estudiante presenta nuevos registros de faltas leves en su hoja de vida, se registra la falta al compromiso y se derivará a inspector general, para aplicar una medida disciplinaria.

PROCEDIMIENTO JORNADA EPJA

Los profesores de asignatura conversan o entrevistan con él o la estudiante de manera formativa.

Si persiste la conducta, se registra la observación (descripción del hecho y no juicio de valor) y se informa a la Coordinadora la situación ocurrida.

Si la conducta persiste Se deriva a Coordinadora quien realiza entrevista dejando constancia de la situación, resuelve haciendo firmar un compromiso al estudiante

Si el estudiante es menor de edad, se pone en conocimiento del apoderado de situación ocurrida.

15. FALTAS GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Se consideran trasgresiones graves aquellas conductas individuales o colectivas que perturban gravemente las normas de convivencia; actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y/o deterioran intencionalmente la infraestructura o material del establecimiento; así como también aquellas acciones que alteren el normal proceso de aprendizaje y/o que comprometan el prestigio del liceo y/o afecten la convivencia. Su abordaje será mediante medidas disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso, el estudiante deberá concurrir con su apoderado para que tome conocimiento y dejar el registro pertinente.

1.

2.

•

•

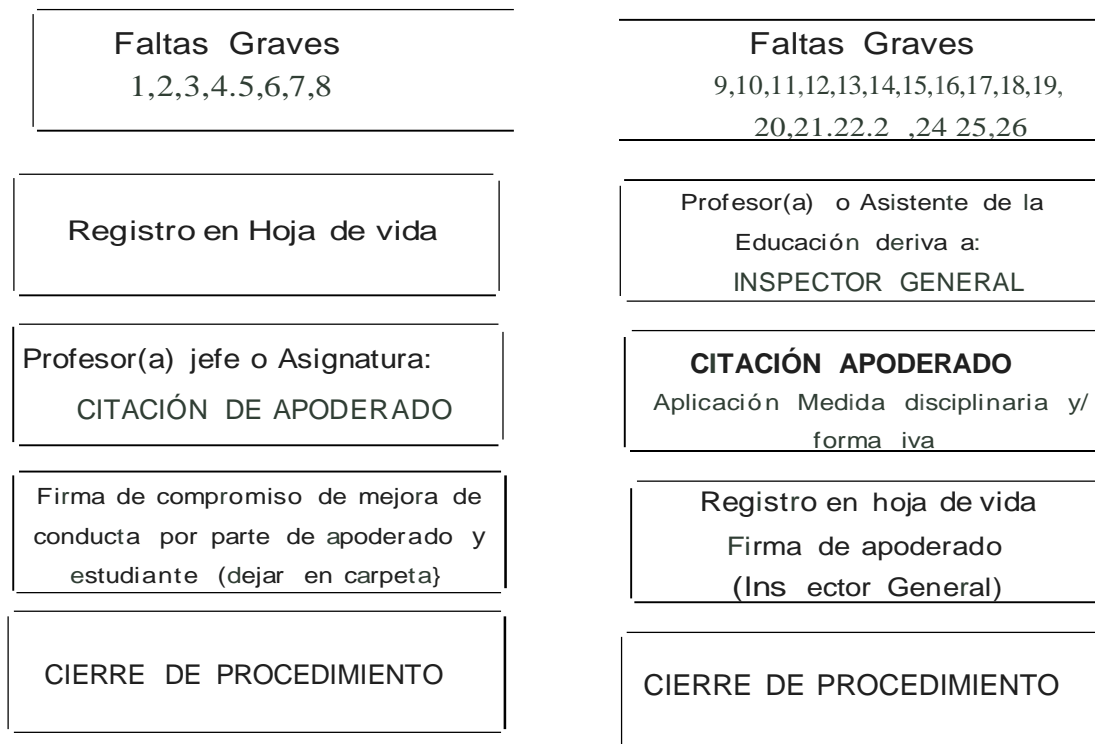
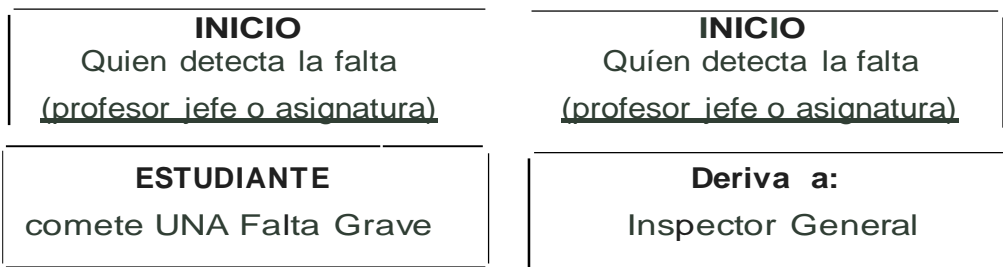
A continuación, se detallan las acciones que constituyen una falta grave.

FALTAS GRAVES	
1.	Hacer abandono o no ingresar a la sala de clases o espacio físico donde se esté impartiendo la clase, sin autorización del docente a cargo.
2.	Atraso al ingreso a la sala de clases en las diferentes asignaturas durante la jornada escolar.
3.	Negarse a realizar pruebas o evaluaciones programadas.
4.	Plagiar trabajos de internet o de otro estudiante de la misma clase u otro curso, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
5.	Copiar en evaluación (enviar o recibir mensaje de texto a través del celular, calculadora, fotos u otros con alguna información acerca de la prueba.
6.	Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del Liceo (besos apasionados, actitudes provocativas, caricias eróticas, etc).
7.	Hacer mal uso de los equipos de PC, visitando páginas no autorizadas, instalación de juegos o aplicaciones no autorizadas por el profesor o quien esté a cargo del curso, especialmente aquellos que traten de pornografía o violencia.
8.	Participar en acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o terceros y/o produzcan daños materiales.
9.	Presentar inasistencias consecutivas o esporádicas al establecimiento sin justificación del apoderado.
10.	Atrasos al inicio de la jornada escolar sin justificativo por parte del apoderado.
11.	Hacer rayados en cualquier dependencia del establecimiento, sin autorización.
12.	Engañar a funcionarios del establecimiento, para evadir responsabilidades o no asumir roles.
13.	Agresiones verbales entre estudiantes, como por ejemplo denostar, insultar, desafiar, amenazar etc.
14.	Incitar, organizar y/o participar en fuga masiva del establecimiento.
15.	Faltar a clases sin la autorización del apoderado (“hacer la cimarra”).
16.	Fumar tabaco (cigarro) o cigarro electrónico dentro del establecimiento y actividades educativas extraescolares.
17.	Vender alimentos y/o artículos dentro del Liceo. Se exceptúan fechas exclusivas en las que, conservando las proporciones se converse con los cursos, según planificación, podrán realizar ventas siempre y cuando los alimentos no tengan sellos y cumplan con la normativa.
18.	Realizar acciones concretas que provoquen o induzcan actitudes y/o actos obscenos.
19.	Mantener una actitud desafiante ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (discute con el adulto o figura de autoridad, desobedece de forma activa o se niega a cumplir con los pedidos o con las normas de reglamento interno, molesta o altera a las personas de manera intencional con frecuencia)
20.	No respetar las disposiciones formativas y disciplinarias que el establecimiento ha aplicado afectando la convivencia escolar.

	Pedir y/o ingresar alimentos al establecimiento vía delivery durante la jornada escolar.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

- | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | Escupir a cualquier miembro de la comunidad educativa. |
| 23 | Acceder o jugar en sectores donde esté delimitada su prohibición por motivos de seguridad provocando un accidente. |
| 24. | Negarse a seguir las instrucciones de parte del personal Docente, asistente de la educación y/o Directivos. |
| 25. | Utilizar su lengua materna (creole u otro) durante el desarrollo de evaluaciones. |
| 26. | No presentar anexo de contrato que avale la flexibilidad de horarios por ser estudiante y trabajador. (solo para JORNADA EPJA). |

15.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN VIRTUD DE LA FALTA GRAVE COMETIDA



Si el estudiante comete UNA de las siguientes faltas graves: 1,2,3,4,5,6,7,8 quien detecte la falta (Profesor jefe o de asignatura) registrará en la hoja de vida del estudiante y deberá citar al apoderado para informar acerca de la situación y firmar un compromiso de mejora conductual, por parte del estudiante y su apoderado, con la colaboración permanente de los asistentes de la educación de cada curso.

Dicha Reunión quedará registrada en hoja de vida y la hoja de compromisos firmada por el estudiante y su apoderado (carpeta de registro de atenciones y compromisos del curso correspondiente).

En el caso de los(as) asistente de la educación que detecten **UNA falta grave**, deberá derivar y/o informar a inspector general. Plazo 24 hrs. máximo través del correo electrónico **jsanchezvargas@educacionsbdo.cl**

*En caso de incumplir el compromiso debe ser derivado a Inspectoría General, quien seguirá el procedimiento.

En caso de cometer **UNA** de las siguientes **faltas graves: 9,10,11,12,13,14,15, 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26** el estudiante será derivado directamente a Inspectoría General. En un plazo de 24 horas máximo través del correo **jsanchezvargas@educacionsbdo.cl**

Al recibir la derivación, el Inspector General deberá citar apoderado y aplicar una medida disciplinaria de **dos a tres días de suspensión y/o medida formativa acorde a las faltas cometidas** por el estudiante, dejando registro en hoja de vida y firma del apoderado en archivador de firmas y compromisos.

**** En el caso de problemáticas socioemocionales, familiares. vulneración de derecho y conflictos a nivel grupal, Inspector General derivará por escrito a través de correo electrónico respectivo el caso a convivencia escolar. Posterior a la medida disciplinaria***

FALTAS GRAVES

Ante una Falta Grave las siguientes son las medidas formativas, con foco en la aplicación coherente con el desarrollo de habilidades para la vida.

Se contemplan 2 medidas, según se describen en la sección de medidas formativas. Pudiendo aplicarse dos de estas que sea coherente y proporcional a la falta cometida.

1. **Medidas formativas.**
2. **Medidas reparatorias.**

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

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

La Medidas disciplinarias frente a una Falta Grave, serán las siguientes:

1. **Registro en la hoja de vida**
2. **Citación al apoderado.**
3. **Carta de compromiso de cambio de comportamiento.**

Medidas disciplinarias Excepcionales.

1. **Suspensión**
2. **Condicionalidad.**
3. **No renovación de Matrícula o Expulsión**

Nota 1: Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieron a cometer, la medida escalará en su gravedad. Se espera que se apliquen medidas tales como Anotación escrita o carta para establecer compromisos antes de que se tome la medida, Condicionalidad de matrícula

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

Nota 3: Las medidas de No renovación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad) y la reiteración de una (s) falta (s) graves y gravísimas.

PROCEDIMIENTO EPJA

1. Se registra la falta y se deriva al o a la estudiante a entrevista con la Coordinadora.
2. Dependiendo de la falta se entrevista, se firma compromiso y se aplica medida remedial formativa o reparatoria o si es necesario aplicar suspensión de clases.

- **Si se trata de un menor de edad, se cita a su apoderado.**

15. FALTAS GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA.

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra el funcionamiento institucional, la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de éste, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su abordaje será mediante medidas disciplinarias y/o técnicas remediales, orientadas a un enfoque formativo, lo que se determinará según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Se considerarán Faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos individuales o colectivos **EXTREMOS** que atenten contra el funcionamiento institucional, la integridad física y psicológica a otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de éste, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen una falta gravísima.

FALTAS GRAVÍSIMAS.	
1.	Colusión de estudiantes para cometer actos gravísimos contrarios al presente reglamento. Se podrán aplicar medidas disciplinarias colectivas previa investigación.
2.	Perturbar con conductas, agresivas y/o violentas el desarrollo de la clase o0 espacios pedagógicos formales y no formales. Por ejemplo, gritos, gestos, tirar objetos, poner música fuerte, portazos, entre otros. Provocando interrupciones y molestias a sus compañeros.
3.	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, con o sin intención (golpes de puño, mechoneo, cachetadas, patadas, empujones entre otras).
4.	Agredir verbalmente o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa como por ejemplo amedrentar, calumniar, denostar, insultar o amenazar, incluido por redes sociales.
5.	Realizar cualquier acto y/o manifestaciones (Verbales y/o graficas) de discriminación por raza nacionalidad, sexo, condición económica, cultural, discapacidad, orientación sexual, opción religiosa, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Protocolo ley 20.609 (Ley Zamudio)
6.	Participar en peleas o riñas, entre estudiantes del liceo, tanto al interior del establecimiento, a la salida de clases, en sectores aledaños al establecimiento y en contexto de salidas pedagógicas.
7.	Ver, ingresar, distribuir, almacenar o difundir material pornográfico al interior del establecimiento.
8.	Practicar conductas reiterativas de maltrato físico y/o psicológico a otro(s) estudiante(s). (Bullying).
9.	Diferentes manifestaciones de cyberbullying, tales como agresiones, amenazas u ofensas a través de medios tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento.
10.	Promover o incurrir en juegos bruscos que pongan en riesgo su integridad física o de terceros y/o produzcan daño (en jardineras, ventanales, escaleras, pabellones, gimnasio entre otros espacios)
11.	Exponer a miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y asistentes de la educación), en espacios académicos o privados del establecimiento mediante la toma de fotografías, grabaciones de video y/o difusión de dichas imágenes sin la debida autorización, vulnerando su derecho a la privacidad y el respeto a la vida escolar.
12.	Daño deliberado o destrucción de la propiedad del establecimiento y/o cualquier acto tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de la institución.

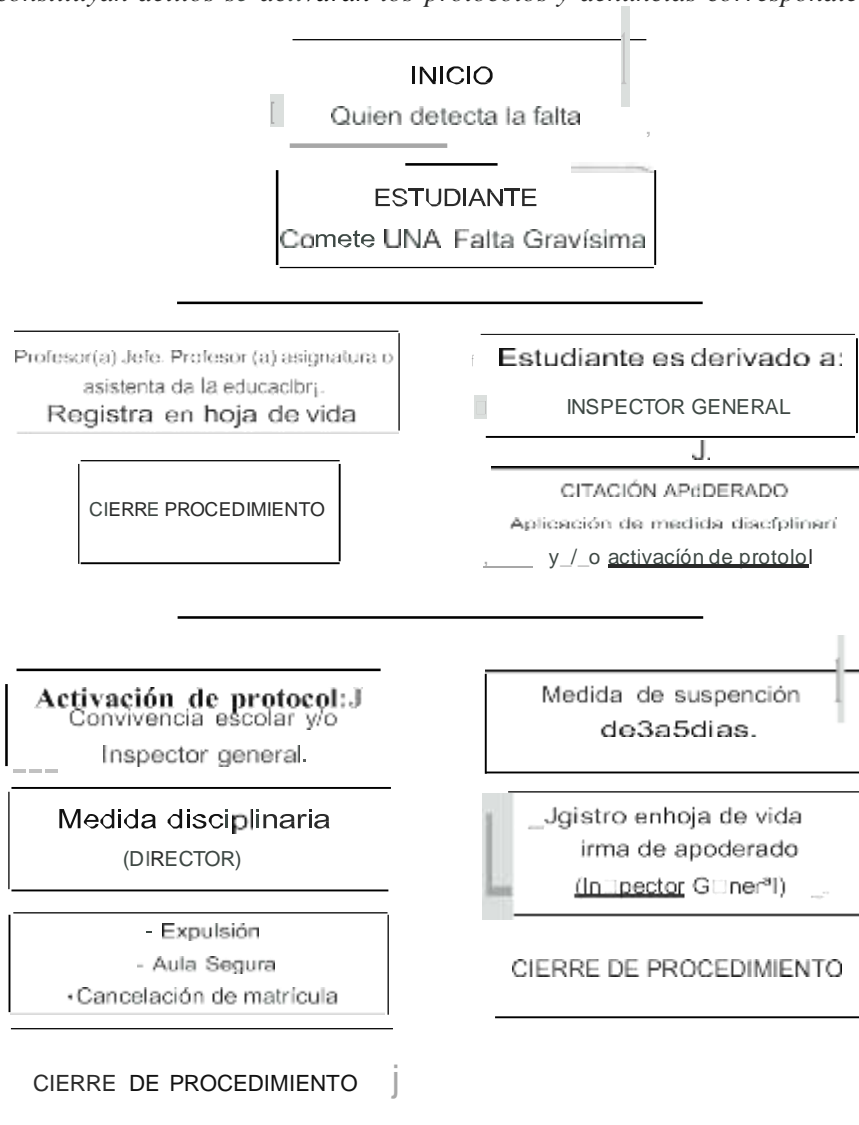
	Porte y/o uso de armas o elementos de agresión, que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa (porte de arma blanca, de fuego, fogoneo, bombas molotov, artefactos explosivos, incendiarios o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro), aunque no haga uso de ellos.
	Usar los medios tecnológicos para denigrar o funar a cualquier miembro de la comunidad, a través de sacar fotografías y hacer uso de ellas, grabar sin autorización a otro, hacer videos,

15.	memes, entre otros y ser difundido a través de cualquier red social pública o privada.
16.	Cualquier acto que implique adulterar, fraude, engaño o destrucción de instrumento público, tales como libro de clases, documentos legales, falsificar firmas, certificados médicos, reemplazar al apoderado por un impostor, sustraer pruebas, comunicaciones o citas al apoderado, colocar o alterar calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
17.	El mal uso de compuestos químicos o elementos que contengan sustancias que dañen la salud.
18.	Realizar actos de connotación sexual y/o intimidar sexualmente a otro dentro del establecimiento
19.	Grabar y/o difundir actos de contenido sexual de algún integrante de la Comunidad educativa.
20.	Permitir o facilitar el ingreso de personas externas al establecimiento sin la debida autorización, vulnerando los protocolos de seguridad y resguardo institucional, poniendo en riesgo la integridad de la comunidad educativa.
21.	La ocupación ilegal del establecimiento Impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del establecimiento ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades. (Toma)
22.	Quemar elementos al interior del establecimiento, como basureros contenedores, cortinas, cuadernos, libros, etc.
23.	Interrumpir el desarrollo normal de las clases o actos oficiales con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.
24.	Abandonar el establecimiento estando en período de clases. (Fuga)
25.	Realizar destrozos del establecimiento y fuera de él.(En contexto de salidas pedagógicas).
26.	Incitar, convocar, organizar y/o liderar asamblea no autorizada u otro tipo de movilizaciones sin respetar la orgánica del estudiantado y/o afecten gravemente la convivencia escolar.
27.	
28.	Manipulación indebida de extintores.
29.	Toda acción Acción constitutiva de delito cometidas dentro del establecimiento.
30.	Sustracción de la propiedad ajena (hurto, robo) algún tipo de especie propio del establecimiento de compañeros, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
31.	Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp y/o redes sociales públicas o privadas.
32.	Uso indebido de la imagen institucional mediante la grabación, publicación y/o difusión no autorizada de contenidos en redes sociales u otros medios digitales, afectando la reputación del establecimiento y vulnerando las normas de respeto, confidencialidad y resguardo de la identidad institucional.
33.	Portar, consumir, vender y/o distribuir cualquier tipo de droga o sustancias ilícitas, psicotrópicos o estupefacientes, como: marihuana, pasta base, cocaína, pastillas u otro, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas o coordinadas por el establecimiento.
	Ingresar o encontrarse bajo los efectos de alcohol y/o Drogas, psicotrópicos ya sea al interior del liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el liceo.

34.	Ingresar, portar, Vender y/o consumir bebidas alcohólicas, ya sea al interior del liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
35.	Agredir con gestos obscenos o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
36.	Realizar desordenes que impidan el normal funcionamiento del establecimiento.
37.	Acosar, intimidar y/o abusar sexualmente a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
38.	No respetar las disposiciones formativas y disciplinarias que el liceo ha aplicado afectando la convivencia escolar.
39.	Presentar comportamiento violento y agresivo, con la intención de dañar físicamente a un integrante de la comunidad educativa, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.

15.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN VIRTUD DE LA FALTA GRAVE COMETIDA

Las medidas excepcionales de no renovación de matrícula y expulsión a un estudiante sólo podrán ser adoptada por el Director del establecimiento. Cuando esas faltas 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 del establecimiento. Ley 21.128 Aula Segura. Frente aquellas faltas que constituyan delitos se activarán los protocolos y denuncias correspondientes



Profesor(a) Jefe, Profesor(a) asignatura o Asistente de la educación que detecta la falta, debe dejar registro en hoja de vida y realizar la derivación **Inmediata** a Inspector General. (Puede solicitar apoyo de Inspector(a) de patio para informar y trasladar al estudiante a inspección General, si se encuentra en clases).

Al recibir la derivación, el Inspector General deberá citar al apoderado y aplicar una medida disciplinaria de **tres a cinco días** de suspensión y medida formativa acorde a las faltas cometidas por el estudiante, dejando registro en hoja de vida y firma del apoderado en archivador de firmas y compromisos. (aplicación de la medida)

Si la falta requiere **activación de protocolo**, Inspector General debe iniciar proceso de este y derivar a convivencia escolar para realizar la etapa indagatoria, citaciones a involucrados e informar a

apoderados, para posteriormente entregar informe y junto a equipo Directivo evaluar las medidas formativas y /o disciplinarias correspondientes según el caso.

En caso de aula segura.

****Si la falta es constitutiva de delito se iniciará protocolo y realizará la denuncia correspondiente POI, Carabineros, Fiscalía***

MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

FALTAS GRAVISIMAS

La Medidas disciplinarias frente a una Falta Gravísima, serán las siguientes:

- 1. Registro en la hoja de vida (quien detecte la falta)**
- 2. Citación al apoderado. (Inspector General)**
- 3. Carta de compromiso de cambio de comportamiento. (Inspector general)**

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

La Medidas disciplinarias Excepcionales, frente a una Falta Gravísima, excepto la que constituyan delito y las mencionadas en la ley 21.128 serán las siguientes:

- 1. Suspensión (3a5días)**
- 2. Condicionalidad.**

Pueden ir seguida con una medida formativa, con foco en la aplicación coherente con el desarrollo de habilidades para la vida.

Se contemplan 2 medidas, según se describen en la sección de medidas formativas. Frente a esta falta se aplicarán dos de estas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida.

- 1. Medidas formativas**
- 2. Medidas reparatorias.**

Las medidas disciplinarias excepcionales según las faltas descritas en la ley 21.128 serán las siguientes:

- 1. No renovación de matrícula.**
- 2. Expulsión.**

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

PROCEDIMIENTO EPJA

- Se aplica el mismo procedimiento.

16. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La aprobación, modificaciones, actualización del Reglamento Interno, se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de la comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este Reglamento.

Todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen la facultad de proponer fundadamente actualizaciones, cambios o reemplazos de elementos contemplados en el reglamento. Al menos una vez al año será revisado por los diferentes estamentos, quienes emiten sus sugerencias, las que serán evaluadas por él, Equipo de Gestión y el Consejo Escolar.

La difusión de este Reglamento se hará al comienzo del Año Escolar, a través de los diferentes estamentos del Liceo y de la página web del Liceo: www.fplb.info

ANEXOS.

“PROTOCOLOS”

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a diversas situaciones.

1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING).
2. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ADULTO A MENOR.
3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE MENOR A ADULTO.
4. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.
5. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE PARES.
6. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS.
7. PROTOCOLO DE CIBERBULLYING
8. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL.
9. PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL
10. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.
11. PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. LEY 20.609 ZAMUDIO.
12. CIRCULAR MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES.
13. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES Y MADRES EMBARAZADAS.
14. INSTRUCTIVO UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL
15. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
16. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A PROYECTO DE INTEGRACIÓN.
17. PROTOCOLO DE SUGERENCIAS AL REGLAMENTO.
18. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.
19. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN PADRES Y APODERADOS.
20. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A UNA DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL
21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA.
22. ANEXO.- SOLICITUD DE REVISIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA.
23. PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES PARA EL APOYO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO
24. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS
25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
27. PROTOCOLO DE ATRASOS
28. PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)
29. Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Acoso Sexual (LEY KARIN)

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR BULLYING

INTRODUCCION:

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para saber cómo proceder en el escenario de que las conductas de acoso escolar estén revestidas de caracteres delictuales. Por lo tanto, las instituciones escolares deben tener claridad respecto de que hay ciertos actos de bullying o de violencia escolar en general que traspasan las fronteras de la intervención que pueden legítimamente hacer por su cuenta, pues si se trata de hechos constituidos a la autoridad, ya sea ante el Ministerio Público (fiscalías), las policías (Carabineros de Chile e Investigaciones) o los tribunales con potencia penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal).

El artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que **están obligados a denunciar** “los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales 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 artículo eximirá al resto”.

PASOS A SEGUIR:

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el liceo, ante:

- **Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.**
- **El Profesor Jefe**
- **El Encargado de Convivencia Escolar**
- **El Equipo Directivo.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del **Encargado de Convivencia del establecimiento** por escrito en la hoja de registro.

A) CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO:

FASE PRIMERA: La Encargada de Convivencia y/o Equipo Psicosocial deberán:

- 1) Citar y recibir a la familia y del estudiante acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- 2) Citar y recibir a la familia y del estudiante acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- 3) Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, equipo de convivencia escolar, equipo de gestión para exponer el caso y consultar o pedir información que pudiese obrar en su poder.

Informar a las familias: Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía u otro organismo. Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Procesal Penal. (Dentro de las 24Hrs. siguientes a la toma de conocimiento)

- 4) Las familias serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito y sobre las actuaciones legales que correspondan. Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

FASE SEGUNDA:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.

El Equipo de Convivencia Escolar e inspectoría general decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con el Reglamento Interno.

INTERVENCION FORMATIVA

1.- PROFESOR JEFE y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A.- Adolescente Víctima presunta Protección:

Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente.

B.- Grupo presunto Agresor

Control: Mensaje claro "NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL LICEO".

Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan. Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.

Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.

Participación en un proceso de mediación.

Asumir sanciones del establecimiento.

C.- Grupo Clase:

Reacción: Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

Convivencia: Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajos de ética.

Solidaridad: Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.

INTERVENCION FAMILIAR

Profesor(a) Jefe con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar

a.- Con los Padres de la víctima, se realizará una INTERVENCION DE COLABORACIÓN en dos líneas: Contención de la angustia de los padres, ayuda a los padres a No culpabilizar al adolescente ni a ellos mismos.

b.- Con los padres del adolescente agresor, se realizará una INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

-No consentir más agresiones por parte de su hijo

-Atención Terapéutica Especializada Externa, en caso de ser necesario.

c.- Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una INTERVENCION dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse. Pedir Perdón No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.

FASE TERCERA:

REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

El Encargado de Convivencia Escolar llevará carpeta de cada caso dejando los registros de:

1. Actuaciones con el estudiante implicado (individualizadas): víctima Acosador/a o acosadores/as Espectadores/as
2. El grupo de clase
3. Todo el Alumnado
4. Actuaciones con las familias.
5. Actuaciones con Equipos Docentes.
6. Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente) Recursos utilizados.
7. Tiempo Seguimiento y Evaluación.

Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Reglamento Interno del Establecimiento.

Comunicación a los padres, apoderados y afectados de las medidas adoptadas y resultados de la investigación.

SANCIONES/ MEDIDAS

De acuerdo al reglamento interno, señaladas por el equipo de convivencia Escolar y respaldada por Director.

FASE CUARTA: Seguimiento y evaluación de cada caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar, registró en expediente individual.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: ***“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.***

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

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante; salvo, cuando el maltrato o violencia provenga del apoderado del estudiante afectado, en cuyo caso se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos, el que igualmente contempla los casos de maltrato o violencia física y/o psicológica. Por lo tanto, en este documento se contienen 2 Protocolos:

- 1. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del afectado).**
- 2. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un Funcionario del Establecimiento.**

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Sensibilización y Capacitación:

- Realizar charlas de sensibilización para docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes sobre la importancia de prevenir la violencia y el maltrato.

Desarrollo de una Cultura Escolar Positiva:

- Fomentar una cultura escolar positiva basada en el respeto mutuo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Implementar talleres y/o charlas de desarrollo social y emocional que fortalezcan las habilidades de comunicación y las relaciones interpersonales.

Políticas y Protocolos Claros:

- Establecer políticas y protocolos claros que prohíban el maltrato y delíneen los procedimientos de denuncia y acción.
- Asegurarse de que todo el personal conozca y comprenda las políticas anti-violencia y las consecuencias de su incumplimiento.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el Liceo junto al Director, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

5.1 Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado).

5.2 Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un Funcionario del Establecimiento.

5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO (DISTINTO DEL APODERADO DEL AFECTADO)

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado	Ficha 1
		Entrevistas, declaraciones afectado, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega del Informe Concluyente y Resolución Final.		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, y que provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado) deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.¹

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de citación escrita y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y se confeccionará una ficha por cada uno.

¹Si el apoderado es quien informa del hecho, se omitirá la Ficha 0, elaborándose inmediatamente la Ficha 1.

3. Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior. La Entrevista se materializará la **Ficha 2**.

4. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios), que se materializarán en la **Ficha 2**.

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.

7. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

1. Apoyo Pedagógico: se debe resguardar el proceso educativo continuo del o los estudiantes afectados, siendo los responsables unidad técnico pedagógica, la cual deberá elaborar un plan remedial.

a. Evaluación Individualizada: Realizar una evaluación individualizada que abarque tanto el rendimiento académico como el desarrollo socioemocional de cada estudiante afectado.

b. Plan de Intervención Educativa: Desarrollar un plan de intervención educativa adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante, incluyendo estrategias para abordar posibles deficiencias académicas resultantes del maltrato. Dentro de este plan estarán contempladas las estrategias pedagógicas como:

- **Adaptaciones curriculares:** según las necesidades académicas específicas del o cada estudiante afectado, brindando material educativo adecuado a su nivel y ritmo de aprendizaje. Se pueden incluir Baterías de guías, pruebas adaptadas, trabajos, etc, con plazos establecidos, dentro de la jornada escolar o en horarios diferidos, los cuales serán adaptados según la necesidad y en acuerdo con el apoderado en beneficio de la integridad del estudiante afectado, siendo descritas en el plan de intervención. (Las medidas adoptadas deberán ser informadas al apoderado por escrito y firmadas).

2. Apoyo Psicosocial Integrado:

a. Integración de Apoyo Psicológico: dupla psicosocial realizara intervención orientada en la contención emocional dentro del entorno educativo para ayudar al o los estudiantes afectados a manejar el estrés emocional y las posibles secuelas del maltrato.

Recursos de Apoyo externos:

a. Acceso a Recursos Externos: Identificar y proporcionar acceso a recursos externos, como servicios comunitarios o programas de apoyo, que puedan complementar el plan de intervención educativa.

Así también se podrá derivar a organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

3. Monitoreo Continuo y Ajustes:

a. Sistema de Seguimiento: Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el progreso de cada estudiante en relación con los objetivos establecidos. Realizar revisiones periódicas del plan de intervención y realizar ajustes según sea necesario.

4. Comunicación y Colaboración:

a. Comunicación con Padres y/o Tutores: Mantener una comunicación regular con los padres o tutores para informar sobre el progreso académico y emocional de los estudiantes.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente², dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias,³ formativas⁴, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollos emocionales; características personales; y el principio de proporcionalidad.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

² El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

³ Contenidas en el Reglamento Interno.

⁴ Contenidas en el Reglamento Interno.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la

autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Rector del Establecimiento, dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado	Ficha 1
		Entrevistas, declaraciones afectado, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final.		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.⁵

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato al Director:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de citación escrita y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y se confeccionará una ficha por cada uno.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. **Ficha 2**.
5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

Ficha 2.

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.

⁵Si el apoderado es quien informa del hecho, se omitirá la Ficha 0, elaborándose inmediatamente la Ficha 1.

7. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. Ficha 3.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado.

1. Medidas Protectoras Inmediatas: Mientras dure la investigación.

a. Separación Temporal: Evaluar la posibilidad de separar temporalmente al funcionario agresor del entorno del estudiante afectado para evitar cualquier contacto directo.

b. Restricciones de Acceso: Establecer restricciones de acceso del funcionario a áreas específicas donde pueda encontrarse el estudiante afectado.

2. Apoyo Psicosocial Integrado:

a. Integración de Apoyo Psicosocial: dupla psicosocial realizara intervención orientada en la contención emocional dentro del entorno educativo para ayudar al o los estudiantes afectados a manejar el estrés emocional y las posibles secuelas del maltrato.

3. Recursos de Apoyo externos:

a. Acceso a Recursos Externos: Identificar y proporcionar acceso a recursos externos, como servicios comunitarios o programas de apoyo, que puedan complementar el plan de intervención educativa.

Así también se podrá derivar a organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

2. Apoyo Pedagógico: se debe resguardar el proceso educativo continuo del o los estudiantes afectados, siendo los responsables unidad técnico pedagógica, la cual deberá elaborar un plan remedial.

a. Evaluación Individualizada: Realizar una evaluación individualizada que abarque tanto el rendimiento académico como el desarrollo socioemocional de cada estudiante afectado.

b. Plan de Intervención Educativa: Desarrollar un plan de intervención educativa adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante, incluyendo estrategias para abordar posibles deficiencias académicas resultantes del maltrato. Dentro de este plan estarán contempladas las estrategias pedagógicas como:

- **Adaptaciones curriculares:** según las necesidades académicas específicas del o cada estudiante afectado, brindando material educativo adecuado a su nivel y ritmo de aprendizaje. Se pueden incluir Baterías de guías, pruebas adaptadas, trabajos, etc, con plazos establecidos, dentro de la jornada escolar o en horarios diferidos, los cuales serán adaptados según la necesidad y en acuerdo con el apoderado en beneficio de la integridad del estudiante afectado, siendo descritas en el plan de intervención. (Las medidas adoptadas deberán ser informadas al apoderado por escrito y firmadas).

4. Monitoreo Continuo y Ajustes:

a. Sistema de Seguimiento: Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el progreso de cada estudiante en relación con los objetivos establecidos. Realizar revisiones periódicas del plan de intervención y realizar ajustes según sea necesario.

5. Comunicación y Colaboración:

a. Comunicación con Padres y/o Tutores: Mantener una comunicación regular con los padres o tutores para informar sobre el progreso académico y emocional de los estudiantes.

6. Procedimientos Disciplinarios:

a. Aplicación del Reglamento Interno:

Determinar y aplicar las medidas disciplinarias o sanciones correspondientes al funcionario agresor de acuerdo con las disposiciones del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**. Asegurar que las medidas disciplinarias sean proporcionales a la gravedad de la conducta y estén en línea con las políticas

institucionales.

3. PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente⁶, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos:

1) Incidentes relevantes; 2) La causa de la activación del Protocolo; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

Este informe se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la **Ficha 5**.

⁶ El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Rector del Establecimiento dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; quien la pondrá en conocimiento del ente superior Sostenedor, el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

Tratándose del derecho, plazos y procedimiento, de apelación del funcionario denunciado, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

6. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de

generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Colegio, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Rectoría.
2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

FICHA 0. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y REGISTRO.

NOMBRE DEL AFECTADO	
CURSO	

REGISTRO DE SITUACIÓN	
Fecha:	
Hora:	
Relato de los hechos:	
Nombre y firma de quien elabora	

8	

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

(Cuando procedieren)

3.1 DERIVACIONES

Adju

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras: <input type="text"/>	respaldo.			

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

--	--	--	--

Adjunte documentación de respaldo

FICHA 5. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS, DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL, Y/O REPARATORIAS

Comuna _____ día ____ mes ____ año _____

En consideración a los antecedentes recabados, al Informe Concluyente, a lo dispuesto en las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, a la normativa legal vigente, y a (indique motivo o justificación).....

.....
.....
.....

se RESUELVE que:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asimismo, se deja constancia, de la circunstancia de haberse efectuado la entrega del Informe Concluyente (Ficha 4) al apoderado, cuyo nombre y firma se contiene el pie de este documento.

Nombre y firma del Funcionario (que aplicará la medida)

Nombre, Rut, y firma del apoderado

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/OPSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: **“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.**

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA DEESTUDIANTE A ADULTO:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el Liceo junto al Director, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO

PASO 1	Detección de la situación	Ficha 0	
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado	Ficha 1
		Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras	Ficha 3	
PASO 4	Informe Concluyente	Ficha 4	
PASO 5	Resolución Final	Ficha 5	
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurrir al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación.

La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

La entrevista se materializará en la **Ficha 1**. Si es más de un estudiante involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado, y confeccionar una ficha por cada uno.

3. Entrevistará al estudiante denunciado, lo que se materializará en una **Ficha 2**.
4. Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito. La entrevista se materializará en la **Ficha 0** si quien denunció el hecho fue el mismo adulto afectado; por el contrario, si quien denunció los hechos no fue el adulto afectado, la entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.
6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
7. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso.

Cuando el afectado sea un funcionario del Establecimiento, las medidas de resguardo deberán determinarse en conjunto con la Oficina Central.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial que corresponderán aplicar respecto de los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes denunciados y a los adultos afectados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del estudiante denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

APELACIÓN.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Rector del Establecimiento, dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.
2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante⁴, solo el Director podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante y a su apoderado. Podrán apelar a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.

El Director deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

FICHA 0. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE DEL AFECTADO	
CURSO	

REGISTRO DE SITUACIÓN	
Fecha:	
Hora:	
Relato de los hechos:	
Nombre y firma de quien elabora	

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO:	

ANTECEDENTES RECABADOS EN LA ENTREVISTA	
Fecha:	
Hora:	
Antecedentes recabados:	

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

(Cuando procedieren)

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo

FICHA 5. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS, DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL, Y/O PROTECTORAS

Comuna _____ día _____ mes _____ año _____

En consideración a los antecedentes recabados, al Informe Concluyente, a lo dispuesto en las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, a la normativa legal vigente, y a (indique motivo o

justificación).....

se RESUELVE que:

Asimismo, se deja constancia de la circunstancia de haberse efectuado la entrega del Informe Concluyente (Ficha 4), a....., cuyo nombre y firma se contiene al pie de este documento.

Nombre y firma del Funcionario (que aplicará la medida)

Nombre, Rut, y firma del apoderado/adulto afectado (según corresponda)

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: ***“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.***

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Constitución Política de la República.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ADULTOS:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el Liceo junto al Director, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En este documento se contienen los siguientes Protocolos de actuación:

- 5.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.
- 5.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario ha apoderado.
- 5.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.

5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS, Y DE APODERADO A FUNCIONARIO.

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	(No aplica)	Ficha 1
		Entrevistas, declaraciones, afectado, testigos u otros	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico o psicológico entre apoderados o de apoderado a funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0¹**, en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado. Si es apoderado se le citará a través de citación escrita y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.

Cuando el adulto afectado sea un funcionario del Establecimiento Educacional deberá dar aviso de los hechos a la Dirección del Establecimiento.

3. Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. La entrevista se materializará en una **Ficha 2**.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

¹Si el afectado es quien informa de la situación se omitirá la Ficha 0, y se elaborará la Ficha 2.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso.

Cuando el afectado sea un funcionario del Establecimiento, las medidas de resguardo deberán determinarse en conjunto con la Oficina Central.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente², dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, y/o formativas, que corresponderá aplicar al apoderado denunciado; y las medidas de resguardo dirigidas al adulto afectado; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el Principio de la Proporcionalidad.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado denunciado y al adulto afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la **Ficha 5**.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado denunciado o adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

² El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los

involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Rector del Establecimiento, dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado afectado	Ficha 1
		Entrevistas, declaraciones del denunciado, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final.		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un apoderado miembro de la comunidad educativa, proveniente de un funcionario del Establecimiento, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.³

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de citación escrita y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**.

3. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.

4. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios)-

Ficha 2.

³Si el apoderado afectado es quien informa del hecho, se omitirá la Ficha 0, elaborándose inmediatamente la Ficha 1.

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3.**

6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3.**

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Las medidas protectoras se determinarán por la Dirección del Establecimiento, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según la gravedad del caso.

Igualmente las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha**

3. PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente⁴, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de Violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras que se adoptaron o adoptarán, así como las medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

Este informe se materializará en la **Ficha 4.**

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la **Ficha 5.**

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

⁴ El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los

afectados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Director del Establecimiento dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; quien resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

Tratándose del derecho, plazos y procedimiento, de apelación del funcionario denunciado, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	(No aplica)	Ficha 1
		Entrevistas, declaraciones involucrados, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras		Ficha 3
PASO 4	Medidas aplicables según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.		Ficha 3

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que se suscite entre funcionarios miembros de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato verbalmente o por escrito a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.⁵

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Deberá dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento.
2. Recabará antecedentes.
3. Entrevistará a los funcionarios involucrados, para ello los citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
4. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios)- la **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
6. Deberá denunciarse el hecho a las autoridades competentes, (si procediere) todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

⁵Si el funcionario afectado es quien informa del hecho, se omitirá la Ficha 0, elaborándose inmediatamente la Ficha 2.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Estas medidas se determinarán por la dirección del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según la gravedad del caso.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado, y su apelación, se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

(Cuando procedieren)

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS MEDIDAS

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.

FICHA 5. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y PROTECTORAS

Comuna _____ día _____ mes _____ año _____

En consideración a los antecedentes recabados, al Informe Concluyente, a lo dispuesto en las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, a la normativa legal vigente, y a (indique motivo o

justificación).....

.....

.....

se informe/ resuelve que:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Asimismo, se deja constancia, de la circunstancia de haberse efectuado la entrega del Informe Concluyente (Ficha 4)....., cuyo nombre y firma se contiene el pie de este documento.

Nombre y firma del Funcionario (que aplicará la medida)

Nombre, Rut, y firma de quien recepciona la Ficha

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE PARES

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: **“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.**

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, es decir, entre pares. (La violencia o maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar, en ese caso aplicamos Protocolo pertinente).

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE PARES:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el Liceo junto al Director, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado	Ficha 1
		Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros.	Ficha 2

		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre pares, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.¹

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación.

Se les citará a través citación escrita a través de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida u hoja de registro (archivador) del estudiante.

Las entrevistas de los apoderado se realizarán por separado y se materializarán en la **Ficha 1** (una para cada uno).

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados; lo que se materializará en la **Ficha 2**. Las entrevistas deberán realizarse por separado; y las fichas confeccionarse una para cada uno.

Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

¹Cuando la denuncia sea efectuada por el apoderado de uno de los estudiantes involucrados deberá omitirse la Ficha 0, procediéndose a elaborar inmediatamente la Ficha 1 de entrevista al apoderado.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

1. Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente², dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo

presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes;

7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias,³ formativas⁴, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y los criterios contemplados bajo en el Reglamento Interno del Establecimiento.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

² El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos; y, en consecuencia, entregar la Ficha 5 a quien corresponda.

³ Contenidas en el Reglamento Interno.

⁴ Contenidas en el Reglamento Interno.

APELACIÓN.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Director del Establecimiento, dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante⁵, solo el Director podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante y a su apoderado. Podrán apelar a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.

El Director deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el Establecimiento, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine el Director.

2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

⁵ Remitirse al Protocolo de Expulsión o cancelación de matrícula.

FICHA 2. ENTREVISTAS, DECLARACIONES DE TESTIGOS, Y OTROS.

ENTREVISTA/DECLARACIÓN
Individualización del entrevistado o declarante:
Fecha:
Entrevista/Declaración:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista o de recibir declaración

Nombre, Rut, y firma del afectado, testigo u otro

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

(Cuando procedieren)

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS MEDIDAS

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.

FICHA 5. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y PROTECTORAS

Comuna _____ día ___ mes ___ año _____

En consideración a los antecedentes recabados, al Informe Concluyente, a lo dispuesto en las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, a la normativa legal vigente, y a (indique motivo o justificación).....

.....
.....
.....

informe/ resuelve que:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asimismo, se deja constancia, de la circunstancia de haberse efectuado la entrega del Informe Concluyente (Ficha 4), cuyo nombre y firma se contiene el pie de este documento.

Nombre y firma del Funcionario (que aplicará la medida)

Nombre, Rut, y firma del apoderado

PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS.

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

2. MARCO JURÍDICO:

1. Código Penal.
2. Código Procesal Penal
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
5. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
6. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
7. Ley N° 20.370 General de Educación.
8. Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
9. Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
10. Ley N° 21.128 de Aula Segura.
11. Otros cuerpos normativos especiales.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:

3.1.1 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).

3.1.1.1 Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Nota: Incluimos al “Director”.

3.1.1.2 No obstante las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentos del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y juventud de nuestros miembros de la comunidad escolar.

3.1.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

3.1.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177 CPP).

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (multa de 1 – 4 UTM).

3.1.4 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:

3.1.4.1 La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

3.1.4.2 En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

3.1.4.3 La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

3.1.4.4 Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un Oficio dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

3.1.4.5 El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes o Fichas del Protocolo que corresponda.

4. INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE FAMILIA:

4.1 El Tribunal de Familia interviene en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible vulneración de derechos hacia los estudiantes del Establecimiento Educacional, incluidos los delitos cometidos por ellos;

Quien solicitará su intervención será el Director, con el objeto de que se adopten medidas tendientes a proteger los derechos de los alumnos afectados, a través de un escrito denominado Requerimiento.

Esta intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente, de uno o ambos padres, o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado por vulneración de derechos.

El Requerimiento se hará tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

La Ley de Menores N° 16.618, obliga a denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores en el mismo plazo y bajo la misma sanción de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

4.2 ¿Cómo se puede solicitar el Requerimiento al Tribunal de Familia?:

El Requerimiento según la Ley 19.968 no necesitará cumplir con formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. En efecto:

4.2.1 Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente a denunciar el hecho verbalmente; en cuyo caso se le entrega por parte de funcionarios del Tribunal, una “Planilla de denuncia” en la cual se deberán exponer los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

4.2.2 Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente, llevando la denuncia de los hechos, materializada en un Oficio.

4.2.3 Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma “Oficina Judicial Virtual” en formato PDF, cuya forma de presentación se detallará más adelante. El ingresarlo a través de esta plataforma dará mayor celeridad al procedimiento. En este caso quien realice la denuncia deberá contar con clave única obtenida del Registro Civil.

Cuando se solicita el Requerimiento se recomienda detallar en forma clara los hechos, y no en términos vagos; y de disponer todos los antecedentes del caso tenidos en poder del denunciante o del Establecimiento Educativo. Ante cualquier duda se recomienda tomar contacto con la Sostenedora.

5. REQUERIMIENTO PRESENTADO AL TRIBUNAL DE FAMILIA COMPETENTE A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL DENOMINADA OFICINA JUDICIAL VIRTUAL

Paso 1. Ingreso al Portal: Para efectuar la correspondiente denuncia en primer lugar debe ingresarse al portal del Poder Judicial: <http://www.pjud.cl>

Paso 2. Ingreso ítem: Oficina Judicial Virtual (seleccionar).



Al ingresar a Oficina Judicial Virtual, se abrirá la siguiente página web:

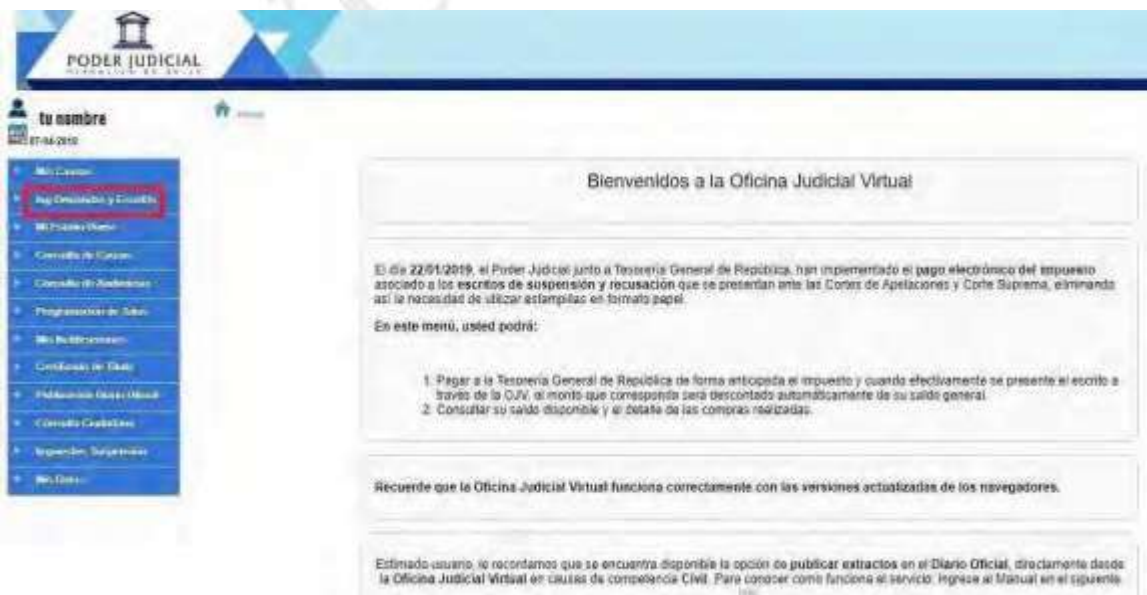


Paso 3. Haga click en “Clave única”; ingrese su RUN y Clave.

Cuando se ingrese por primera vez, se abrirá un recuadro solicitando completar algunos datos; requiriéndose al mismo tiempo que en el campo de contraseña alternativa ingrese una segunda clave; en caso que fallara en algún momento su clave única, debiendo seleccionar un pregunta secreta, necesaria para recuperar la contraseña. Cuando incorpore su correo electrónico, debe registrar aquel que use regularmente y que usará en todas las presentaciones que realice a través de esta plataforma; con el fin de evitar que los escritos que ingrese no sean inadmisibles por esta cuestión de forma.

Paso 4. Ingreso de la denuncia:

4.1 Hacer click en “Ingresar demandas y escritos”.

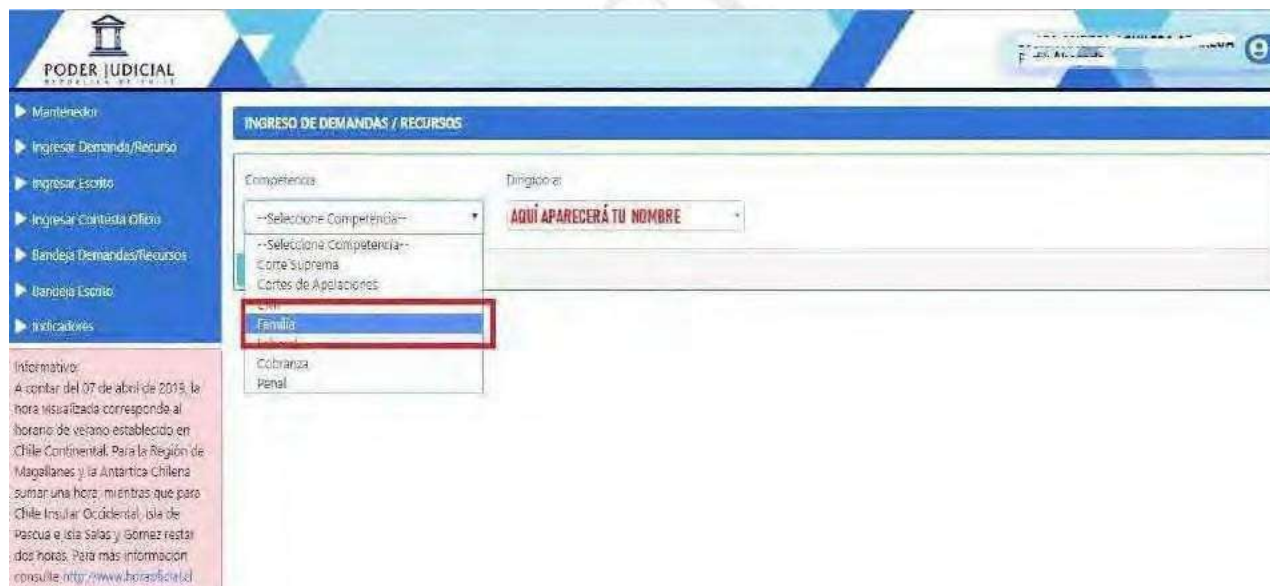


4.2 Al ingresar se abrirá la siguiente pestaña y deberá dar click en “Ingresar demanda/ Recurso”.



The screenshot shows the 'MANTENEDOR' (Administrator) interface. On the left, a navigation menu lists several options, with 'Ingresar Demanda/Recurso' highlighted in red. Below the menu is an informational box with text about court hours. The main content area is divided into two sections: 'USUARIOS' (Users) and 'ORGANISMOS PRIVADOS' (Private Organizations). The 'USUARIOS' section contains a table with columns for ID, RUT, Nombre, Apellidos, and Correo electrónico. The 'ORGANISMOS PRIVADOS' section contains a table with columns for Estado, Id, RUT, and Nombre. Buttons for 'Agregar Usuario' and 'Agregar Estado' are visible at the bottom of the 'USUARIOS' section.

4.3 Seleccione la competencia: “FAMILIA”



The screenshot shows the 'INGRESO DE DEMANDAS / RECURSOS' (Entry of Demands / Recourses) form. The 'Competencia' (Competence) dropdown menu is open, and 'Familia' is selected and highlighted with a red box. The 'Tribunal' dropdown menu is also open, showing a list of courts, with 'Tribunal Superior de Concepción' selected. The 'Dirigido a' (Directed to) field contains the text 'AQUÍ APARECERÁ TU NOMBRE'. The left navigation menu is visible, and the informational box about court hours is also present.

4.4 Luego una vez que selecciona la competencia “FAMILIA”, deberá seleccionar la Corte de Apelaciones respectiva (Tribunal superior que tiene competencia sobre un territorio determinado); en nuestro caso ingresaremos la de Concepción. Cuando se ingresa la Corte de Apelaciones, en el recuadro del lado, aparecerán todos los Tribunales de Familia que dependen de dicha Corte. Seleccione el Tribunal de Familia correspondiente a tu territorio, ejemplo: Concepción.

4.5 Luego hacer click en el siguiente orden: 1) En procedimiento: buscar “Protección”, 2) En forma de inicio: Requerimiento; 3) En materia: seleccionar o vulneración de derechos o infracción a la ley penal, en este último caso si se tratare de un delito de un alumno menor de 14 años; 4) Hacer click en: “Agregar”; 5) Hacer click en: “Fijar datos”.

4.6 Posterior a ello se abrirá este recuadro, y deberá ingresar la siguiente información, en orden sucesivo:

The screenshot shows the 'INGRESO DE DEMANDAS / RECURSOS' interface. The 'INGRESO DE DEMANDA' section is highlighted with red boxes around the 'Procedimiento' (Protección), 'Forma Inicio' (Requerimiento), and 'Materia' (Vulneración de Derechos) dropdown menus. The 'Agregar' button is also highlighted.

1) Tipo de sujeto: Requirente (debe también ingresar, al niño, niña, adolescente vulnerado, y al Requerido; de la misma forma que se ingresa al Requirente) 2) Ingresar RUN; 3) Click en “Fijar datos”; 4) Click en “Datos litigantes”, los que deberá completar; 5) Click en “Agregar litigante”; 6) Click “En ingresar”.

The screenshot shows the 'LITIGANTES' interface. The 'Tipo Sujeto' dropdown is set to 'REOTE' and the 'Tipo Persona' dropdown is set to 'Otro'. The 'Agregar Litigante' button is highlighted with a red box.

4.7 Al hacer click en “Ingresar”. Se abrirá una pestaña a través de la cual se podrá subir el escrito de Requerimiento.

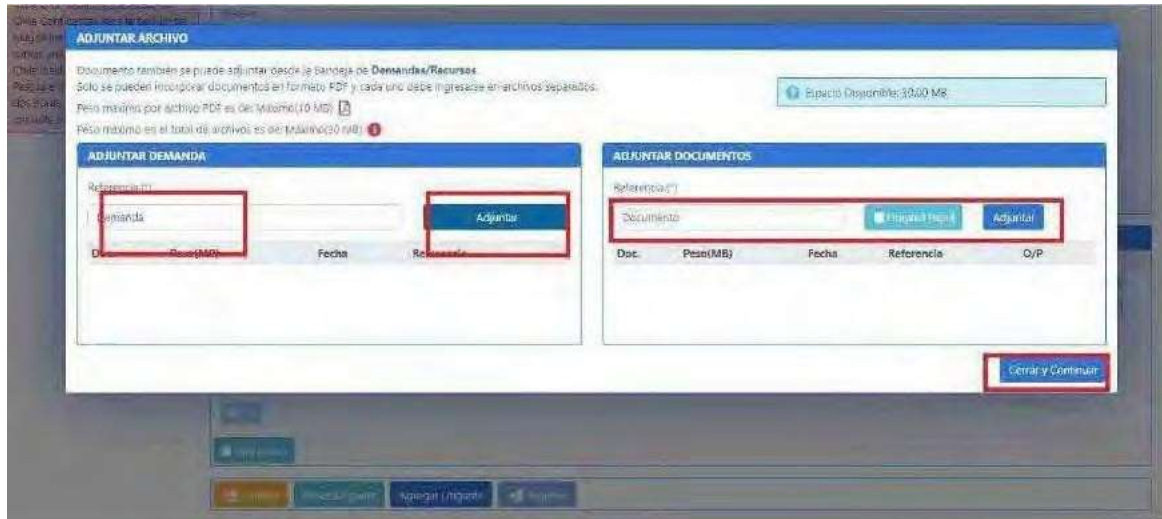
4.7.1 El Requerimiento se adjunta en la sección “Adjuntar demanda” haciendo click en el botón azul de “Adjuntar”.

4.7.2 En Anexo de este Protocolo se contiene un formato tipo de Requerimiento.

4.7.3 En la sección “Adjuntar documentos” puede subir todos los antecedentes del caso, como por ejemplo, planilla de denuncia, Fichas de Protocolos, entrevistas con psicólogos del Establecimiento, etc.

4.7.4 El documento debe estar en formato PDF.

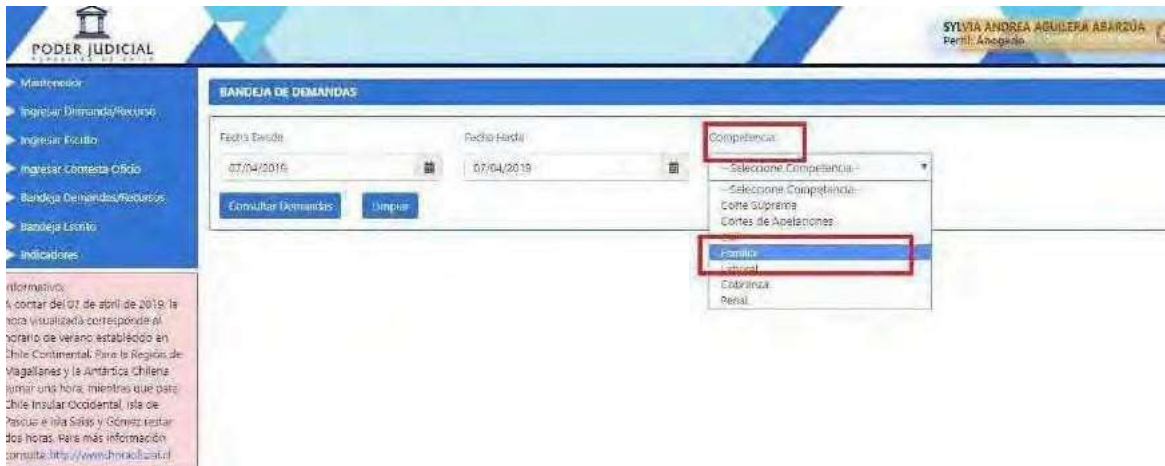
4.7.5 Una vez adjuntados tanto el Requerimiento como los otros documentos hacer click en “Cerrar y continuar”.



4.8 Haga click en “Bandeja de demandas/Recurso”.



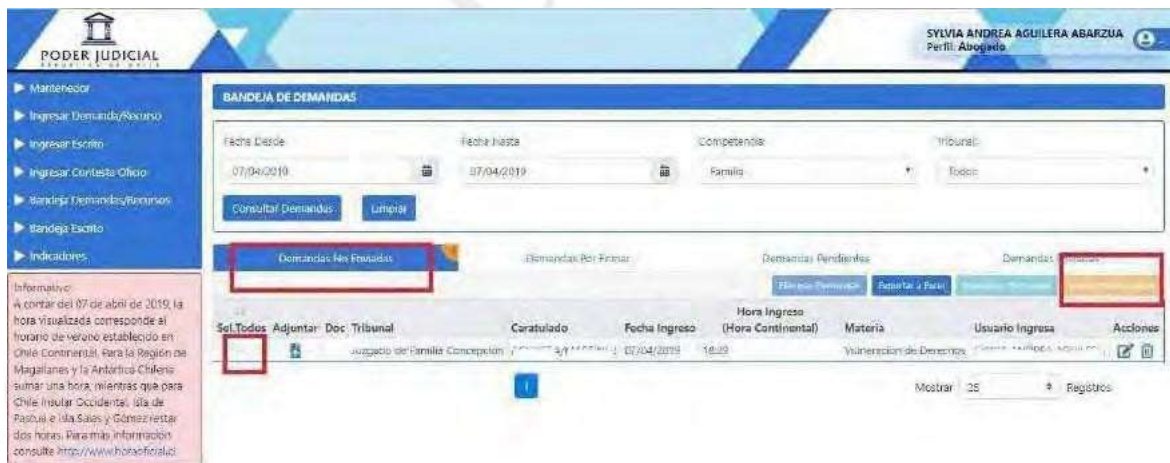
Seleccione la competencia: "FAMILIA"



4.9 Haciendo click en la competencia: "Familia", se abrirá la pestaña siguiente, que indica que la demanda (Requerimiento) aún no ha sido enviada.

4.9.1 Puederevisar los documentos que ha subido en la sección: "Doc".

4.9.2 Para enviar el Requerimiento al Poder Judicial debe hacer click en el cuadro ubicado bajo la sección: "Sel. Todos", y hacer click en recuadro naranja:



4.9.3 Haciendo click en el recuadro naranja significa que ya ha enviado el escrito al Poder Judicial. Para cerciorarse de ello, debe hacer click en el recuadro "Demandas enviadas", ubicado arriba del recuadro naranja; y luego en la sección: "Certificado de envío", el que se deberá adjuntar a los antecedentes del protocolo. En todo caso se abrirá un mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla indicando que los registros se han enviado con éxito y que los certificados correspondientes estarán disponibles en la pestaña de demandas enviadas.

4.10 En una imagen como la siguiente, se mostrarán los datos de la causa: Tribunal, RIT, Materia, hora de envío, entre otros).

El certificado de envío que usted descargará tiene el siguiente formato:

OFICINA JUDICIAL VIRTUAL			
CERTIFICADO DE ENVÍO DE ESCRITO			
Datos de la Causa			
Juzgado:	Juzgado de Familia Concepción		
N° Rol/Rit:			
Ruc:			
Caratulado:			
Procedimiento:	Medidas de Protección		
Materia(s):	Vulneración de Derechos		
Estado Procesal:	Tramitación		
Tipo Escrito:			
Fecha Envío:			
Número Identificador del Envío:			
Persona que Realiza Envío al Tribunal			
Rut:			
Nombre:			
Organismo :			
Tipo Organismo :			
Abogado:			
Parte en la Causa:			
Tipo de Litigante:			
Parte por la que se Realiza la Presentación:			
Documentos Adjuntos			
Nombre Referencial	Nombre Archivo	Principal	Original Papel
Escrito	1.1 caulelar.pdf	Principal	
Firmantes			
Rut	Abogado	Nombre	

NOTAS:

1. En el escrito de requerimiento se recomienda solicitar que las resoluciones que se dicten en el procedimiento sean notificadas al correo electrónico que Ud. designará. (Debe coincidir con el registrado en su Oficina Judicial Virtual).
2. En un plazo breve al envío del Requerimiento (generalmente de uno a tres días) llegará una notificación del Tribunal de Familia correspondiente al correo electrónico registrado en el Requerimiento, citando al denunciante a la audiencia preparatoria correspondiente; oportunidad en la que deberá concurrir con él o la profesional que realizó alguna intervención, si correspondiere.
3. Podrán presentarse otros escritos en la causa, distintos del requerimiento, como por ejemplo medios de prueba, solicitudes, diligencias, etc. y para ello en vez de ingresarlos haciendo click en “Ingresar demanda/Recurso”, deberá hacer click en “Ingresar escrito”.
4. Para ver el estado de la causa o del Requerimiento, y las gestiones efectuadas en ella, deberá hacer click en la parte superior izquierda de su Oficina Judicial Virtual, en la sección denominada “Mis causas”; seleccionar la competencia: “Familia”; y, en su apartado: “Tramitación”, seleccionarlas todas. Podrá ubicar la causa de acuerdo al N° de ingreso o RIT (Rol de Ingreso del Tribunal), asignado en el momento en que se ingresó el escrito de Requerimiento.

MATERIA: Medida de protección.
PROCEDIMIENTO: Especial.
REQUIRENTE:.....
RUN:
DOMICILIO:

EN LO PRINCIPAL: Medida de Protección; **PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos. **SEGUNDO OTROSÍ:** Forma de notificación.

TRIBUNAL (INDIQUE CUAL, DEPENDIENDO DEL TERRITORIO, EJEMPLO:
TRIBUNAL DE FAMILIA DE SAN BERNARDO.

NOMBRE REQUIRENTE, RUN, PROFESIÓN U OFICIO
..... DOMICILIO DE LA COMUNA DE

a US. con respeto digo:

Que por este acto vengo en solicitar medida de protección a favor....., de
..... años de edad, cédula nacional de identidad número....., quien actualmente cursa
....., en nuestro colegio,....., en razón de los siguientes fundamentos de
hecho y de derecho, que a continuación expondré:

En cuanto a los hechos:

.....
.....

Dado estos antecedentes, consideramos que nuestros alumnos podrían estar en una situación de riesgo
por.....

En cuanto al Derecho, la normativa que regula la materia es clara en el sentido de entregar amplias
atribuciones al Juez para adoptar medidas de protección que permitan velar por el interés superior de los
menores, así la Ley de Menores en su artículo 30, dispone, "**Art. 30.** En los casos previstos en el **artículo 8°**,
números 7) y 8), de la ley que crea los juzgados de familia, el juez de letras de menores, mediante resolución
fundada, podrá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a los menores de edad gravemente
vulnerados o amenazados en sus derechos.

POR TANTO, en virtud de lo expuesto y de dispuesto en los artículos 68 y siguientes de la ley N° 19.968,
normas pertinentes de la Ley de Menores y demás disposiciones legales aplicables;

RUEGO A US., se sirva tener por interpuesto requerimiento de medida de protección a favor del niño / niña/
adolescente, y disponer de las medidas de protección que estime pertinente a fin de resguardar
sus derechos por posible vulneración de los mismos.

PRIMER OTROSÍ: Sírvase S.S en tener por acompañado los siguientes documentos:

.....

SEGUNDO OTROSÍ: Sírvase S.S., tener presente que designo como forma especial de notificación a esta
parte para las resoluciones que procedan, los siguientes correos electrónicos:

.....

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN CASO DE CIBERBULLYING

1. CONSIDERACIONES RELEVANTES.

El ciberbullying se define como toda forma de agresión en la que se usan medios tecnológicos e internet con el propósito de acosar a una o más víctimas. Esta forma de agresión puede ser a través del uso de textos, videos, fotografías y afines, con el fin de dañar, manipular, humillar y ridiculizar a la víctima.

El ciberbullying puede ser directo, a través del uso de mensajes o amenazas que son enviadas a la persona que se quiere agredir o indirectos, a través de la divulgación de imágenes, mensajes privados o comentarios que se esparcen de manera similar a rumores.

Como se señala anteriormente, por propia definición, el ciberbullying se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. En este sentido, el anonimato, es un factor que agrava los efectos del acoso, ya que, tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores. Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

2. DETECCIÓN DEL CIBERBULLYING.

Comportamiento de una posible víctima

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentino.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.
-

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”
- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea. *Peleas en línea* mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- **Sexting:** Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
- **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- **Grooming:** Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley se sospecha de este tipo de cyber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.
- **Grabación y difusión de situaciones privadas:** Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

- **Phishing:** También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.
2. Cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, apoderados y asistentes de la educación) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar con la evidencia respectiva.
3. Se debe respetar y resguardar la privacidad de los estudiantes manteniendo la confidencialidad necesaria.

4. Estudiante agredido:

- a. Entrevista con el alumno afectado.
- b. Entrevista con sus padres o apoderados.
- c. Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.
- d. El Liceo ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada este tipo de conflictos.

5. Estudiante agresor:

- a. Entrevista con estudiante.
- b. Entrevista con sus padres o apoderado.
- c. Aplicación de medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias acorde con lo estipulado el Manual de Convivencia Escolar.

6. Seguimiento

- a. Realizar intervención en clases de Orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de Internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
- b. Se podrá pedir a los alumnos implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar, así como el impacto que estas actitudes tienen para él/ella también
- c. Fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto,
- d. Fomentar la responsabilidad del o los alumnos agresores y sus familias de reparar el daño. Para esto el colegio puede exigir apoyo psicológico, tutoría con determinados docentes, entre otras.
- e. Buscar la participación activa de él/ los alumnos en la búsqueda de soluciones y modificación de las conductas personales y comunitarias.

Estas medidas pueden ser: mediación, facilitación del diálogo entre las partes, participación en una tarea que beneficie a la comunidad curso o colegio, como ayudar al orden y limpieza del Colegio, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras que la autoridad competente determine.

Las medidas excepcionales disciplinarias contempladas en el Manual de Convivencia Escolar, tales como suspensión, condicionalidad, no renovación de la matrícula o, en casos graves, la expulsión.

7. Medidas preventivas para el ciberacoso o ciberbullying para los padres:

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los alumno/as con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo. Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet, son parte de la vida de los niños y jóvenes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro.

Un cuidado parental efectivo es el que logra que el niño/a, la o el joven construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar contruidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia. Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar. Por último es importante no confundir una eventual falta de pericia tecnológica de los adultos (en relación a los jóvenes), con tener menos autoridad. Para esto se les recomienda:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del estudiante.
- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del establecimiento.
- Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de ciberbullying (descritas más arriba), no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.
- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio. Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares, ya que esto será un modelo también para sus hijos.

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO:	

ANTECEDENTES RECABADOS EN LA ENTREVISTA
Fecha:
Hora:
Antecedentes recabados:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista

Nombre, Rut, y firma apoderado

FICHA 2. ENTREVISTAS, DECLARACIONES AFECTADO, TESTIGOS U OTROS.

ENTREVISTA/DECLARACIÓN
Individualización del entrevistado o declarante:
Fecha:
Entrevista/Declaración:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista o de recibir declaración

Nombre, Rut, y firma del afectado, testigo u otro

PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

I. INTRODUCCIÓN

Se debe tener presente que las/los directoras, inspectoras/es y profesoras/es y cualquier miembro adulto de la comunidad educativa tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.**

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

Los establecimientos educacionales deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al estudiante y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

II. MARCO JURÍDICO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art. 363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quíntos del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

III. DEFINICIONES

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.¹

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a

actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. ²Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como

abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.³

¹Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, 20 de Junio de 2018, pp. 21, cita N°42.

²<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>
http://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/guia_educativa_abuso_sexual.pdf

3

Define “Abuso sexual infantil”: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

El acoso sexual, consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o a vergonzante para el niño, niña o adolescente.

Se considera abuso sexual al contacto o interacción entre pares, que involucren participación de niños, jóvenes y/o adultos, en que una de las partes es utilizado (a) y/o sometido para satisfacer sexualmente al otro. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción de tocaciones e insinuaciones del agresor hacia otros.

Tipos de abuso sexual:

Abuso sexual propio: acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).

Abuso sexual impropio: exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.

Violación: consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Agregamos otras figuras asociadas al abuso sexual infantil:

Producción pornografía infantil: toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

Distribución de pornografía infantil: comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

IV. INDICADORES TENDIENTES A DETECCIÓN DE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INDICADORES FÍSICOS	INDICADORES EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para andar o sentarse. • Dolores abdominales o pelvianos. • Ropa interior rasgada, manchada. • Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal. • Infecciones genitales y urinarias. • Secreción en pene o vagina • Hemorragia vaginal en pre-púberes. • Lesiones, cicatrices, desgarros, magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales. • Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos • Contusiones, erosiones o sangrado en genitales externos, zona vaginal o anal • Enfermedades venéreas • Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones. • Dificultades manifiestas de defecación. • Tiene semen en la boca, genitales o ropa. • No controla esfínteres. • Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente. • Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la edad del padre. • Otros que lo hagan sospechar de un posible abuso sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio repentino de la conducta. • Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla. • Depresión, ansiedad, llantos frecuentes. • Culpa, vergüenza extrema. • Retrocesos en el comportamiento.: chuparse el dedo u orinarse en la cama • Inhibición o pudor excesivo. • Rechazante. • Aislamiento, escasa relación con compañeros. • No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas. • Fugas del hogar • Intento de suicidio o autolesiones • Conducta sexual no acorde a la edad como masturbación compulsiva, miedo "inexplicable" al embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos inadecuados para la edad. • Aparición de rechazo o temores repentinos a una persona en especial, resistencia a regresar a casa después del colegio • Resistencia a desnudarse o bañarse. • Trastorno de sueños como temores nocturnos o pesadillas • Comportamientos agresivos y sexualizados.

V. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE SOSPECHA O CONFIRMACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Consideraciones Preliminares

1. Para poder realizar una denuncia por sospecha de Abuso Sexual debemos contar con el **relato** del niño, niña o adolescente. Este relato puede haber sido entregado a cualquier miembro de la comunidad educativa, y es este, quien debe informar a la Dirección del establecimiento.
2. Se debe respetar lo que el estudiante dice y creerle. No se le debe preguntar más allá de eso, pues se corre el riesgo de contaminar el relato.
3. No se debe investigar lo que sucedió al estudiante, esto corresponde a organismos policiales y judiciales. El Establecimiento Educacional debe acoger y proteger al menor, de acuerdo a las orientaciones señaladas en las siguientes páginas.
4. En el caso de alguna evidencia física en el estudiante por Maltrato Grave, Abuso Sexual o Violación, derivar inmediatamente a Hospital más cercano, notificar inmediatamente al apoderado y Carabineros. Cualquier prenda de vestir que sirva de evidencia no se debe lavar, y se debe guardar en una bolsa de papel para contribuir en la investigación.
5. **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del estudiante o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él.
6. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del estudiante al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

FASE 1: DETECCIÓN

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha de Abuso sexual infantil

Plazo	: Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
responsables	: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

Acciones:	: Informar la situación a Dirección del establecimiento Educacional. Reserva de la información y confidencialidad. * En el caso de los estudiantes; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FASE 2: DENUNCIA

Objetivo: Derivar a las redes de justicia para la protección del menor e investigación de los hechos.

Plazo	: Primeras 24 horas de informado el hecho.
Responsable	: Director del Establecimiento Educacional y/o Encargada de Convivencia escolar. <i>(*Puede ser asesorado por equipos psicosociales, y las redes de apoyo.)</i>
Acciones	: Citación del apoderado y notificación de los antecedentes. Se le debe dar a conocer la información que se maneja en el establecimiento y acoger al apoderado. Además se debe ofrecer apoyo para el estudiante. En el caso que sea el mismo apoderado sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos. Se informa la situación a la institución pertinente: Sospecha de Abuso Sexual y Maltrato Grave: Tribunal de Familia y Fiscalía. - Evidencia de daño físico consecuencia de Maltrato Grave o Abuso Sexual: Derivar a Hospital, y notificar a Carabineros y/o PDI. - La persona que informa de la situación a la Dirección queda en calidad de testigo y será el quien deba prestar mayores antecedentes a las instituciones investigadoras.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Plazo	: Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.
Responsable	: Encargado Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial.

Acciones	: <ul style="list-style-type: none">- Reporte de la situación del adolescente dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial (si corresponde)- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo. <p>El establecimiento deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia, teniendo reuniones con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.</p>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MÁS INFORMACIÓN Y/O AYUDA EN:

• FISCALIA LOCAL DE SAN BERNARDO

Fiscal adjunto jefe: Gamal Massú Haddad

Fiscal adjunto: Claudio Ciudad Cueto.

Teléfonos: (2) 2 965 6268 / 600 333 0000

Horarios de atención: de 08:30 hrs a 13.00 hrs de Lunes a jueves.

Viernes de 8:30 hrs. a 12:30 hrs.

Dirección: San José 848.

• POLICIA DE INVESTIGACIONES

Teléfonos: (2) 2856 3657 / (2) 270083572

134

Dirección: Eyzaguirre 737, San Bernardo

• CARABINEROS DE CHILE

14 comisaria de San Bernardo

Mayor: Álvaro Suarez Cucurella.

Teléfonos: (2) 2922 3014

Plan Cuadrante nº 86: **9 9607 0380**

Dirección: O'Higgins 326

• OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO

Coordinador Programa: Pía Niño Salinas.

Teléfonos: 2858 00 66 – 29270999

Horarios de atención: **Lunes a Jueves de 08:30 a 14:00hrs y 15:00 a 17:30hrs.**

Viernes de 08:30 a 14:00hrs y 15:00 a 16:30hrs.

Dirección: Av. Colón # 823

e-mail: pnino@sanbernardo.cl - opdsanbernardo@gmail.com

- **149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

- **147:** Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- **800 730800:** Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI)

- **800 220040:** Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados.

Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- **632 5747:** Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO:	

ANTECEDENTES RECABADOS EN LA ENTREVISTA
Fecha:
Hora:
Antecedentes recabados:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista

Nombre, Rut, y firma apoderado

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

(Cuando procedieren).

DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				

Otras:

ción de respaldado.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

I. CONTEXTO Y EFECTOS

En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiendo”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

En relación al consumo de tabaco, la ley n° 19.419 señala que no está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el establecimiento, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en dicha ley. Esta norma establece que la edad mínima para el consumo del tabaco es de 18 años, y prohíbe la venta de cigarrillos a menos de 100 metros de distancia de establecimientos escolares. Está prohibido su consumo al interior del establecimiento.

Numerosos estudios nos muestran los daños que el consumo de tabaco, las drogas ilícitas y el abuso de alcohol generan en los jóvenes en desarrollo. La normativa chilena dentro de la ley N° 20.000, define tres clases de drogas, dependiendo de su efecto en el sistema nervioso central:

- **Depresores:** Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
- **Estimulantes:** Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
- **Perturbadores:** Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.

II. CRITERIOS DE ACCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 0: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.	
Plazo	: Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
Responsable	: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

Acciones	: <ul style="list-style-type: none">- Informar la situación a Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. <p>* En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a Dirección.</p>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas.

Plazo	:	48 horas de conocido el hecho.
Responsable	:	Dirección. Encargado de Convivencia Escolar. Equipo psicosocial.
Acciones	:	- Realización de entrevistas a testigos. - Evaluación de la situación con equipo psicosocial. - Entrevista con el apoderado para informar la situación

FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Plazo	:	3 días desde que se conoce el hecho.
Responsable	:	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar
Acciones	:	- Informar a las familias: <ul style="list-style-type: none">• Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como el CESFAM y Superarte, de acuerdo a las orientaciones de SENDA PREVIENE.

FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Plazo	:	Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.
Responsable	:	Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado <i>(*Pueden no estar todos los estamentos. Pueden ser asesorados por los equipos psicosociales.)</i>

Acciones	: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc. - Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP (si corresponde) - Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

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:

- a) Cambios en el comportamiento:
 - Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
 - Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
 - Mentiras reiteradas.
 - Necesidad y búsqueda continúa 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 lo 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 docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, orientador, profesional coordinador de prevención del establecimiento educacional o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

MICRO TRÁFICO

El micro tráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

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.

OBLIGACIONES QUE TIENE EL DIRECTOR EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICRO TRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO.

Una vez en conocimiento del Director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

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.

EN EL CASO DE QUE UN ESTUDIANTE SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS O ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Si un estudiante es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por alguna autoridad del colegio o profesor, se le debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicarles a los padres la situación.
2. Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente
3. Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de micro tráfico, ya que en el caso de micro tráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
4. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
5. Pondrán en conocimiento del director o Inspector General de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo

del o los estudiantes involucrados en la situación.

6. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o Inspector General del establecimiento, deberá llamar a la unidad

- policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
7. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o Inspector General, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
 8. El Fiscal y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciados.
 9. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
 10. El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
 11. SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectiva

MÁS INFORMACIÓN Y/O AYUDA EN:

- **FISCALIA LOCAL DE SAN BERNARDO**

Fiscal adjunto jefe: Gamal Massú Haddad

Fiscal adjunto: Claudio Ciudad Cueto.

Teléfonos: (2) 2 9656268/ 600 333 0000

Horarios de atención: de 08:30 hrs a 13.00 hrs de Lunes a jueves.

Viernes de 8:30 hrs. a 12:30 hrs.

Dirección: San José 848.

POLICIA DE INVESTIGACIONES

Teléfonos: (2) 2856 3657 / (2) 270083572

134

Dirección: Eyzaguirre 737, San Bernardo

CARABINEROS DE CHILE

14 comisaria de San Bernardo

Mayor: Álvaro Suarez Cucurella.

Teléfonos: (2) 2922 3014

Plan Cuadrante nº 86:9 9607 0380

Dirección: O'Higgins 326

SENDA PREVIENE SAN BERNARDO.

Coordinador: Raúl Cabezas.

Teléfonos: 29270091/ 29270090

Fono Drogas y Alcohol: 1412

Horarios de atención: de 08:30 hrs a 18.00 hrs de Lunes a Viernes.

Dirección: Maipu 318.

OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO

OPD San Bernardo.

Coordinador Programa: Pía Niño Salinas.

Teléfonos: 2858 00 66 – 29270999

Horarios de atención: **Lunes a Jueves de 08:30 a 14:00hrs y 15:00 a 17:30hrs.**

Viernes de 08:30 a 14:00hrs y 15:00 a 16:30hrs.

Dirección: Av. Colón # 823

e-mail: pnino@sanbernardo.cl - opdsanbernardo@gmail.cl

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO.

NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO:	

ANTECEDENTES RECABADOS EN LA ENTREVISTA
Fecha:
Hora:
Antecedentes recabados:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista

Nombre, Rut, y firma apoderado

FICHA 2. ENTREVISTAS, DECLARACIONES AFECTADO, TESTIGOS U OTROS.

ENTREVISTA/DECLARACIÓN
Individualización del entrevistado o declarante:
Fecha:
Entrevista/Declaración:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista o de recibir declaración

Nombre, Rut, y firma del afectado, testigo u otro

FICHA 3 MEDIDAS

APLICADAS

(Cuando procedieren)

DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				

Otras:

ntación de re paldo

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan las dignidades de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo 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 o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. TIPOS DE MALTRATO:

Maltrato físico:

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico:

Empujar	Golpear con manos, pies y/o con objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Pellizcar
Morder	Amarrar

Lanzarle objetos

Tirar el pelo/orejas

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

Con señales físicas	Sin señales físicas
Moretones	Quejas de dolor en el cuerpo
Rasguños	Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a)

Quemaduras	Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso
Quebraduras	Temor al contacto físico, etc.
Cortes	
Cicatrices anteriores	
Lesiones accidentales reiterativas, etc.	

Maltrato psicológico:

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico:

Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar
Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

Se muestra triste o angustiado	Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a). o adolescente	Poca estimulación en su desarrollo integral.
Autoagresiones	Rechazo a un adulto	Adulto distante emocionalmente
Niño(a) o adolescente relata agresiones verbales por parte de un adulto	Se muestra preocupado cuando otros niños(as) o adolescentes lloran	Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa

Se auto descalifica	Niño(a) o adolescente no reconoce que ha sido Víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal o desobedecido.	Problemas de atención y concentración, etc.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

--	--	--

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.

Abandono:

Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a 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.

Exposición a violencia intrafamiliar:

Se refiere a la experiencia de niños(as) y adolescentes que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) y adolescente está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el establecimiento junto al Director, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO

PASO 1	Detección de la situación		Ficha 0
PASO 2	Evaluación de la situación	Entrevista al apoderado	Ficha 1
		Entrevistas o declaraciones del afectado, testigos u otros.	Ficha 2
		Derivaciones	Ficha 3
PASO 3	Adopción de medidas protectoras		Ficha 3
PASO 4	Informe Concluyente		Ficha 4
PASO 5	Resolución Final		Ficha 5
PASO 6	Entrega de Informe Concluyente y de la Resolución Final		

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá elaborar la **Ficha 0**, en la que se materializará la detección de la situación.¹

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Se le citará a través de citación escrita con su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

Las entrevista del apoderado se materializará en la **Ficha 1**.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista se materializará en la **Ficha 2**.
4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios). **Ficha 2**.
5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere. **Ficha 3**.
6. Deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes, e informar al Tribunal de Familia, si procediere, todo ello conforme al Protocolo de Denuncia de Delitos. **Ficha 3**.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de prevención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los estudiantes, deberá ser aplicada conforme a la gravedad del caso.²

De toda medida debe dejarse constancia en la **Ficha 3**.

¹ Si el apoderado del estudiante afectado es quien informa del hecho, se omitirá la Ficha 0, elaborándose inmediatamente la Ficha 1.

² Consultar a Director.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente³, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias,⁴ formativas⁵, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, su la edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

El Informe Concluyente se materializará en la **Ficha 4**.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar la **Ficha 5**, la que se denominará Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la denuncia, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente y de la Ficha 5.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante el Rector del Establecimiento, dentro de 48 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

³ El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, tendrá la facultad, según sean las circunstancias, de elaborar y entregar el Informe Concluyente de manera desagregada, es decir, por separado, para cada uno de los involucrados, con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

⁴ Contenidas en el Reglamento Interno.

⁵ Contenidas en el Reglamento Interno.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. **Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.
2. **Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
3. **Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

DEL ACTUAR DEL COLEGIO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el Colegio recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe Dirección.

Se hace presente que el Establecimiento no investiga el delito, dado que ello corresponderá a las autoridades competentes

Nombre y firma de quien elabora la presente Ficha

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO:	

ANTECEDENTES RECABADOS EN LA ENTREVISTA	
Fecha:	
Hora:	
Antecedentes recabados:	

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista

Nombre, Rut, y firma apoderado

FICHA 3. MEDIDAS APLICADAS

(Cuando procedieren)

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 MEDIDAS PROTECTORAS

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.

FICHA 4. INFORME CONCLUYENTE

En su elaboración deben considerarse los elementos requeridos en el Paso N° 4 de este Protocolo:⁶

Fecha:

USO EXCLUSIVO FPLB

Y
S

Nombre y firma del Encargado de Convivencia Escolar o persona que designó

⁶1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Demás involucrados 4) Quiénes lo presenciaron; 5) Fecha lugar de ocurrencia; 6) Constatación de lesiones si hubo; 7) denuncias ante organismos competentes; 8) Medida protectoras 9) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

FICHA 5. RESOLUCIÓN FINAL: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS, DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL

Comuna _____ día ___ mes ____ año _____

En consideración a los antecedentes recabados, al Informe Concluyente, a lo dispuesto en las disposiciones del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, a la normativa legal vigente, y a (indique motivo o justificación).....

.....
.....
.....
.....

se comunica/resuelve que:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asimismo, se deja constancia de la circunstancia de haberse efectuado la entrega del Informe Concluyente (Ficha 4) al apoderado cuyo nombre y firma se contiene al pie de este documento.

Nombre y firma del Funcionario (que aplicará la medida)

Nombre, Rut, y firma apoderado

PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONE DE DISCRIMINACIÓN

I. Normativa Legal

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado a que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un caso de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en el Artículo 5°, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

“[...] toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad” (Art. 2°, Ley N° 20.609). En el marco normativo nacional, la Ley Zamudio define discriminación en términos de la exclusión de derechos fundamentales. Para defender estos derechos es necesaria una perspectiva de justicia social bajo la convicción de que existen ciertos valores universales y libertades básicas, tanto del estudiantado como de los demás integrantes de la comunidad educativa que deben ser respetados (Bolívar, 2005).

Leyn° 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.

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

Esta iniciativa:

- Permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que más les guste sin que eso dependa de su capacidad económica. Ahora es el Estado quien aportará recursos para reemplazar gradualmente la mensualidad que pagan las familias.
- Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado, lo que significa que todos los recursos públicos deben ser invertidos para mejorar la calidad de la educación que reciben nuestros niños, niñas, jóvenes y adultos.
- Termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

II. Tipos de discriminación en el contexto educacional

Se describen distintos tipos de discriminación que afectan a los y las estudiantes de los establecimientos educacionales

chilenos. Con fines metodológicos, se ha optado por separar a través de categorías cada una de las prácticas discriminatorias, aun cuando se reconoce que una persona o grupo puede vivir múltiples tipos de discriminación en su experiencia cotidiana. Para cada tipo de discriminación se propone una descripción y ejemplos con sus respectivos análisis.

Guía para la no discriminación en el contexto escolar

Diversidad sexual u orientación del deseo: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con personas.

Identidad de género o Identidad sexual: Es la autoimagen y autoconcepto de género, que puede coincidir o no con el sexo biológico. Se acostumbra discriminar a quienes expresan una identidad sexual que no coincide con su sexo biológico, y que no sea exclusivamente femenino o masculino. Así sucede, por ejemplo, a las personas trans.

Origen étnico pueblos originarios: Origen étnico histórico-familiar de pueblos originarios (pre- hispánicos) en Chile.

Procedencia étnico-nacional migraciones: Procedencia histórico-familiar en el extranjero.

Necesidades Educativas Especiales y conductas no deseadas: Conjunto de necesidades educativas que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. Se agregan en esta forma de discriminación, las conductas no deseadas dentro del establecimiento educativo.

Situación socioeconómica:

Situación de pobreza real o percibida por el estudiantado que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones.

Creencias religiosas:

Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma de vida asociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.

Maternidad y paternidad juvenil:

Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres, o en proceso de serlo.

Condiciones de salud: Se trata de discriminaciones sobre personas o grupos de personas que viven condiciones desfavorables de salud física o mental, pasajera o permanente, las cuales son señaladas como motivo de discriminación.

III. Procedimiento:

Cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de discriminación tiene la obligación de comunicarlo a Inspectoría General quien tomara el registro por escrito y derivara el caso a Encargada de Convivencia Escolar.

1. Una vez recepcionado el caso, Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar el proceso de investigación.

Estudiante afectado:

- a. Entrevista con el alumno afectado.
- b. Entrevista con sus padres o apoderados.
- c. Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación.

Estudiante agresor:

- a. Entrevista con estudiante.
- b. Entrevista con sus padres o apoderado.
- c. Aplicación de medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias acorde con lo estipulado el Manual de Convivencia Escolar.

2. Seguimiento

- a. Realizar intervención psicoemocional con el estudiante afectado y si lo requiriese derivación a red externa para evaluar el daño provocado
- b. Realizar intervención en clases de Orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento de la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia, para trabajar temáticas alusivas al tema.
- c. Se podrá pedir al /los estudiantes implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema de la no discriminación y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.
- d. Buscar la participación activa de él/ los estudiantes en la búsqueda de soluciones y modificación de las conductas discriminatorias.

Estas medidas pueden ser: mediación, facilitación del diálogo entre las partes, participación en una tarea que beneficie a la comunidad curso o colegio.

En casos graves, se puede aplicar medidas disciplinarias excepcionales que están contempladas en el Manual de Convivencia Escolar, tales como Suspensión, condicionalidad, no renovación de la matrícula o expulsión.

FICHA 0. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE DEL AFECTADO	
CURSO	

REGISTRO DE SITUACIÓN
Fecha:
Hora:
Relato de los hechos:

Nombre y firma de quien elabora la presente Ficha

FICHA 1. ENTREVISTA AL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO:	

ANTECEDENTES RECABADOS EN LA ENTREVISTA
Fecha:
Hora:
Antecedentes recabados:

Nombre y firma del encargado de practicar la entrevista

Nombre, Rut, y firma apoderado

CIRCULAR SOBRE MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y PROTECTORAS¹

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES

Las Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial son “Estrategias que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral”.²

- Se determinan sobre la base de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que da cuenta de las razones que originan su dificultad.
- Forman parte de un plan de trabajo para asegurar la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del Establecimiento, para apoyar su avance y logro.

Las de apoyo pedagógico: contemplará la realización de actividades por parte del estudiante que cometió la falta, asesorada por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimiento, tales como: citación a estudio controlado, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de una profesora en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad de la estudiante.

Las de apoyo psicosocial: contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

MEDIDAS PROTECTORAS

Son aquellas medidas destinadas a resguardar la integridad física y/o psicológica del estudiante. Entre ellas encontramos:

1. Contacto con redes de apoyo:

- ▮ Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.
- ▮ Oficina de Protección de Derechos (OPD), Programa de Prevención breve para la Prevención Focalizada (PIB), Programa de Prevención especializada (PIE), Programa de Prevención Comunitaria (PPC), Programa de Prevención Focalizada (PPF), u otra red similar.
- ▮ Derivación al Tribunal de Familia competente, el que dispone de diversas medidas de protección cuando existe vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- ▮ Apoyo psicosocial por Profesional Psicólogo, orientador, asistente social, centro de salud más cercano u otro similar.

2. Separación del eventual responsable del estudiante afectado; medida que SIEMPRE deberá ser coordinada con el Director.

¹Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración: la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, características personales de los estudiantes; así como el interés superior del niño, principio de proporcionalidad, criterios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar; y la gravedad del caso.

²<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disiplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/>

ROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS.

1. INTRODUCCIÓN:

Las y los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los Establecimientos Educativos.

2. MARCO NORMATIVO

Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Ley Nº 20.418/2010 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad. En su art. 1 inciso final señala “ Los Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada Establecimiento Educativo en conjunto con los centros de padres y apoderados”.

Resolución exenta Nº 0193/2018 de la Superintendencia de Educación, que fija Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

3. MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS:

Con el fin de mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo y flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum, en consideración a su condición, y al derecho de recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de esto, se tomarán las siguientes medidas académicas:

MEDIDAS ACADÉMICAS:

a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico.

Será responsabilidad de UTP acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario.

b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad podrán solicitar una adaptación curricular, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad de UTP, el seguimiento de esta adaptación.

c) A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad los siguientes: a) Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la

letra a) anterior; b) cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; c) Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; d) cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación

y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la alumna. Será responsabilidad de UTP, el seguimiento de la medida.

d) En la adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad de UTP, el velar por el cumplimiento de esta medida.

e) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director deberá velar porque se le entreguen 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 N°220, de 1998 del MINEDUC. Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad del Director velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

f) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

b) Las alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. El Director y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades para que las estudiantes participen en ellas.

c) En cuanto al uso del informe escolar, las alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director.

d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (es decir, menor al 85% de asistencia exigido), siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia,

y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción.

NOTA: En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

f) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

g) Las alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al Director del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

j) En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Institución: Ministerio de Salud Dirección

web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

1.- Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

2.-El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente (actual registro social de hogares) y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

3.-Programa continuidad del Ciclo Educativo de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. www.junaeb.cl 600 00400

4.-Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB.

<http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media-> 600 6600400

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.

Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío, Araucanía y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer
web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD Y LA REPRODUCCIÓN: Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles
Web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: La JUNJI dispone de una red de Establecimientos Educativos a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante. La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI – UNICEF – Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los Establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello. Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

Institución: Instituto Nacional de la Juventud
web: www.injuv.gob.cl/

Descripción tipo beneficios: Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROPIAMENTE TAL

PASO 1. COMUNICACIÓN AL COLEGIO

- a) La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo o el estudiante que comunica su condición de paternidad, a cualquier docente, directivo u otro funcionario del Establecimiento, debe ser acogida/o, orientada/o, acompañada/o y respetada/o en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la/el alumna/o establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio a fin de favorecer el proceso de apoyo que el Establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna/o.
- b) Una vez comunicada la condición de embarazo o maternidad de la alumna, o condición de paternidad del alumno, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del encargado de convivencia escolar del establecimiento o profesor jefe del alumno/a.

PASO 2. CITACIÓN AL APODERADO Y CONVERSACIÓN

En conocimiento por parte de la autoridad directiva, el Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento deberán citar al apoderado de la o del estudiante a través del medio de comunicación respectivo, que puede ser a través de citación escrita y/o vía telefónica, a fin de entrevistarlos y de conversar sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo. **La citación se registra en la FICHA 0.**

En la entrevista con el apoderado El Profesor Jefe, o el Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo/maternidad/paternidad. También da a conocer este documento (protocolo), el que se implementará para que la o el estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. Se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. **Esto se materializará en la**

FICHA 1.

Luego de realizada la entrevista, al apoderado se procederá a firmar la Ficha 0 con el fin de dejar constancia de haber concurrido el día de la citación.

PASO 3. DETERMINACIÓN DE UN PLAN ACADÉMICO PARA EL/LA ESTUDIANTE.

Unida técnico pedagógico, Evaluador y/o Profesor Jefe analizan la información recogida y valoran la situación.

Una vez analizada, recogida y valorada la situación, UTP en conjunto con el Profesor Jefe, deberán elaborar una programación de trabajo escolar, que dé cumplimiento a las medidas académicas y administrativas de este protocolo.

Debe adjuntarse a las Fichas 0, y 1 el plan académico, para los efectos de su constancia y respaldo.

PASO 4. ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO

1. Elaboración de una bitácora que registre el proceso del o la estudiante en condición de embarazo o maternidad/paternidad por parte UTP y Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al o la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.

2. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del UTP y Profesor Jefe.

Deben adjuntarse a las Fichas 0, y 1 los documentos elaborados, para los efectos de su constancia y respaldo.

PASO 5. INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

1. **Elaboración de un Informe Final:** Debe elaborarse un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, o alumnos en condición de paternidad, realizado por parte de UTP y/o Profesor Jefe.

2. **Entrega del Informe Final a las autoridades directivas y al apoderado.**

3. **Las autoridades directivas archivan este informe final** en Carpeta de Antecedentes de la estudiante o del estudiante, junto a las fichas y documentos elaborados en el presente protocolo.

De la elaboración del Informe Final y de su entrega se dejará constancia en la FICHA 2.

FICHA 0. CONSTANCIA DE CITACIÓN DEL APODERADO/A DE LA ALUMNA EMBARAZADA O EN CONDICIÓN DE MATERNIDAD, O ALUMNO EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD/CONSTANCIA DE HABER CONCURRIDO

Nombre Alumna/o	
curso	

Con fecha..... Se cita al apoderado.....
a través de(teléfono, indicar número/agenda escolar)
A fin de que concurra al Establecimiento el día.....de.....del.....

Nombre y firma del funcionario que cita al apoderado

CONSTANCIA DE HABER CONCURRIDO

Yo , cédula nacional de identidad número..... dejen constancia que he concurrido a la citación individualizada en la Ficha 0; para ello firmo el presente documento de forma voluntaria.

Firma apoderado

FICHA 1. REGISTRO DE ENTREVISTA CON APODERADO

Fecha:
Individualización del apoderado:
Motivo de la entrevista:
ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTREVISTA

Nombre y firma del funcionario que practica la entrevista

Nombre y firma del apoderado.

**FICHA 2. CONSTANCIA DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME FINAL Y CIERRE
DE PROTOCOLO**

Nombre Alumna/o	
curso	
Fecha del informe final	
Quién elabora el informe	
Funcionario a quien se le entrega el informe	
Fecha cierre de protocolo	

Nombre y firma del funcionario que elabora el informe

Nombre y firma del Director del Establecimiento.

CIRCULAR “USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL”

1. MARCO NORMATIVO:

Decreto N° 215/2009 del Ministerio de Educación que reglamenta el uso del uniforme escolar.

2. REGLAMENTACIÓN:

2.1 El estudiante debe cuidar su presentación personal permanentemente. Para ello los alumnos deberán cumplir con:

2.1.1 Mantener higiene personal.

2.1.2 Corte de pelo: Las damas y los varones deben presentar un corte y peinado acorde con el uso del uniforme y a su calidad de estudiante conforme al proyecto educativo del Establecimiento Educacional. Deberán mantenerlo limpio. La correcta presentación personal, acorde con el uso del uniforme.

2.1.3 Los varones deberán estar debidamente afeitados.

2.1.4 Abstenerse de usar maquillaje, joyas o adornos, tales como: aros, colgantes, pulseras, collares, piercing, gorro. No usar lentes de sol durante la hora de clases, u otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del Establecimiento.

2.2 El uso completo del uniforme oficial es obligatorio. Dependiendo el curso de los estudiantes y de la actividad a realizar, se describe el uniforme obligatorio, según el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

2.3 Tiempo en el que se deberá cuidar presentación personal y usar el uniforme oficial obligatorio: Durante la jornada de clases y todo el año escolar, desde la ida al Establecimiento y regreso al hogar, y al participar en actividades, culturales, deportivas, desfiles, visitas solidarias, u otras que impliquen representar al Establecimiento.

2.4 Excepción de uso de uniforme escolar: Por razones de excepción y debidamente justificadas por padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar (Ej. Problemas económicos).

2.5 Adquisición de uniforme escolar. El uniforme escolar se puede adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar; no existe convenio con tiendas o proveedores para la venta, así como no se exigen marcas.

MEDIDAS APLICABLES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y DE LA FALTA DE CUIDADO PERSONAL.

1. GENERALIDADES:

1.1 En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

1.2 El Director y/o Inspector General del Establecimiento serán los encargados de supervisar en forma permanente el cumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal.

1.3 En cuanto su incumplimiento, se considerará como falta leve el no usar el uniforme escolar y/o la falta de presentación personal de acuerdo a lo establecido en esta Circular.

2 MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN:

2.1 Primera medida: Diálogo con el alumno involucrado y amonestación verbal

El Encargado de Convivencia Escolar establecerá con el alumno involucrado un diálogo formativo acerca de la importancia del deber de uso de uniforme escolar y presentación personal, determinará la causa del incumplimiento a fin de lograr la construcción de acuerdos, la resolución respetuosa y colaborativa ante el mismo, y amonestarlo verbalmente de conformidad a lo siguiente:

Primero. Detección del incumplimiento por parte de las personas encargadas de supervisar el cumplimiento en el uso del uniforme escolar y presentación personal

Segundo. Citación y diálogo formativo. Una vez detectado el incumplimiento se procederá a conversar con el alumno involucrado conforme a lo que se expresará a continuación, distinguiéndose quién es el que detecta el incumplimiento y su causa o motivo.

Persona que detecta el incumplimiento:

A. Si el incumplimiento de los deberes establecidos en este documento es detectado por el Inspector General, este último deberá propiciar a entablar una conversación con el alumno y abordar lo siguiente:

1. La importancia del uso de uniforme escolar y presentación personal.
2. Se determinará la causa del incumplimiento a fin de arribar acuerdos, basados en una resolución respetuosa y colaborativa del mismo y,

B. Si el incumplimiento es detectado por profesor o alguna autoridad directiva del establecimiento, deberán éstos informar al Encargado de Convivencia Escolar a fin de proceder en los términos de los párrafos anteriores.

Causa del incumplimiento:

Si la causa del incumplimiento se debe a motivos económicos del estudiante, podrá eximirse del uso del uniforme escolar de conformidad al punto 2.4 de este instructivo. Si se trata de falta de higiene personal se deberá intervenir por las autoridades del colegio o Encargado de Convivencia escolar a fin de otorgarle los apoyos suficientes para mantenerla.

Si la causa del incumplimiento se debe a motivos conductuales, deberá indicársele que de reiterar la falta se citará a su apoderado.

Se dejará constancia por el Encargado de Convivencia Escolar de la detección del incumplimiento, de la citación y diálogo informativo a través de **FICHA 0**.

2.2 Segunda medida. Diálogo con los padres o apoderados del alumno involucrado

Si el alumno vuelve a reiterar la falta (siempre que no se encuentre eximido), se citará a su apoderado.

En qué consiste esta medida: En entablar una conversación con el apoderado con el objeto de determinar la causa del incumplimiento de su pupilo. En este caso pueden darse dos situaciones:

- 1) Que el incumplimiento se deba a causas económicas de la familia.
- 2) Que el incumplimiento se deba a motivos conductuales del alumno.

En el primer caso el Encargado de Convivencia Escolar le informará al Director y/o Inspector General, quien podrá eximir al estudiante, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, y/o brindarle los apoyos suficientes para mantener su higiene personal.

En el segundo caso si se debe a motivos conductuales, el apoderado firmará una carta de compromiso, por la cual se compromete a velar que su pupilo dé cumplimiento a lo establecido respecto al uso del uniforme escolar o presentación personal. Se contiene carta de compromiso en la **FICHA 1**.

2.3 De las otras medidas aplicables

En el caso de que se reitere el incumplimiento por causas conductuales del alumno, considerando los criterios aplicables del Reglamento Interno de Convivencia escolar 2020, aplicables al caso, esto es, la edad, etapa de desarrollo, madurez, y conducta anterior; y además lo evaluado por Encargado de Convivencia Escolar en relación a éstos, podrán aplicarse las siguientes medidas:

- 1) Amonestación escrita al alumno, la cual se informará por el apoderado a través de citación escrita y/o por vía telefónica.
- 2) Citación a estudio controlado, en horario que no interfiera o coincida con evaluación.
- 3) Servicio comunitario del alumno. La naturaleza del servicio y su duración será determinada en conjunto con el apoderado del alumno. Con todo, en ningún caso implicará una afectación a su integridad física y psíquica.

De estas medidas se dejarán constancia en la **FICHA 2**.

FICHA 0. DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO, DE LA CITACIÓN Y DIÁLOGO INFORMATIVO.

Con fecha.....de.....del..... detecté
.....del alumno individualizado.....
A quién cité en (lugar).....
con el fin de dialogar sobre el uso de su uniforme escolar / higiene personal dejando constancia de los siguientes aspectos relevantes:

Nombre y firma del Encargado de Convivencia Escolar



FICHA 1.
CARTA COMPROMISO

de _____ del _____

Yo.....padre y/o tutor del
alumno.....que cursa.....

ME COMPROMETO A:

Velar que mi pupilo (a) cumpla con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente sobre el uso de uniforme escolar y presentación personal.

Una vez leído este compromiso acepto la aplicación de las medidas correspondientes en caso de reiterar la falta de mi pupilo.

Nombre y firma del apoderado

FICHA 2. DE LAS DEMÁS MEDIDAS APLICABLES

NOMBRE DEL ALUMNO	
CURSO	

MEDIDAS APLICADAS:
AMONESTACIÓN ESCRITA:
FECHA EN QUE SE REALIZÓ:
VÍA A TRAVÉS DE LA CUAL SE REALIZÓ:
PERSONA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA:
FIRMA:
MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE ESTA MEDIDA
CITACIÓN A ESTUDIO CONTROLADO
LUGAR DE ESTUDIO CONTROLADO
DÍA DE INICIO
DÍA DE TÉRMINO
PERSONA ENCARGADA DE VELAR POR CUMPLIMIENTO DE ESTA MEDIDA:
PERSONA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA:
FIRMA:
MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE ESTA MEDIDA

SEVICIO COMUNITARIO
TIPO DE SERVICIO
FECHA DE INICIO
FECHA DE TÉRMINO
PERSONA ENCARGADA DE VELAR POR CUMPLIMIENTO DE ESTA MEDIDA:
MOTIVO DE LA MEDIDA
PERSONA RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA:
FIRMA:
NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE CASOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ESPECIALISTAS Y REDES

El presente protocolo surge producto de la necesidad que existe en el establecimiento educacional de elaborar un procedimiento que favorezca la coordinación y corresponsabilidad entre los distintos actores de la comunidad educativa, en la búsqueda de una acción integral, destinada a satisfacer los derechos y las necesidades de los estudiantes y sus familias.

En esta línea, se crea el Protocolo de derivación teniendo como propósito establecer pautas comunes de actuación que permitan definir, organizar y facilitar la derivación de los estudiantes efectuada por los profesores y la posterior intervención de los integrantes del equipo de convivencia escolar, especialistas y redes. Lo anterior, a fin de promover un trabajo coordinado y colaborativo que procure la complementariedad y evite la duplicidad de intervenciones.

Roles y Funciones de los integrantes del equipo de Convivencia Escolar

- **Inspectoría General**
Corresponde a la Docente Directivo que tiene como responsabilidad, la ejecución de normas y procedimientos emanados de las entidades superiores, Directivos y MINEDUC respecto a los estudiantes. Es la persona encargada de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia del alumnado y Docentes.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Reemplazar y asumir las funciones del Director en ausencia de éste.
- b. Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo del establecimiento, previo conocimiento del Director.
- c. Estudiar, proponer y tomar las medidas necesarias para asegurar que la convivencia en el Establecimiento, siempre realizándose en el marco de una disciplina positiva.
- d. Controlar el comportamiento de los alumnos velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno.
- e. Velar por la aplicación de las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- f. Controlar y llevar un registro general de atrasos e inasistencias de los estudiantes.
- g. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.
- h. Controlar y regular el ingreso y salida de los estudiantes.
- i. Llevar los libros de control, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas o libro de vida, siendo su responsabilidad que estén al día.
- j. Velar por el cumplimiento de los turnos, formaciones y presentaciones de la Escuela.
- k. Asignar funciones horarios y turnos de los asistentes de la educación.
- l. Conocer y resolver problemas respecto a los horarios de cursos, cambios de horario, horas libres, cursos sin profesor, ingreso y salidas de los alumnos.
- m. Exigir a cada estudiante la Libreta de Comunicaciones.
- n. Elaborar horario de clases

- **Encargada de Convivencia Escolar**

La Encargada de Convivencia Escolar es quien debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa a fin de promover y fortalecer al interior del establecimiento las normas para el mantenimiento de un clima favorable de convivencia, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b. Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia conformando el equipo de convivencia del establecimiento.
- c. Comprometer a todos los actores involucrados en la tarea de educar para que apoyen las acciones que digan relación con el tema de mantener una sana convivencia al interior de la Unidad Educativa.
- d. Programar acciones que apunten al fortalecimiento de una sana convivencia al interior de la unidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- e. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- f. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad educativa
- g. Difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una buena convivencia escolar.
- h. Liderar el diseño, gestión y evaluación de área de Convivencia Escolar del PME.
- i. Liderar la elaboración del plan de acción de la gestión de la Convivencia Escolar, teniendo presente la normativa legal y lo estipulado en el PEI, PME, boletines de convivencia escolar, el Plan Anual del Trabajo del Consejo escolar y las indicaciones del Equipo de Convivencia Escolar.
- j. Coordinarse con las redes de apoyo a fin de mantener una comunicación fluida para resolver situaciones que se presenten.
- k. Llevar un registro de los casos detectados.
- l. Realizar las derivaciones correspondientes.
- m. Entrevistarse con los apoderados dejando un registro del tema y de los acuerdos alcanzados.
- n. Mantener informados a los docentes de las medidas aplicadas a los alumnos y de las acciones realizadas para mejorar en aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- o. Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa
- p. Liderar la revisión y modificación del Manual de Convivencia anual según las necesidades del establecimiento.

• **Dupla psicosocial**

Es un apoyo para el establecimiento educacional en el desarrollo de una Educación Integral para todos/as los estudiantes, dando énfasis en la promoción y respeto de la diversidad cultural, religiosa y social de los estudiantes y sus familias. Contribuyen en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales de la Comunidad Educativa manteniendo un enfoque socioeducativo y no clínico.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a. Realización de entrevista psicosocial con estudiante y apoderado y/o adulto responsable para recabar antecedentes relevantes, visualizar conductas de riesgo, fortalecer factores protectores y brindar apoyo psicosocial.
- b. Psicodiagnóstico e informes sociales de los/as estudiantes que lo requieran.
- c. Clarificar y diferenciar criterios de derivación interna y externa.
- d. Si la situación lo amerita, derivar al estudiante a la institución correspondiente para una pronta intervención.
- e. Efectuar seguimiento de los niños, niñas y adolescentes derivados a las redes externas.
- f. Intervenciones grupales (talleres) con los estudiantes según las necesidades pesquisadas (educación socioemocional- resolución de conflictos de forma no punitiva, autorregulación etc.).
- g. Realizar observaciones e intervenciones en aula relacionados con el mejoramiento del clima de aula y la promoción de la convivencia escolar.
- h. Realización de visitas domiciliarias en los casos que lo ameriten (inasistencias reiteradas, problemática familiar, deserción escolar etc.)

- i. Generar acciones que permitan abordar la permanencia y deserción escolar.
- j. Registrar todas sus intervenciones realizadas (ficha de ingreso, registros de intervenciones, informes derivaciones, entre otros), además de un listado de los estudiantes y familias que están siendo atendidos por estas duplas.

Aspectos a considerar previos a la derivación

Para efectuar la derivación de un estudiante al equipo de Convivencia Escolar, se requiere que el profesor haya realizado las siguientes acciones:

1. Entrevista con el estudiante.
2. Entrevista con el apoderado.

Lo anterior, con el objetivo de fortalecer el rol docente y disponer de una mayor cantidad de antecedentes relevantes que puedan contribuir en la evaluación e intervención que llevará a cabo el equipo de convivencia escolar.

Proceso de Derivación

Una vez que el profesor haya realizado las entrevistas correspondientes con el estudiante y su apoderado y a un considere que el alumno requiera de derivación a algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, dicha derivación se debe realizar a través de uno de los siguientes conductos:

1. Insectoría o convivencia: El profesor debe solicitar una ficha de derivación con inspección del establecimiento educacional para informar los antecedentes de los estudiantes que requieren atención. Encargada de convivencia evaluará el caso y se determinará en conjunto con el profesor las acciones a seguir.

Todos los casos que se derivan a Convivencia Escolar serán ingresados a través de la "Ficha de Derivación" que se encuentra disponible en Convivencia Escolar, Inspectoría General.

Por su parte, los profesionales responsables del caso procederán evaluando e interviniendo al estudiante en colaboración con su familia. Se dará cuenta de las acciones realizadas a través de reuniones formales agendadas con el docente que realizó la derivación.

En el caso de ser necesario, será la Psicóloga y Trabajadora Social del establecimiento quienes realizarán la derivación a especialistas y redes externas a través de un informe o certificado.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Todas las personas somos diferentes, todas tenemos nuestras características físicas y emocionales que nos diferencian.

Nuestro Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le – Brun, se caracteriza por poseer un enfoque inclusivo e integrador en donde participan estudiantes con capacidades diferentes, las cuales pueden ser detectadas en el establecimiento por profesionales especialistas del programa de Integración escolar, como también mediante las derivaciones a otros especialistas externos.

Dentro de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) están:

- **Permanentes** (Déficit intelectual leve y Trastorno del Espectro Autista)
- **Transitorias** (Dificultad de Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional TDA, Funcionamiento Intelectual Límite (FIL))

Es muy importante detectar a tiempo estas Necesidades Educativas Especiales, para así poder trabajar y

potenciar las posibles debilidades.

¿Cómo identificar posibles NEE dentro de los estudiantes? Por parte

de los docentes:

- La observación dentro del aula.
- Informar al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)
- Completar formulario de Evaluación Psicopedagógica y Curricular, para realizar un despistaje.

Por parte de programa de Integración:

- Llamar apoderado para conseguir la autorización para la evaluación
- Realizar Anamnesis

Para la evaluación:

- Se aplica protocolo de evaluación estandarizada Psicopedagógica
- Al obtener los resultados y dependiendo de estos, se hacen derivaciones a profesionales internos como Psicólogo para una evaluación Psicométrica y externos tales como Neurólogo y/o Terapeuta ocupacional.
 - Para estudiantes que han participado con anterioridad en Programa de Integración, estos deben traer toda la documentación archivada mientras permaneció en el establecimiento.

Después de detectar estudiantes con las diferentes Necesidades Educativas Especiales se procede a realizar el Plan de apoyo individual Psicológico y Pedagógico.

Trabajo con estudiantes con NEE:

- **Se trabaja en aula común y/o Aula de recurso**
- **Se realizan adecuaciones curriculares**
- **Evaluación diferenciada**

PROTOCOLO DE REVISIÓN, DIFUSIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EL REGLAMENTO INTERNO.

I. OBJETIVO:

Este documento establece el Protocolo de Revisión, Difusión, Reclamos y Sugerencias de la Comunidad Educativa Para el Reglamento Interno.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas representadas por el Equipo de Gestión del establecimiento, con el fin de lograr una gestión adecuada y eficiente del Reglamento Interno del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun, las inquietudes, tanto de alumnos, padres y apoderados, Asistentes de la Educación y Docentes.

III. RESPONSABILIDADES:

- Director
- Inspector General
- Jefe de UTP
- Curriculista y Evaluador
- Orientador
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinador EPJA
- Coordinador SIGE, EDEX,
- Coordinador PIE
- Representante Asistentes de la Educación
- Representante Profesores

IV. SOBRE LA REVISIÓN Y REFORMULACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun, (Manual de Convivencia Escolar) tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.

Se procederá a reformular el Reglamento Interno de Convivencia Escolar según procede a continuación:

1. Equipo Directivo debe revisar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a intervalos planificados, en este caso en un plazo de 12 meses.
2. Se considera fuente de información pertinente, entre ellos: **“Registro de Sugerencias y/o Reclamos”**, de Alumnos, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación y Docentes, Encuestas de opinión, entre otras.
3. Se realizarán reuniones de trabajo con los distintos estamentos para llevar a cabo un seguimiento de la normativa, a fin de analizar su pertinencia, cumplimiento de y cuando sea necesario, establecer acciones para corregir las posibles desviaciones o para proceder a la modificación o anulación de la normativa según corresponda.
4. El Equipo Directivo del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun junto a la Encargada de Convivencia Escolar, deberá considerar en las planificaciones de nuevas situaciones.

- Cambios o actualizaciones necesarias de introducir en el Reglamento Interno- Manual de Convivencia Escolar.
- Incorporación y/o eliminación de artículos normativos.
- Asignación de nuevas responsabilidades o modificaciones a las ya existentes.
- Identificación de las normas, reglamentos y requisitos aplicables.

V. **SOBRE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, será difundido a través de:

1. Publicación en la página web de nuestro establecimiento.
2. Jornada anual de docentes y asistentes de la educación, de la cual se dejará constancia escrita de los temas y participantes.
3. Jornada anual con Centro General de Padres y Centro de Alumnos, siendo socializado y explicado por sus respectivos encargados(as) dejando constancia escrita de dicha instancia.
4. Reuniones de apoderados siendo socializado y explicado, en el mes de Marzo. De esta acción se dejará constancia escrita, el responsable de esta actividad es el Profesor/a Jefe.
5. Hora de consejo de curso y/u orientación siendo socializado y explicado a los estudiantes por su profesor/a jefe.
6. Se dejará copia impresa del reglamento Interno- Manual de Convivencia Escolar para su consulta en las siguientes oficinas del establecimiento
 - Dirección
 - Oficina de Convivencia Escolar
 - Oficina UTP
 - Inspectoría General
 - Sala de Profesores
 - Sala de Asistentes de la Educación.
 - PIE
 - Biblioteca (CRA)

Sala de Atención de Apoderados

REGISTRO SUGERENCIAS Y RECLAMOS

RSR- FPLB2023

Fecha: ____ / ____ / ____	N° Correlativo: 00 ____	Área: _____
---------------------------	-------------------------	-------------

8. Desea Formular (Marque con una X)

Sugerencias	Reclamos
-------------	----------

9. Identificación

Nombre:	
Rut:	
Domicilio:	
Teléfono móvil:	
Correo electrónico:	

(Marque con una X)

Apoderado(a)	Estudiante	Funcionarios.
--------------	------------	---------------

10. En representación de:

Otro:

11. Descripción:

--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.

Ante la eventualidad de que un estudiante, durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

- 1.** Al conocer el apoderado la situación de su hijo/a, deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.
- 2.** El profesor jefe informará a Inspector General y/o Encargada de Convivencia y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. UTP será el encargado de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
- 3.** Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Jefe de U.T.P o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.
- 4.** En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- 5.** La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con Unidad Técnico Pedagógica todas las acciones que esta le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como:
 - a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
 - b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
 - c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
 - d) Acordar con Unidad Técnico Pedagógica y/o profesor-jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS.

1. OBJETIVO:

Este documento establece el procedimiento de Gestión de Alumnos Notificación a padres y apoderados, relativos al Sistema de Gestión Educativa del Liceo Polivalente Fidel Pinochet Le-Brun, con el fin de cumplir la entrega oportuna de información ante cualquier eventualidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las áreas Convivencia Escolar, Inspectoría General y UTP del establecimiento, con el fin de lograr una gestión adecuada y eficiente del procedimiento de Notificación de padres y apoderados.

3. RESPONSABILIDADES

- **Director**
- **Inspector General**
- **Jefe de UTP**
- **Curriculista y Evaluador**
- **Encargado de Convivencia Escolar**
- **Coordinador PIE**
- **Profesores Jefes**

4. Criterios Generales

4.1 Para efectos de este procedimiento se entiende por notificación de padres y apoderados, el mecanismo que utiliza el establecimiento para informar, notificar y/o ubicar al padre o apoderado ante cualquier eventualidad que requiere el alumno. como consecuencia de la aplicación del Manual de Convivencia Escolar FPLB u otra causal determinada por el Director, Inspector General, Jefe de UTP, Curriculista, Encargado de convivencia, coordinador PIE y Profesor.

4.2 La medida de Notificación de padres y apoderados, tiene un tiempo mínimo de ejecución para ubicar al padre y/o apoderado. Esto dependiendo del nivel gravedad de la situación. no excediendo la hora desde que ocurra la necesidad.

4.3 La medida es ejecutada por el asistente de la educación que tiene asignado el curso del alumno que necesita notificar a su padre y/o apoderado dejando registro de la comunicación en bitácora personal para respaldar el medio de comunicación en caso de que el apoderado no conteste.

4.4 esta actividad será monitoreada por cualquier miembro del Equipo Directivo, quienes analizan constantemente la situación ante cualquier eventualidad.

4.5 Una vez finalizada la notificación de padres y apoderados el asistente de la educación informará al integrante del equipo directivo que monitorea el caso la situación y posibles variables dependiendo de la necesidad del alumno.

Situación socioeconómica:

Situación de pobreza real o percibida por el estudiantado que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones.

Creencias religiosas:

Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma debida asociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.

Maternidad y paternidad juvenil:

Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres, o en proceso de serlo.

Condiciones de salud: Se trata de discriminaciones sobre personas o grupos de personas que viven condiciones desfavorables de salud física o mental, pasajera o permanente, las cuales son señaladas como motivo de discriminación.

Ley núm. 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.

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

Esta iniciativa:

- Permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que más les guste sin que eso dependa de su capacidad económica. Ahora es el Estado quien aportará recursos para reemplazar gradualmente la mensualidad que pagan las familias.
- Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado, lo que significa que todos los recursos públicos deben ser invertidos para mejorar la calidad de la educación que reciben nuestros niños, niñas, jóvenes y adultos.
- Termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

En caso de detección de alguna situación donde algún miembro de la comunidad educativa manifieste que ha sentido algún tipo de discriminación de parte de algún otro miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente forma:

- Encargada de Convivencia escolar acogerá el relato y entrevistará a la persona.
- Se entrevistará al miembro de la comunidad que estaría cometiendo tal discriminación.
- En caso de que así sea, se procederá a encuadrar bajo el marco legal y se psicoeducará en temáticas inclusivas y de no discriminación propiamente tal.

Seguido a esto se monitoreará y se realizará seguimiento con ambas partes para verificar la extinción de la conducta.

PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL O FÍSICA DE UN ESTUDIANTE.

Como Establecimiento, entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un adolescente no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

Dado que en los últimos años se ha observado un aumento significativo, tanto en nuestro establecimiento como a nivel nacional, de dificultades en los estudiantes para regular sus emociones, hemos diseñado un protocolo de actuación que nos permita abordar estas situaciones, entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como:

Gritar sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico, lanzamiento de objetos, gritos con garabatos, insultos o trato peyorativo, intento de fuga del colegio, exposición a lugares inseguros, daños al mobiliario o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio estudiante, compañeros, profesores o cualquier personal del colegio, los pasos a seguir serán los detallados a continuación:

- 1) El profesor interrumpirá su clase para contener al estudiante que presente una descompensación (A través de una conversación si es una descompensación emocional) o contención física si el estudiante presenta una descompensación de violencia o agresión o violencia; esto es contener, sujetar e impedir que el estudiante descompensado agreda a otro compañero, así mismo o a un profesor.
- 2) Si la descompensación interrumpe definitivamente el clima del normal desarrollo de la clase, por ejemplo: que el estudiante emita improperios, gritos, golpes y llantos; el profesor a cargo debe enviar inmediatamente a otro estudiante del curso que vaya en busca de un paracento o inspector.
- 3) El estudiante deberá ser retirado inmediatamente de la sala de clase y ser llevado a enfermería inspectoria, aproximadamente unos 20 o 30 minutos, para que se estabilice y vuelva a clases.
- 4) Se deberá informar inmediatamente al apoderado vía telefónica y posterior citación a una entrevista, sobre la situación ocurrida y dejar registrada en la hoja del estudiante, todo el proceder protocolar y las firmas de todas las personas que intervinieron.
- 5) Si en caso de que el estudiante descompensado malinterpretará el actuar y proceder del profesor a cargo; de acusación de agresión u otros, el profesor deberá en el acto aclarar dicha situación con testigos (Asistentes, estudiantes, o dirección), demostrando el protocolo de la contención en beneficio del estudiante y el clima educativo; así mismo registrar en el acta, los protocolos ejecutados.
- 6) Si la Descompensación del estudiante es reiterada (más de 2 veces) inspector General realizará derivación a Convivencia escolar, quienes procederán con plena facultad a intervenir con un plan de contingencia; que ayuden a restaurar la convivencia escolar del curso. A su vez se evaluará al estudiante involucrado y se informara al apoderado que se realizara derivación a una red externa para intervención médica, con seguimiento desde el establecimiento.

Yo: _____, Rut: _____
apoderado

de: _____, curso: _____; tomo conocimiento del protocolo de acción aplicado por el establecimiento frente a las descompensaciones de mi hijo(a); además estoy consciente que todas las medidas protocolares usadas por el Liceo Fidel Pinochet Le-Brun, son en un contexto pedagógico, disciplinario, garantizando el bienestar del estudiante, el clima de aprendizaje y la convivencia escolar de todos los estudiantes

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma de Inspector General

Fecha: _____

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN,

PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.

I. INTRODUCCIÓN

En la última década, se ha visto a nivel mundial un incremento importante en las tasas de suicidio entre los adolescentes. En la adolescencia, el suicidio está relacionado con características propias de esta del ciclo vital, como por ejemplo, dificultades en el manejo de impulsos, baja tolerancia a la frustración y la tendencia reaccionar polarizadamente, en términos de “todo o nada”. Sin embargo, habitualmente el fin último no es el consumir la muerte, sino más bien parece ser un grito desesperado para obtener ayuda, dado que percibe su situación y a sí mismo como sin posibilidades de salida y/o esperanza. Si el adolescente tuvo durante su infancia los factores de riesgo suicida descritos, éstos se mantienen y se potencian con algunas de las problemáticas propias de la adolescencia.

II. Objetivo General

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante del autoconocimiento, trabajo en redes y una gestión colaborativa entre todos los miembros para contribuir al propio bienestar socioemocional, y también, en el de quienes se encuentran alrededor

III. Objetivos específicos

- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.
- Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.
- Conocer la forma idónea de actuación del colegio frente a situaciones asociadas al suicidio

IV. Descripciones Generales

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración alguno de los siguientes aspectos:

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 de un balcón”).

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

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

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

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile, 2019)

Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada.

Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas, están asociados a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familiar, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL, del año 2019, explicitan los factores de riesgo para el suicidio de la siguiente manera:

a. En la infancia:

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

b. En la adolescencia.

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas.

- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

V. Estrategias de prevención.

En nuestro establecimiento, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
- Orientación a los funcionarios del establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, dupla psicosocial, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN

1) Frente a la sospecha de una ideación suicida.

Fase 1. Denuncia en el establecimiento y recopilación de información.

El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a dirección, Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

Una vez efectuada la denuncia, Director y Encargada de Convivencia Escolar activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente, velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.

Fase 2. Información al apoderado y posible derivación.

En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo.

Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

Fase 3: Acompañamiento y seguimiento.

Director y Encargada de convivencia Escolar, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia, dupla psicossocial u otro profesional idóneo para el caso.

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

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

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

2) En caso que un intento de suicidio se produzca en el Liceo, se deberá:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

3) Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Liceo:

- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.
- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.
- Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

ANEXO.

Formato solicitud de revisión de medida disciplinaria

Sr. Director
Francisco Orellana

Presente

Junto con saludar, me dirijo a Ud. para solicitarle tenga a bien acoger la solicitud de revisión de medida disciplinaria, según consta en documento adjunto:

SOLICITUD DE APELACIÓN					
Solicitud N° (Reg. Colegio)		Estudiante:		Curso	
Argumentación:					
Fecha Recepción		Revisa don(ña):		Fecha Deriv.	
Conclusión revisión:					

Firma de Profesionala cargo de
revisión

NOTA:

- Para que la revisión sea evaluable se requiere que adjunten todos los antecedentes con que cuenten para apoyar la solicitud.
- El colegio se reserva el derecho de solicitar más datos a las partes.

PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio...”

ARTICULO 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar 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.

TITULO II: DEFINICIONES

ARTICULO 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

TITULO III: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 4. Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Inclusión escolar.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

TITULO IV: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

ARTÍCULO 5. Los niños, niñas y estudiantes trans gozando de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) 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.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

TITULO V: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 6. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá estar a lo siguiente:

1.- SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.

- a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el Director, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
 - i. Acuerdos alcanzados.
 - ii. Medidas a adoptar.
 - iii. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento
- c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- d) El Colegio, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 2. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
- e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a

legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

2.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) **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 las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán 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. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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 a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o 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.
- e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y 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 Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

TITULO VI: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 7. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

TITULO VII: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

ARTÍCULO 8. 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 niño, niña o estudiante 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

ANEXO.

Algunas estrategias a utilizar.

- Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género.
- Apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
- Asegurar el uso del lenguaje inclusivo.
- Celebración y/o conmemoración de los días relevantes para las personas LGBTI.
- Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.
- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso.
- Conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
- Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes deseen contarle.
- Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado.
- Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.
- Entrevistas con apoderados que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija.
- Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante. Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
- Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI.

- Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.

Fecha: ____/____/____

Solicitud de Cambio de Nombre Legal a Nombre Social

Yo _____ Rut _____

Estudiante del Liceo Fidel Pinochet Le-Brun y según RES 812-2021 emanado del Ministerio de Educación, sobre derechos de NNA Trans, solicito formalmente que se me identifique con el siguiente nombre social

_____, mientras no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344 que regula esta materia.

Sin perjuicio de lo anterior el Liceo Fidel Pinochet Le-Brun se reserva la facultad de agregar dicho nombre a la nómina asistencia para facilitar la integración del o la estudiante, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que la regulan. Además, es de consideración que la documentación oficial permanecerá con el nombre legal correspondiente.

Nombre y Firma Apoderado

Nombre y Firma Estudiante

Nombre y Firma Director

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

1. INTRODUCCIÓN

Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el Establecimiento Educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten profundizar en un determinado contenido a la par de adquirir habilidades que permiten y facilitan el desarrollo. Por lo mismo, este protocolo contendrá las regulaciones necesarias de implementación y ejecución de este tipo de actividades para de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Por salida pedagógica entendemos *“Toda actividad, que, en virtud de una planificación, permite la salida de los y las estudiantes fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comunidad, para complementar el desarrollo curricular de una asignatura determinada. Por lo tanto, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las habilidades de todos los alumnos y alumnas”*

Estas actividades deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel.

En el presente protocolo se dará conocer a toda la comunidad de establecimiento los pasos a seguir, los cuidados, medidas y acciones de seguridad que se deberán tomar cada vez que un estudiante, o grupo de estudiantes o curso/s deban salir del Establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación, asistencia a algún espectáculo, actividad pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional.

2. MARCO NORMATIVO

Circular que imparte instrucciones y procedimientos internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media, emitida por el Ministerio de Educación, del 20 de Junio de 2018, dictada por la Superintendencia de Educación.

3. PROTOCOLO

Programa y autorización: El profesor o profesores a cargo de la salida deberá/n contar con una autorización por escrito de la comunidad educativa con al menos 30 días hábiles de anticipación, informando en primera instancia al establecimiento.

Se deberá completar la “Ficha de Salida Pedagógica” por parte del profesor o profesores encargados de la salida, la cual deberá ser firmada por el Director. El Director informará al sostenedor a fin de obtener la autorización tendiente a gestionar la salida, entregándoles la correspondiente ficha y documentos necesarios.

Duración de la salida pedagógica: Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

- Autorización por padres o apoderados a la salida pedagógica:** Con al menos 15 días hábiles de anticipación, el o los profesores responsables de la salida deberán enviar a los apoderados una Plantilla de Autorización, la cual se le entregará a su pupilo, para que se complete, firme y autorice la salida.

pedagógica. Si el apoderado lo exige deberá informarse por parte del profesor responsable las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros

¹Los viajes de estudio y las giras de estudio nacionales o internacionales no son autorizadas por Dirección

La autorización deberá ser de responsabilidad del Director. Si el apoderado no firma la salida, el estudiante no podrá participar de la Salida Pedagógica; debiendo cumplir su horario al interior del Establecimiento.

Si el retorno de autorización es inferior al 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

CUESTIONES A CONSIDERAR

a) En cuanto al transporte:

- Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Primero a Cuarto Medio deben ser siempre en vehículo contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.
- Tratándose de alumnos de educación media, se podrá utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15 alumnos). Debiendo los alumnos mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- Se debe tener presente al momento de contratar un vehículo para el transporte de los alumnos (Servicio denominado "Transporte remunerado de escolares"), la existencia del Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, regido por la Ley 19.831, **cuya inscripción es habilitante para la prestación y contratación del mismo**

En aquel Registro constarán los antecedentes referentes al empresario de transportes, al propietario de los vehículos, al conductor o conductores, y sus acompañantes; y a las características del vehículo, así como otros antecedentes que el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones considere pertinentes para realizar la fiscalización y el control de estos servicios, y de los vehículos en que se prestan.

b) Quién gestionará el servicio de transporte deberá:

- b) 1. Verificar su inscripción en el Registro Nacional indicado.
- b) 2. Contar con fotocopia de los antecedentes del medio de transporte (número de patente, permiso de circulación, Seguro obligatorio de accidentes personales, revisión técnica, etc.), antecedentes del empresario transportista, conductor, adultos acompañantes (Nombre completo, Run, domicilio, teléfono de contacto), fotocopia de licencia de conducir A3.

c) Comunicación de la salida pedagógica al Departamento Provincial de Educación:

La salida pedagógica deberá ser comunicada al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización al menos 10 días hábiles antes de su realización, indicando 1) datos del Establecimiento; 2) datos del director; 3) Datos de la Actividad (fecha, hora, lugar, niveles o cursos, participantes); 4) datos del profesor responsable; 5) autorización de los padres o apoderados firmada; 6) listado de estudiantes que asistirán a la actividad; 6) listado de docentes que asistirán a la actividad; 7) listado de apoderados que asistirán a la actividad;

8) la planificación técnico pedagógica; 9) objetivos transversales de la actividad; 10) diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos; 11) temas transversales que se fortalecerán en la actividad; 12) datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras); 13) oportunidad en que el Director levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

d) Responsabilidad:

El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.

e) Vestimenta de los alumnos:

El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre. Ello se determinará dependiendo del carácter de la salida.

f) Cuestiones previas a la salida:

- a) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
- b) Como medida preventiva a la jornada programada, con la finalidad de evitar que ocurra algún hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los alumnos, se deberá visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los alumnos, existencia de condiciones riesgosas en el lugar, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan en el lugar, etc.
- c) Debe darse a conocer a Inspectoría General o Dirección de Formación la hora de salida y retorno al Establecimiento.
- d) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- e) Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado.
- f) Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, los profesores conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- g) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- h) A cada estudiante deberá entregársele una tarjeta de identificación la cual deberá contener: nombre y número de teléfono celular de él o la docente o educadora o asistente o profesor responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento Educacional. Además, el personal del Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

g) De la salida propiamente tal:

- a) Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, el o la Asistente de Educación (si tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos. En Enseñanza Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos. La Salida Pedagógica se inicia y termina en el establecimiento. No está permitido en ningún caso dejar a los estudiantes, ni permitirles, que se dirijan o bajen en otros lugares distintos del Establecimiento.
- b) Los alumnos deberán atenerse a las **Normas de Convivencia** de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- c) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el o los profesores o apoderados, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- d) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- e) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos o drogas o cualquier estupefaciente o sustancia psicotrópica.

- f) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- g) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- h) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- i) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

h) Medidas posteriores a la realización de la salida:

Una vez retornados los alumnos que participaron de la salida pedagógica al Establecimiento se procederá a pasar lista a fin de confirmar que todos los alumnos que estén registrados en el correspondiente registro de asistencia que se realizó antes de la salida, estén presentes y en excelentes condiciones.

i) Cambio de fecha de la salida:

Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora a cargo deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

j) Del Seguro de accidente escolar:

Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

k) Tenencia de documentos de respaldo por parte del Director del Establecimiento:

El Rector debe mantener en el Establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos:

Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación Registro de Seguro de accidentes), los antecedentes del conductor (Licencia de conducir al día).

FICHA DE SALIDA PEDAGÓGICA

PROFESOR RESPONSABLE	
TELÉFONO DE CONTACTO DE PROFESOR RESPONSABLE	
LUGAR QUE SE VISITA	
CURSO	
FECHA SALIDA	
NÚMERO DE ALUMNOS	
HORA DE SALIDA DEL COLEGIO	
HORA DE REGRESO AL COLEGIO	
TIPO DE TRANSPORTE	
FORMA DE FINANCIAMIENTO	

CURSO	DÍA	HORA	QUIEN REEMPLAZA
CURSOS QUE QUEDAN SIN L			

PRESENCIA DE PROFESORES QUE ASISTIRÁN A LA SALIDA:

LISTADO
1. _____
2. _____

PROFESORES QUE TIENEN CASOS CON CURSO O ALUMNOS QUE ASISTEN A LA SALIDA

DEBERÁ COMPAGÑARSE A ESTA FICHA DE SALIDA, DOCUMENTOS QUE CONTENGAN:

- 1) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- 2) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- 3) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- 4) Documento que indique el objetivo pedagógico de la salida, el proyecto o guía didáctica correspondiente a dicho objetivo, actividades a realizar, hoja de ruta a seguir en la salida.

OBSERVACIONES

3

Nombre y firma del Director o funcionario de la Dirección Académica a quien se le informa de la Salida Pedagógica

COMUNA DE _____, A _____ DE _____ 2025

AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN

Recibidos los antecedentes en que se funda la Salida Pedagógica solicitada, otorgo autorización para proceder a gestionarla. Se deberá en todo caso, obtener autorización escrita de los padres y/o apoderados de los alumnos que participarán, y cumplir con las exigencias del Protocolo sobre Salidas Pedagógicas de este Establecimiento, para que ésta pueda llevarse a cabo.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

COMUNA DE _____, A _____ DE _____ 2025

PLANTILLA DE AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

Fecha de envío de la Plantilla de autorización:.....

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo ;
C.I ;
Apoderado del alumno quien
cursa:; Autorizo la salida pedagógica y asistencia de mi pupilo; la que se realizará en (lugar)
..... el
día de del -

Comuna de , de del

.....

FIRMA

Protocolo de atención de accidentes escolares:

OBJETIVO:

Realizar acompañamiento y/o primeros auxilios a estudiantes que tengan accidentes escolares de trayecto o en el establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño al alumno. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional. En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el Liceo Fidel Pinochet Le-Brun, están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

PROCEDIMIENTO

En caso de accidente de alumnos:

El establecimiento cuenta con un Protocolo que se describe a continuación, conocido por toda la comunidad escolar, que señala como proceder frente a estas situaciones. Para ello se ha considerado lo siguiente:

- ✓ Mantener un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos y/o celulares.
- ✓ La encargada de Salud del EE, es la persona a cargo de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por la Dirección o Inspectoría del Establecimiento, para que quede cubierto por el Seguro Escolar y para derivarlo a los servicios de salud correspondientes
- ✓ Es importante señalar que al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

El establecimiento clasifica los accidentes en:

1. Accidentes Menores de carácter leve.
2. Accidentes Escolares Menos Graves y Graves.

1. **ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

PROCEDIMIENTO:

- Los estudiantes serán llevados a la inspectoría o enfermería por el funcionario del establecimiento que detecte el accidente escolar. Se informa a encargada de salud, Sra. Clara Ramos Ramírez, inspectora general, quien prestará atención a cada caso.
- Se registrará la atención en bitácora diaria de accidentes escolares, donde se detallará problema detectado y procedimientos realizados.
- Los casos de estudiantes que se encuentran indispuestas (os) y no pueden permanecer en clases, se les atiende en enfermería, entregando servicio de alimentación de JUNAEB si lo requieren, del mismo modo se da contención frente a problemas emocionales. Dependiendo de la situación de la o el estudiante, se harán derivaciones a Mediación escolar. En estas situaciones no se realizará ficha de accidente escolar, solo se informará al apoderado para que se encuentre en conocimiento.
- Si amerita encargada de salud, escribirá en hoja de vida del alumno la situación acontecida y el procedimiento realizado.

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES y GRAVES: son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas más profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo que implique un compromiso de movilidad, o pérdida de conciencia parcial o profunda.

PROCEDIMIENTO:

- El funcionario que detecte el accidente deberá avisar en forma inmediata a la encargada de salud Sra. Clara Ramos Ramírez, inspectora general.
- La o el estudiante es atendida (o) según la gravedad en enfermería del establecimiento.
- Las/os inspectores de cursos del estudiante deben llamar a apoderadas/os para dar aviso del accidente escolar. Quienes deben hacerlo son:
Sra. Juanita Góngora, Carmen Contreras, Susan Cruz o Luis Pino, según corresponda.
- Las (os) estudiantes son conducidas (os) con encargada de salud. Se procede a registrar antecedentes en la ficha: **Declaración individual de accidente escolar.**

- Inspector(a) del curso, se comunica con apoderada (o), y se le comunica si procede el retiro del establecimiento o la posterior atención en centro de salud.
- Cada inspector de curso debe dejar registro en bitácora de accidentes escolares, especificando a quién se le comunica el accidente, número al que se comunica, fecha y el horario. Se deja constancia si ha de responsabilizarse para realizar retiro o acompañar al personal de salud al servicio de atención si se necesita.
- Encargada de Salud, Sra. Clara Ramos Ramírez, Inspectora General del establecimiento o Sr. Joan Sánchez Vargas Inspector General del establecimiento, solicita ambulancia, cuando se sospecha que los problemas son de mayor riesgo y requieren ser atendidos por personal especializado de salud. E informa a jefaturas según sea el caso.
- Cuando no existe un adulto responsable para acompañar a estudiante, encargada de salud procede a determinar qué funcionario/a acompañará al accidentado/a.

Otros

- Contacto con redes asistencia de Corporación de Educación y Salud de San Bernardo:
Celular: 224815778
Derivaciones más frecuentes: SAR, Hospital El Pino, Hospital Parroquial.

Protocolo de los Atrasos

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo del trabajo, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje al comenzar todos los compañeros las actividades a la vez.

La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad.

Nuestro colegio se encuentra acogido a la Jornada Escolar Completa (JEC), siendo la jornada de trabajo para alumnas y alumnos la siguiente:

JORNADA	BLOQUE	HORA	
MAÑANA	1	08:00	08:45
	2	08:45	09:30
	RECREO	09:30	09:50
	3	09:50	10:35
	4	10:35	11:20
	RECREO	11:20	11:40
	5	11:40	12:25
6		12:25	13:10
ALMUERZO		13:10	13:55
TARDE	7	13:55	14:40
	8	14:40	15:25
	RECREO	15:25	15:35
	9	15:35	16:20
	10	16:20	17:05

De lunes a miércoles:

Mañana de 08:00 a 13:10 Hrs.

Tarde de 13:55 a 17:05 Hrs.

Jueves y viernes

Mañana de 08:00 a 13:10 Hrs.

- 1.- Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.
- 2.- El alumno(a) atrasado en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, o permanecer fuera del establecimiento.
- 3.- El estudiante tendrá hasta las 8:15 para ingresar a clases, posterior a ese tiempo serán anotados como atrasos en el sistema Mateo net.
- 4.- Posterior a la hora máxima de atraso al inicio de la jornada escolar (08:15), los estudiantes esperaran el Salón Lumiere cambio de hora (08:45) para ingresar a clases.
- 5.- Los estudiantes que lleguen pasada la primera hora de clases (08:45) deben presentar justificación por parte del apoderado y serán autorizados por inspectoría general para ingresar a clases (pase para ingresar a clases).
- 6.- El registro de atrasos se hará diariamente por parte de los inspectores de nivel en el sistema Mateo.net
- 7.- Primer, segundo, tercer y cuarto atraso: Inspectoría lo registra y le permite ingresar al estudiante a clases con un pase. Se informa al apoderado, vía llamada telefónica, y/o correo electrónico.
- 8.- Al quinto atraso el estudiante deberá concurrir con el Apoderado a una entrevista con Inspectoría. Se le

realizará una inducción explicando el sentido de la puntualidad, se registrará una anotación negativa en el Libro de Clases y se firmara compromiso por parte del apoderado y el estudiante.

9.- Si el estudiante completa 10 atrasos (considerando los atrasos anteriores) se aplicará una medida disciplinaria formativa en acuerdo con el apoderado. El apoderado firmará un documento de autorización de trabajo comunitario.

10.- Si el estudiante completa 15 atrasos (considerando los atrasos anteriores) se aplicará una medida disciplinaria formativa en acuerdo con el apoderado. El apoderado firmará un documento de autorización de trabajo comunitario. Además se informará sobre la medida disciplinaria excepcional de condicionalidad al llegar a los 20 atrasos.

11.- Si el estudiante completa 20 atrasos semestrales (considerando los atrasos anteriores), se citara apoderado y se aplicara medida disciplinaria excepcional de condicionalidad. Se deja registro.

12- Los atrasos durante la jornada escolar (ingreso tarde a clases) serán sancionados de acuerdo a las disposiciones del reglamento interno.

PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

1. DATOS GENERALES

Nombre estudiante: _____ Curso: _____
Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____ Edad: _____
Comorbilidad: _____ Medicamento: _____
Nombre de apoderada/o: _____ N° de contacto +569 _____
Contacto en caso de emergencia _____ N° contacto +569 _____
Ed. Diferencial: _____ Profesor/a Jefe: _____
Profesional que completa: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

2. COMO SE COMUNICA

Lenguaje verbal claro Verbal entrecortado Uso de gestos Uso de pictogramas Otro: _____

3. DIFICULTADES SENSORIALES

Hipoacusia Hiperacusia Hipersensibilidad táctil Hipersensibilidad visual
 Otro: _____

4. VÍNCULOS AFECTIVOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe Compañero/a Inspector Profesional PIE
 Nombre: _____

5. INTERESES

6. PROFESIONALES DE APOYO

Psicología E.M. Psicología C.O Fonoaudiología Terapeuta Ocupacional
 Trabajadora social Psicología CE
 Ed.diferencial _____

7. SUGERENCIAS GENERALES PARA LA INTERVENCIÓN

Uso de audífonos de aislamiento Espacio seguro asignado Técnicas de respiración guiada Anticipación de cambios
 Otro: _____

8. CONTEXTO INMEDIATO

Actividad que realizaba:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

Ambiente:

- Tranquilo Ruidoso

Gatillantes observados:

- Ruidos intensos Contacto físico no deseado Cambios de rutina Malestar físico (dolor, hambre, insomnio)

Otro: _____

Manifestaciones observadas:

- Gritos Llanto Estereotipias Fuga Agresión verbal Autoagresión
 Agresión a otros Retraimiento Destrucción de objetos

Otro: _____

Etapa acciones a realizar según intensidad:

Inicio	_____
Crecimiento	_____
Explosión	_____
Recuperación	_____

9. : MEDIDAS DE RESPUESTA DESPLEGADAS

Estrategias aplicadas (marque y describa):

- Derivación a espacio seguro (Ej: sala PIE) _____
- Técnica de respiración (4-7-8 o cuadrado) _____
- Redirección a actividad preferida
- Acompañamiento por adulto significativo
- Uso de audífonos o reducción de estímulos
- Conversación calmada y sin presión
- Otra: _____

¿Funcionaron las estrategias aplicadas?

- Sí Parcialmente No

Observaciones sobre efectividad:

10. REFLEXIÓN Y PLAN DE REPARACIÓN

¿Qué se cree que originó la desregulación?

¿Se logró conversar con el estudiante en fase de recuperación?

Sí No

¿Qué medidas acordadas o reflexiones surgieron?

11. COORDINACIÓN Y DERIVACIÓN

¿Se contactó al apoderado/a?

Sí No Medio: Teléfono Presencial

Hora de contacto: _____:

¿Se derivó a profesional externo?

Sí No Nombre y centro: _____

12. OBSERVACIONES Y PROPUESTAS PREVENTIVAS

¿Qué podría mejorarse para evitar una futura desregulación?

Anticipar cambios de rutina Disminuir estímulos sensoriales

Fortalecer espacios seguros Capacitación al equipo

Ajustes pedagógicos

Otra: _____

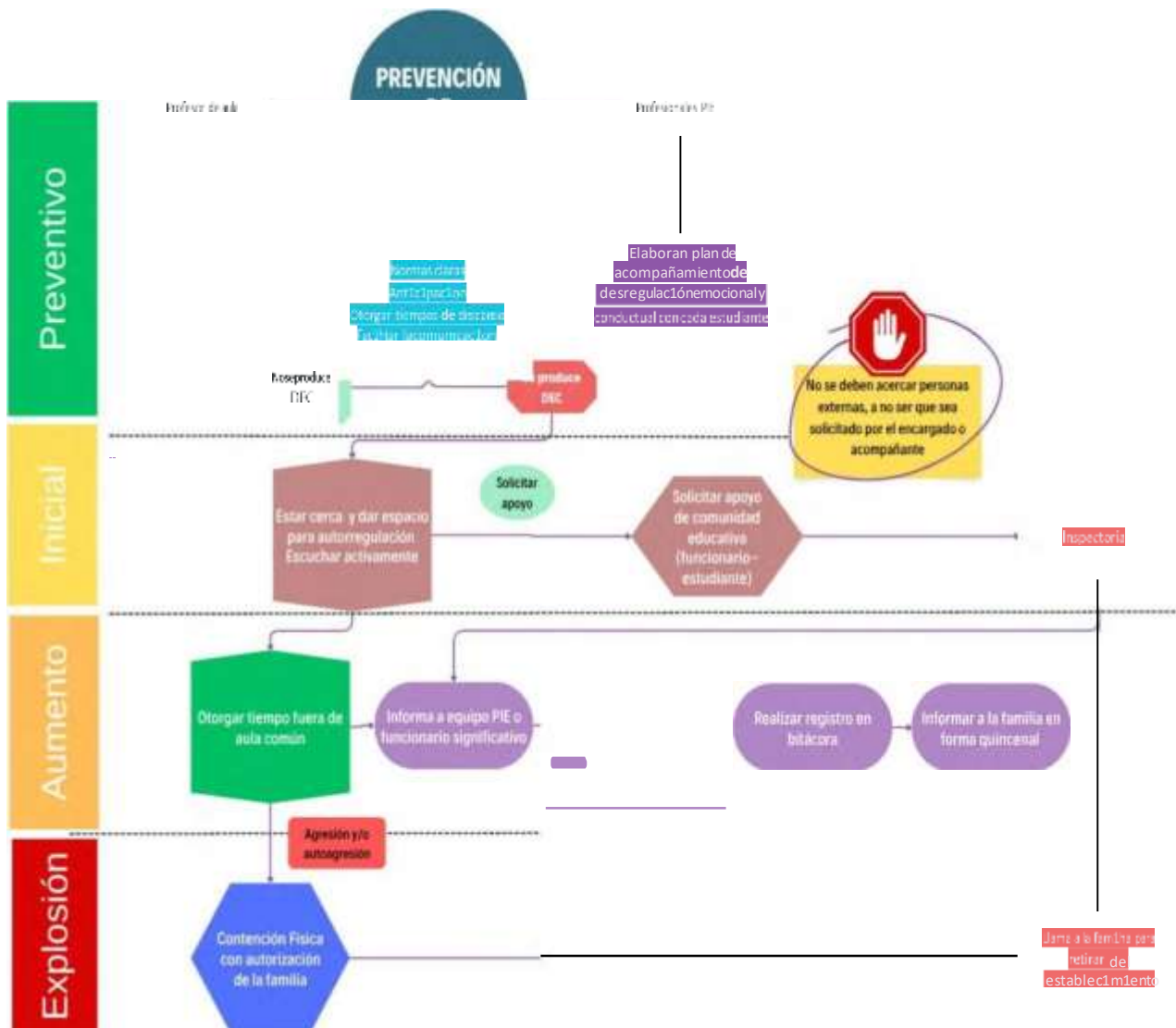
REQUIERE CONTENCIÓN FÍSICA

Sí No

Consentimiento Declaro que autorizo al equipo profesional del establecimiento educacional a aplicar contención física a mi hijo/a o pupilo/a **solo en situaciones de emergencia**, cuando exista **peligro inminente para su propia integridad o la de otras personas**, y **sólo si otras estrategias de contención han sido insuficientes**.

Nombre y firma
Profesional PIE

Nombre y firma
apoderado/a



El adulto **siempre debe mantener el control emocional**, a pesar de ser insultado, amenazado, incluso golpeado. **El foco debe mantenerse en no agravar el estado emocional del estudiante**, porque uno **no siempre logrará que se calme**, por lo que es importante bajar las expectativas a mantener la integridad física del estudiante y de los otros, para no intensificar la desregulación.

Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral, y Acoso Sexual

**DIRECCIÓN
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO**

Contenidos

- I. Antecedentes.
 - II. Ámbito de aplicación.
 - III. Objetivos del Procedimiento.
 - IV. Marco Normativo aplicable.
 - V. Principios Orientadores del proceso de investigación.
 - VI. Respaldo formal y responsabilidad de la aplicación del procedimiento.
 - VII. Marco Conceptual.
 - VIII. Procedimiento para formular una denuncia.
-
- 1. Actores y conceptos relevantes.
 - 2. Realización de la denuncia.
 - 3. Forma Recepción de la denuncia.
 - 4. Recepción de la denuncia por el/la Director/a de Educación Pública.
 - 5. Investigación propiamente tal.
 - 6. Medidas de resguardo.
 - 7. Derechos del denunciante.
 - 8. Sanciones y medidas disciplinarias.
 - 9. Enfoque de género en el procedimiento.
 - 10. Prohibición de represalias.
 - 11. Denuncias falsas, infundadas o malintencionadas.
 - 12. Acciones de prevención de la violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual.

Anexo N°1: Formulario de denuncia.

Anexo N°2: Flujograma.

I. ANTECEDENTES.


La violencia, el acoso laboral y el acoso sexual que se dan en un contexto de trabajo, constituyen los principales focos de vulneración y problemas en el ámbito de las relaciones laborales.

En consideración a ello, el Servicio Local de Educación Pública Del Pino ratifica su compromiso con la generación y mantención de espacios laborales exentos de violencia y acoso laboral y/o sexual. De igual manera, reafirma su decisión de desarrollar y promover acciones que generen relaciones basadas en el respeto a la dignidad humana, la igualdad de género, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales. En el mismo sentido, se compromete a adoptar métodos adecuados dirigidos a prevenir y sancionar acciones que constituyan violencia, acoso laboral y sexual, asegurando de esta forma, el buen desempeño de la función pública y del Estado.

Sin perjuicio de ello, y con ocasión de la promulgación de la Ley N° 21.643, durante el año 2024, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, conocida popularmente como Ley Karin, resulta necesario crear un procedimiento, incorporando las directrices legales contenidas en dicha normativa, aprovechando el hecho de que el Servicio Local de Educación Pública Del Pino es un servicio de reciente creación.

En ese sentido, se debe tener presente que dicha Ley agrega el concepto de violencia en el trabajo ejercida por terceros, elimina la reiteración como elemento esencial del acoso laboral y otorga un papel mucho más activo y participativo a la persona denunciante en los procesos, permitiéndole presentar prueba e incluso impugnar las decisiones que en dicho procedimiento se tomen, entre otros cambios que se detallarán en el presente documento. Además, establece de forma expresa los principios a los que se deben sujetar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Finalmente, es preciso mencionar, que el presente procedimiento considera, en lo pertinente, la normativa contenida en la Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Sobre el particular, el inciso primero del artículo 5° de la referida Ley define violencia de género como "(...) cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.". Así, agrega la norma indicada en su inciso final que "*La omisión en la observancia de los deberes que por esta Ley corresponden a los órganos del Estado y sus agentes, habilita para interponer las acciones administrativas y judiciales, según correspondan, ante el órgano respectivo, con el fin de restaurar el ejercicio y goce de tales derechos, a través de los recursos y procedimientos contemplados en las leyes.*". Además, se considera el Decreto Supremo N°122 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la violencia y el acoso, que protege los derechos laborales y promueve un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un marco para la creación y mejora de normas y políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo; el Decreto 1640 que promulga la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do Pará), que define la violencia contra la mujer como "cualquier acción o conducta que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado" y el Decreto 46 que promulga el protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), donde se reafirma el compromiso permanente con la promoción y protección de los derechos humanos de la mujer y con la igualdad de género, objetivos que hallan expresión en el ordenamiento jurídico de Chile.

	Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo	Nº de versión	001
		Fecha	31-07-2024
		Páginas	30

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente procedimiento de denuncia, investigación y sanción de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o sexual, aplica a todo el personal que integra el Servicio Local de Educación Pública Del Pino, independiente de su Calidad Jurídica Contractual, incluidos/as Jefes/as de Servicio, estudiantes en práctica y trabajadores/as subcontratados/as que presten servicios al Servicio Local de Educación Pública Del Pino. También aplicará para los casos en que terceros ejerzan violencia contra el personal del servicio.

En consecuencia, este procedimiento podrá ser utilizado por todo el personal del Servicio Local de Educación Pública Del Pino, que se encuentre en la necesidad que se acoja, investigue y sancione una figura de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual.

III. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

▪ **Objetivo General.**

Formalizar el compromiso y las acciones del Servicio Local de Educación Pública Del Pino (SLEP Del Pino), mediante la estandarización de procedimientos para la denuncia, investigación, sanción y reparación en casos de violencia organizacional. Esto se realizará en el marco de los principios, normas, responsabilidades y procedimientos de denuncia establecidos por la legislación vigente, con el fin de establecer mecanismos adecuados y efectivos para la prevención de cualquier tipo de violencia en el lugar de trabajo.

▪ **Objetivos Específicos.**

- a) Implementar acciones de sensibilización, promoción de entornos de trabajo saludables y capacitación, que permitan detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, prevenir la ocurrencia de violencia organizacional, a la vez que se promueve la equidad de género, en relación con el presente procedimiento, sin perjuicio de lo que se establezca sobre la materia en el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- b) Establecer procedimientos eficientes, imparciales y accesibles para el proceso de denuncia, investigación y sanción de actos o conductas que vulneren la dignidad de las personas, así como disponer de sistemas de asistencia, información, acompañamiento y medidas de resguardo para las personas afectadas.

IV. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

- Constitución Política de la República de Chile: artículo 19, especialmente su número 1º que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas" y número 4º, que establece el "Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia".

- Código del Trabajo.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código del Trabajo.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley 16.744, sobre el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 21.643, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.
- Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, de fecha 23 de mayo del 2018.
- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, Servicio Civil.
- Ord. N° PIN-OO-00560-2024, de 19 de julio de 2024, del Servicio Civil, que informa lineamientos para la implementación de la Ley N° 21.643 "Ley Karin" en los servicios públicos.
- Oficio N° E516.610, de 19 de julio de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las Leyes N° 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Circular N° 3.813, de 7 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones a los organismos administradores y empresas con administración delegada y modifica los Títulos II y III del libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes, los Títulos I y II del libro IV. Prestaciones preventivas y el título I del libro V. Prestaciones médicas, todos del compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Ley N°16.744.
- Cuarto Plan Nacional de Igualdad entre mujeres y hombres 2018 – 2030, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.

- Plan Nacional por el Derecho a vidas libres de violencia de género para mujeres, niñas y diversidades 2022 – 2030, del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
- Ley N° 21.015 “Ley de Inclusión Laboral” tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.
- D.S. N° 122 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el convenio 190 de la OIT sobre la violencia y el acoso, que protege los derechos laborales y promueve un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un marco para la creación y mejora de normas y políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo.
- D.S. N° 1640 que promulga la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do Pará)
- D.S. N° 46 que promulga el protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) donde se reafirma el compromiso permanente con la promoción y protección de los derechos humanos de la Mujer y con la igualdad de género, objetivos que hallan expresión en el ordenamiento jurídico de Chile.

v.

PRINCIPIOS ORIENTADORES.

a. Confidencialidad. El proceso de denuncia, investigación y sanción de actos vulneratorios de la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental los deberes de prudencia y discreción. Estos deberán observarse especialmente por quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la interacción con los involucrados, en su actuar general, como respecto de la información de que tome conocimiento en ejercicio del encargo. De esta manera, se busca que se otorgue al personal la garantía de privacidad y reserva en el proceso, propendiendo a que aquellos lo perciban también así.

b. Imparcialidad y objetividad. Se debe asegurar y garantizar que las personas encargadas de investigar las denuncias tendrán las condiciones y habilidades necesarias para llevar a cabo un proceso que se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como aquellas basadas en género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c. Probidad administrativa. El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. Además, con la dictación de la Ley N° 21.643, se agrega un nuevo numeral 10 al artículo 62 de la Ley N° 18.575, estableciéndose que contraviene especialmente el principio de probidad administrativa “*Ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que sufran funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo*”.

d. Debido proceso. El proceso investigativo requiere de la existencia de instancias de defensa, que permitan el ejercicio del derecho a ser oído y a ofrecer y rendir pruebas,

y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, garantizando el derecho a una decisión fundada.

e. Presunción de inocencia. No pueden aplicarse sanciones sin que haya culminado completamente la investigación sumaria o el sumario administrativo y sólo cuando éste hubiere arrojado la constatación de la efectividad de los hechos denunciados.

f. Protección de la víctima. Quienes intervengan en el desarrollo del procedimiento deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar y garantizar el debido resguardo de la víctima, desde que se tome conocimiento de la respectiva denuncia hasta la total tramitación de la misma (inciso segundo del artículo 136 del Estatuto Administrativo e inciso tercero del artículo 22 de la Ley 21.675).

g. Dignidad e integridad de las personas. El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y el desarrollo de los trámites, diligencias o comunicaciones, deberán alinearse con dicho fin, de forma tal que no se afecte la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, el denunciado o la denunciada, los testigos y los responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando absolutamente prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza, con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

h. Celeridad. La naturaleza de este procedimiento obliga a que se lleve a cabo con la mayor celeridad y diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, pudiendo menoscabar los fines correctivos y reparadores que se persiguen. La celeridad con que se lleve a cabo el procedimiento debe ser acorde con los plazos estipulados en el presente documento y la normativa aplicable, independiente de quién realice la denuncia y dando estricto cumplimiento a los principios de igualdad de género y no discriminación. Sobre el particular, resulta útil destacar que el artículo 143 del Estatuto Administrativo que fue modificado por la Ley Karin, establece que las medidas que debe adoptar la autoridad vencidos los plazos de un sumario, tendientes a agilizarlos y a determinar la responsabilidad del fiscal, deben ser adoptadas dentro del plazo de 20 días contados desde el vencimiento de los plazos de instrucción en el caso de incumplimientos de las prohibiciones establecidas en los literales l) y m) del Estatuto Administrativo (referidos a actos atentatorios contra la dignidad de los funcionarios, dentro de los que se encuentra todo acto calificado como acoso sexual).

i. Responsabilidad. Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra y los efectos de la misma. Por consiguiente, debe ser realizada con total seriedad, teniendo presente que, la interposición de una denuncia sin fundamento y/o basada en argumentos, evidencias u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 N° 9 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, y sin perjuicio de las acciones penales a que pudiera dar lugar. En consecuencia, toda denuncia que se presente deberá ser fundada y por escrito. Sobre la materia, el artículo 14 de la Ley N° 18.575, dispone que "*En los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A y 90 B de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.*", referidos a los derechos del denunciante y los requisitos de la denuncia.

j. Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad sustantiva e igualdad de derechos y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación. Es decir, implica la adopción de medidas en el procedimiento, tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en género.

k. No discriminación. El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

l. No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección (artículo 30 N° 2, de la Ley 21.675).

m. Idoneidad. Los actores que participen en los procesos de investigación relativos a denuncias de actos o conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual, deben contar con las habilidades, capacidades y aptitudes profesionales que correspondan al encargo, especialmente los designados como Fiscales y actuarios. Deben estar capacitados en género, procesos disciplinarios de acoso laboral, sexual y discriminación para garantizar una investigación de calidad, como lo establece la Ley N°21.643 en el artículo 129 del Estatuto Administrativo.

n. Colaboración. Es deber de todo el personal que se desempeñe en el SLEP Del Pino, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, especialmente cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que puedan aportarse al proceso investigativo, de esta forma, es preciso señalar que los funcionarios/as están obligados a prestar la colaboración que sea solicitada por el/la Fiscal.

o. Legalidad. Los hechos que motiven el inicio de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en el Estatuto Administrativo. En el mismo, se establecen las etapas del procedimiento, las facultades de los órganos intervinientes y las sanciones aplicables para cada caso, debiendo los partícipes sujetarse a dichas normas.

p. Proporcionalidad y razonabilidad. Ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado y el fin deseado. A su vez, al aplicar una sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

q. Buen trato a todas las partes. Se resguardará que el trato a las personas involucradas sea en todo momento respetuoso, formal y contenedor, tanto si intervienen como denunciantes, víctimas, denunciados o denunciadas. Se resguardará que todas las partes tengan acceso a información, guía y orientación pertinente para su participación en el proceso de denuncia, investigación, sanción y reparación.

r. Debida diligencia. Quienes investiguen o juzguen hechos de violencia de género y quienes se encuentren a cargo de la protección y la seguridad de las víctimas deberán adoptar medidas oportunas, idóneas, independientes, imparciales y exhaustivas para garantizar el derecho de las víctimas a una vida libre de violencia, al acceso a la justicia y a la reparación. Deberán considerar especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que pueden hallarse. Asimismo, deberán garantizar el derecho de las víctimas a participar del procedimiento y acceder a la información sobre el estado de la investigación (artículo 30 N° 1 de la Ley 21.675).

VI.

RESPALDO FORMAL Y RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de denuncia, investigación y sanción de la violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual contará con el debido respaldo formal institucional. Esto se realizará a través de la dictación del acto administrativo que sanciona el procedimiento, el cual explicita el compromiso de la autoridad en condenar estas conductas.

Asimismo, la gestión operativa del presente documento será de responsabilidad de la **Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas**, donde profesionales idóneos llevarán a cabo la difusión, prevención y activación de este procedimiento, conforme a la normativa y a las presentes disposiciones. Se deberá considerar la participación de la Encargatura de Género, con el objeto de aportar con la transferencia técnica necesaria para el resguardo de la aplicación de la perspectiva de género en los procesos de investigación de denuncias, espacios de sensibilización, capacitación, diseño y aplicación de medidas de prevención de violencia de género en el espacio laboral.

VII.

MARCO CONCEPTUAL.

Es un deber de las instituciones públicas garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto, libre de todo tipo de discriminación y violencia. Por lo anterior, toda conducta contraria a estos principios debe ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas con la violencia laboral en que se encuentra el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo.

Pues bien, para los efectos del presente procedimiento, se conceptualizan las conductas constitutivas de violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás conceptos que se indican, en los términos que se señala a continuación;

Este procedimiento reconoce la normativa de inclusión laboral la cual indica que los organismos públicos y las empresas con 100 o más trabajadores y trabajadoras deberán contratar al menos el 1% de personas con discapacidad. Respetando la inclusión social con personas con discapacidad según el art. 1 de la Ley de Inclusión Laboral.

1. ACOSO LABORAL.

1.1 Definición.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo, el acoso laboral es *“toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*.

Es importante indicar que no todo conflicto por sí solo constituye acoso laboral, así como tampoco el estrés derivado del exceso de trabajo, o una amonestación de la jefatura directa, o las críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas. No obstante, de acuerdo con el nuevo marco normativo chileno, estas acciones deben siempre desarrollarse en un ambiente de respeto a la dignidad de las personas.

Contrario a lo anterior, estamos frente a una conducta de acoso cuando los hostigamientos son realizados en el lugar del trabajo, con la finalidad de humillar y marginar a una determinada persona, provocando, incluso, su renuncia. Según lo establecido por el nuevo marco normativo, las conductas de acoso laboral pueden causar daños a la salud de la víctima, generando afecciones como la depresión, estrés, ansiedad y trastornos psicósomáticos.

Desde una perspectiva de género, en los ambientes laborales donde se desvaloriza el aporte de las mujeres y diversidades; y se les discrimina en el sentido de situarlas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la institución, es más posible que sufran acoso laboral.

1.2 Elementos del acoso laboral¹.

- **Sujeto agresor.** Puede ser tanto el empleador o funcionario/a u otro trabajador/a del SLEP Del Pino.
- **Agresión u hostigamiento.** Todas aquellas conductas que impliquen una agresión física o moral, por cualquier medio, hacia algún trabajador/a del SLEP Del Pino.
- **Temporalidad.** Basta que el comportamiento se manifieste una sola vez o de forma reiterada.
- **Menoscabo, maltrato o humillación, amenaza o perjuicio de su situación laboral o sus oportunidades en el empleo como resultado.** El acto debe causar un perjuicio o descrédito en la honra o fama de la víctima, o bien, amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, como, por ejemplo, al crearse un ambiente hostil y ofensivo de trabajo.

1.3 Ejemplos de conductas de acoso laboral.²

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. A modo de ejemplo y sin que esta enunciación sea taxativa o cerrada, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

¹ Caamaño Rojo, Eduardo & Ugarte Cataldo, Jose Luis (2014). El acoso laboral: tutela y prueba de la lesión de los derechos fundamentales. SciELO Analytics. Recuperado de: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122014000100004. 13 de diciembre de 2021.

Se debe tener presente que la cita ha sido utilizada para definir los elementos del acoso laboral en aquellas partes que no se contraponen al nuevo concepto establecido por medio de la Ley N° 21.643.

² Ejemplos extraídos desde las orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, del Servicio Civil, año 2018. Para mayor información, consultar la Circular N° 3.813, de 7 de junio de 2024, de la Superintendencia de Seguridad Social.

- Gritar, avasallar o insultar la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefes.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

2. ACOSO SEXUAL.

2.1 Definición.

Se entiende por acoso sexual *“el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*³.

2.2 Características.

Se configura una conducta de acoso sexual cuando concurren tres requisitos, a saber:

- **Requerimiento de carácter sexual por cualquier medio.** Un funcionario/a o el empleador realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual; algunos autores estiman que los requerimientos de carácter sexual pueden estar constituidos por una amplia variedad de conductas, no limitada a contactos físico⁴.
- **Inexistencia de consentimiento.** Que dicha conducta no sea consentida o aceptada por la persona afectada (víctima). Al respecto, Lizama y Ugarte señalan que la víctima debe hacer saber el rechazo a la conducta del acosador, lo que *“no requiere una acción frontal y explícita de la víctima, basta que del contexto en que se produce se deduzca inequívocamente la no aceptación del requerimiento, por ejemplo, denunciar la situación al empleador, no contestar las insinuaciones.”*

³ Artículo 1, de la Ley N° 20.005 y 2 del Código del Trabajo.

⁴ Luis Lizama y José Luis Ugarte, *La nueva ley de acoso sexual*. Editorial Lexis Nexis (2005). pp.15-16.

- **Perjuicio o lesión como resultado.** El acto o conducta constitutiva de acoso sexual, debe generar un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudique la situación laboral y oportunidades de empleo de él o la afectada. Finalmente, respecto de este requisito, Lizama y Ugarte precisan que la lesión o perjuicio laboral está representada por *“la creación de un ambiente hostil y humillante de trabajo”*⁵.

2.3 Conductas y ejemplos de acoso sexual⁶.

Aunque los casos que se expondrán a continuación no conforman una lista taxativa o cerrada, las siguientes conductas son indiciarias o dan cuenta la existencia de acoso sexual:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, y la coacción para las relaciones sexuales.
- Respecto del intento de violación no es acoso sexual, está considerado como delito grave y está tipificado en el código penal.
- Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

3. MODALIDADES.

El acoso laboral y el acoso sexual pueden presentarse en tres modalidades.

- **Vertical:** Se habla de verticalidad cuando existe una relación de jerarquía entre los funcionarios involucrados en los hechos denunciados.

La verticalidad puede clasificarse en:

- a. **Descendente:** Es la conducta que ejecuta una persona, resguardada en el hecho de poseer algún poder respecto de la situación laboral de la víctima. No es necesario que esta sea jefatura directa de la víctima, sino que basta con que tenga alguna autoridad formal sobre ella.

⁵ Ídem.

⁶ Orientaciones para la Elaboración de Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, de 2018, del Servicio Civil, página 23.

- b. Ascendente:** Conducta realizada por una persona de rango inferior hacia la persona que tiene un cargo superior. Como se requiere poder para acosar suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Aquella violencia en el trabajo o acoso que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima, que no tiene funciones de jefatura respecto de ellas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un funcionario o funcionaria que hostiga a otra u otro compañero que no es su jefe o jefa.
- **Mixto o complejo:** Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador o jefatura, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Cabe hacer presente que para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas, debe existir asimetría de poder. Este no es sinónimo de jerarquía, ya que la jerarquía está dada por la estructura de la organización y la autoridad asociada a esa posición; asimetría de poder significa que una persona profesa mayor poder contra otro u otros, provocando diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otro u otros ⁷.

4. VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

4.1 Definición.


Cuando este documento hable de violencia en el trabajo, se estará refiriendo a la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos al SLEP Del Pino, ya sean proveedores, usuarios u otros, cuando realicen conductas que afecten a las personas funcionarias, con ocasión del desempeño de sus funciones.

4.2 Características.

Se configura la violencia en el trabajo cuando esta es ejercida por terceros en contra de funcionarios y funcionarias del servicio en el desempeño de sus funciones. En consecuencia, sus requisitos son:

- **Conducta de violencia contra un funcionario del servicio.** La conducta es violenta afecta a un/a funcionario/a del servicio.
- **Ejercida por un tercero ajeno al SLEP Del Pino.** Para configurarse requiere ser ejercida por un tercero ajeno al SLEP Del Pino, como lo puede ser un proveedor, un usuario/a, un funcionario/a de la Dirección de Educación Pública o de otro servicio o institución del Estado, entre otros. No puede ser otro funcionario del SLEP Del Pino.
- **Con ocasión del desempeño de funciones.** La conducta debe suscitarse en el marco de las funciones del SLEP Del Pino para constituir violencia en el trabajo.

⁷ Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, Servicio Civil, p. 18.

	Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo	Nº de versión	001
		Fecha	31-07-2024
		Páginas	30

VIII.

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA DENUNCIA.

1. ACTORES Y CONCEPTOS RELEVANTES.

a. Víctima. La persona miembro del SLEP Del Pino que sufre la o las supuestas conductas de violencia, acoso laboral y/o acoso sexual.

b. Denuncia. Comunicación por escrito que realiza una o más personas, a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios actos o conductas que puedan resultar constitutivos de violencia, acoso laboral o de acoso sexual.

c. Denunciado. Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por violencia, acoso laboral o acoso sexual.

d. Denunciante. Persona que pone en conocimiento de los encargados del SLEP Del Pino, del hecho constitutivo de violencia, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la Institución (puede o no coincidir con la víctima).

e. Fiscal. Funcionario/a designado por el Director Ejecutivo del SLEP Del Pino, para llevar a cabo el sumario administrativo, bajo los principios que guían este procedimiento.

f. Actuario. Persona designada por el fiscal en un procedimiento disciplinario del SLEP Del Pino para apoyar en la sustanciación, y llevar registro de todos los actos realizados en el sumario y en la investigación sumaria (si fuera designado).

g. Investigador. Funcionario o funcionaria designada por el Director Ejecutivo para llevar a cabo la investigación sumaria.

h. Director/a de Servicio. Es quien tiene la facultad de acoger la denuncia o desestimarla, definiendo si ésta se da por presentada o no y, en el primer caso, instruyendo el procedimiento disciplinario correspondiente (investigación sumaria o sumario administrativo).

i. Tercero. Persona ajena al SLEP Del Pino. Cobra relevancia cuando interviene o se involucra en un caso de violencia en el trabajo.

j. Plazos. Los plazos señalados en el presente procedimiento serán de días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

k. Testigos. Es una persona que ha presenciado hechos de acoso, violencia o discriminación de género en el entorno laboral y que puede proporcionar información relevante para la investigación y resolución del caso.

2. REALIZACIÓN DE LA DENUNCIA.

La denuncia es el acto formal de dar a conocer una situación irregular que está experimentando un funcionario, funcionaria o personal tercerizado en ciertos supuestos, y

que puede corresponder a una situación de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual.

La denuncia deberá formularse por escrito, a través del "**Formulario de Denuncia**" que corresponde al anexo N° 1 del presente procedimiento, el que se disponibilizará a través de la página web del servicio. Este contiene exigencias mínimas y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñan en el SLEP Del Pino.

La denuncia que se presente deberá contar siguientes requisitos⁸:

- a) Ser Fundada.
- b) Formularse por escrito y ser firmada por el denunciante.
- c) Identificación y domicilio del denunciante.
- d) La narración circunstanciada de los hechos.
- e) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- f) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Además, **deberá indicar la fecha y lugar en que se realiza la denuncia.**

La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada. En caso de que quien reciba la denuncia carezca de competencia para resolver sobre dicha procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada.

A su vez, en la denuncia podrá solicitarse que sea secreto, respecto de terceros, la identidad de la persona denunciante o, los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si dicha solicitud se ha llevado a cabo por la persona denunciante, la infracción de la misma dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

3. FORMA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Para canalizar la denuncia a través del formulario, nuestra institución ha puesto a disposición la casilla de correo leykarin@edudelpino.gob.cl o también puede ser entregado al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, entiéndase como la contraparte receptora. En ambas modalidades, será tramitado conforme a este procedimiento, siendo dirigido al Director Ejecutivo del SLEP Del Pino.

El/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, como receptor/a de una denuncia cumple una función principalmente canalizadora y confidencial, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro o acta a él o la denunciante, en caso de que se reciba de forma presencial.

Asimismo, el/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, en caso de que no se remita al correo electrónico, es la persona encargada de entregar información a los y las funcionarias sobre cómo proceder ante una denuncia. No es función de la persona

⁸ Artículo 90 B del Estatuto Administrativo en concordancia con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 18.575.

receptora decidir si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El o la receptora tiene un plazo de 24 horas para hacer llegar la denuncia al Director Ejecutivo del SLEP Del Pino. De no cumplirse con esta obligación, ello podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Finalmente, en caso de que la denuncia sea remitida al correo electrónico, al cual sólo tendrán acceso el Director Ejecutivo del SLEP Del Pino y su Asistente, de todas formas, corresponderá a el/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas entregar información a los y las funcionarias sobre cómo proceder ante una denuncia y el procedimiento aplicable.

4. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA POR DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO.

Una vez recibida la denuncia por el Director Ejecutivo, ya sea de forma directa o por la remisión de la denuncia por el/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, este tendrá un plazo de 3 días hábiles para resolver si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2 del presente acápite y, por tanto, si se tendrá por presentada o no. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.

Luego, el inciso segundo del artículo 126 del Estatuto Administrativo agregado por la Ley 21.643 dispone que *"Con todo, ante una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160."* En este sentido, encontrándose presentada la denuncia, esta puede ser acogida e instruirse el pertinente procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 126 y 128 del Estatuto Administrativo. Por otra parte, en caso de que sea desestimada aquello se debe hacer por resolución fundada que debe notificarse dentro de 5 días a la persona denunciante, quien podrá recurrir ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con las reglas generales.

Finalmente, en caso de que el Director Ejecutivo estime que carece de competencia para resolver sobre su procedencia, tendrá un plazo de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

5. INVESTIGACIÓN PROPIAMENTE TAL.

En los casos en que la denuncia se estime presentada, el Director Ejecutivo deberá instruir, mediante resolución, la apertura de un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo).

El referido procedimiento tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Las notificaciones que se realicen en ambos casos (investigación sumaria o sumario administrativo), deberán hacerse personalmente. Si el funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada que se enviará a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/a funcionario/a se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

- a. Investigación Sumaria.** El Director Ejecutivo del SLEP Del Pino designará para tal efecto a un/a funcionario/a que actuará como investigador/a y tendrá un plazo de 5 días hábiles para investigar. Al término del referido plazo él o la investigadora formulará cargos, si procedieren, debiendo la persona denunciada responder a los mismos en un plazo de 2 días hábiles. Se hace presente que toda comunicación que mantenga al investigador con el denunciante deberá efectuarse, ya sea presencialmente, en la oportunidad que definan los intervinientes para tal efecto, o mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la casilla que defina el o la investigadora para tal efecto y el informado por el denunciante.

En el evento de que el denunciado solicite rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador establecerá un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días hábiles. Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de 2 días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la propuesta que estimare procedente.

Conocido el informe o visto por el Director Ejecutivo del servicio, se dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días hábiles, la cual será notificada al denunciado, quien podrá interponer los recursos correspondientes en el término de 2 días hábiles.

- a.1 Del investigador.** El investigador que se designe para la investigación sumaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (i) No debe tener dependencia laboral con cualquiera de las partes involucradas.
- (ii) No podrá tener interés en los hechos que se investigan.
- (iii) No podrá tener amistad o enemistad con cualquiera de las personas involucradas, o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los denunciados o víctimas.
- (iv) Ser un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.
- (v) El investigador podrá designar un actuario que cumpla con las mismas condiciones antes señaladas.

- b. Sumario administrativo.** Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, o si en el transcurso de la investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se dispondrá, por el Director Ejecutivo del servicio, la instrucción de un sumario administrativo, en el cual designará al fiscal que estará a cargo de éste.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el/a funcionario/a que aparezca involucrado en los hechos. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados, un/a funcionario/a de mayor grado o jerarquía continuará aquél, sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los o las funcionarias estarán obligadas a prestar la colaboración que se les solicite. Se hace presente que toda comunicación que mantenga al fiscal con los/as funcionarios/as involucrados deberá efectuarse ya sea presencialmente, en la oportunidad que definan los intervinientes para tal efecto, o mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la casilla que defina el fiscal para tal efecto.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos a la o las personas denunciadas, o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de 3 días hábiles.

El fiscal deberá adoptar las medidas con perspectiva de género de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, para lo que deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las circunstancias derivadas de las condiciones de trabajo. Dichas medidas pueden consistir en la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744, entre otras. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que se encuentre afinado.

Además, en el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución a la o las personas denunciadas, como medida preventiva.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el denunciado y para el abogado que asumiere su defensa, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. Por su parte, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación y a conocer su contenido desde la formulación de cargos.

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal emitirá, dentro de 5 días hábiles siguientes, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Director Ejecutivo del servicio, quien resolverá en el plazo de 5 días hábiles, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al denunciado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

Todo procedimiento disciplinario deberá finalizar, ya sea con sobreseimiento o con absolución o la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

Durante el proceso investigativo, los o las intervinientes deberán garantizar la protección y un trato digno a la o las víctimas.

La persona receptora de la denuncia, el Director Ejecutivo del servicio y quienes se desempeñen como fiscales e investigadores de los procedimientos administrativos deberán tener especial cuidado con las víctimas. Para ello, deberán guardar la discreción que amerite el caso, como también tomar las medidas que garanticen la confidencialidad, imparcialidad, no victimización, perspectiva de género y celeridad del procedimiento respectivo.

Sin perjuicio del resultado del proceso administrativo, la jefatura de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar el ambiente laboral saludable, igualitario y de mutuo respeto en el área

afectada, efectuando, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los/as funcionarios/as, con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas a la dignidad de las personas.

No podrá recurrirse a mecanismos alternativos al procedimiento para resolver situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual como, por ejemplo, la mediación o conciliación.

- b.1 **Del Fiscal.** En caso de instruirse un Sumario Administrativo, el Director Ejecutivo del servicio designará una persona que oficie como Fiscal, quien deberá cumplir con las siguientes características:
- (i) Debe tener grado igual o superior a la persona denunciada. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. No debe tener dependencia laboral con cualquiera de las partes involucradas.
 - (ii) No podrá tener interés en los hechos que se investigan.
 - (iii) No podrá tener amistad o enemistad con cualquiera de las personas involucradas, o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados o víctimas.
 - (iv) Ser un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.
 - (v) El fiscal designará un actuario que cumpla con las mismas condiciones antes señaladas, a excepción de aquella relativa al grado.

Sin importar si se trata de investigación sumaria o sumario administrativo, el investigador o fiscal deberá realizar ciertas diligencias mínimas, entre las que pueden mencionarse, proporcionar a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar antecedentes o información, garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y considerar los siguientes antecedentes que sean pertinentes a la naturaleza del proceso.

6. MEDIDAS DE RESGUARDO.

En el marco del Sumario Administrativo, el o la fiscal podrá adoptar las siguientes medidas preventivas:

- (i) Suspender de sus funciones a el o la denunciada.
- (ii) Destinar transitoriamente a la persona inculpada a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, tal como lo establece el artículo 136 del Estatuto Administrativo.
- (iii) Separación de espacios físicos.
- (iv) Disponer el otorgamiento de atención psicológica a la persona denunciante a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744.

La aplicación de alguna de estas medidas preventivas no será considerada un menoscabo a la posición que ocupa la persona denunciada, ni una sanción para la misma, así como tampoco la pérdida de derechos para las partes involucradas.

7. DERECHOS DEL/LA DENUNCIANTE.⁹

- (i) La persona denunciante no podrá ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumario o sumario, invocados a partir de la citada denuncia.
- (ii) Igualmente, no podrá ser trasladado de la localidad o de la función que desempeñare, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el punto precedente. Asimismo, los/as funcionarios/as tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el Director Ejecutivo del servicio y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subroga.
- (iii) Además, no podrá ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren los puntos anteriores, salvo que expresamente lo solicite el o la denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.
- (iv) En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

Además, durante el transcurso del procedimiento administrativo, el/la denunciante (víctima) tendrá derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificado y a interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que la persona inculpada.

Debe recordarse que la resolución que afina el procedimiento disciplinario debe notificarse a la persona inculpada, pero también a la persona denunciante, en un plazo de cinco días, para efectos de que pueda impugnarla. El o la denunciante podrá, además, reclamar de dicha resolución a la Contraloría General de la República en el plazo de veinte días, contados desde que tome conocimiento de la resolución, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 137 del Estatuto Administrativo, modificado por la Ley N° 21.643.

⁹ Artículo 90 A del Estatuto Administrativo

8. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Los/as funcionarios/as denunciados/as que incurran en conductas de acoso laboral o acoso sexual, podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Censura.** La censura consiste en la amonestación por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) **Multa.** La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de esta, conforme lo dispone el Estatuto Administrativo. El denunciado en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del/la funcionario/a de la multa impuesta mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo con la escala establecida en el artículo 123 del Estatuto Administrativo.

- c) **Suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses.** La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del/la funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- d) **Destitución.** La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a.

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Estatuto Administrativo *“La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:*

- a) *Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;*
- b) *Infringir las disposiciones de las letras i), j), k), l) y m) del artículo 84;*
- c) *Condena por crimen o simple delito, y*
- d) *Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.*
- e) *Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la Ley, o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia.*
- f) *En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.”.*

Sobre el particular se debe tener presente que el literal e) del artículo 12 del Estatuto Administrativo dispone que para ingresar a la administración del Estado es necesario cumplir entre otros, con el siguiente requisito: *“No haber cesado en un cargo público como*

consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones". Sin embargo, en el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 84 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado en el inciso anterior, que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 12 letra e), decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

9. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO

La persona inculpada en un procedimiento puede impugnar la decisión que contenga la resolución que afine el procedimiento, cuando éste aplique alguna sanción. Para ello, tiene disponible el recurso de reposición, ante el Director Ejecutivo del servicio, y el recurso de apelación, en subsidio del de reposición cuando éste se rechazare, ante el superior jerárquico respectivo, que en este caso será el Director de Educación Pública.

La Ley Karin modificó lo anterior, con objeto de permitir que la víctima también pueda recurrir en contra de la resolución, cuando ésta declare el sobreseimiento, absolución o la aplicación de una sanción.

Para ello, cualquiera sea el recurrente, el recurso deberá interponerse al Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas de forma fundada, por escrito y dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución. El recurso deberá ser fundadamente acogido o rechazado dentro del plazo de cinco días.

10. ENFOQUE DE GÉNERO EN EL PROCEDIMIENTO.

Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación. Es decir, implica la adopción de medidas en el procedimiento, tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en género.

Los actores clave implicados en la aplicación del procedimiento deben contar preferentemente con formación en igualdad de género e irreprochable conducta en estas materias. En los planes de prevención, el SLEP Del Pino deberá informar, sensibilizar y capacitar al personal en todo lo relativo a igualdad de género y fomentar de manera explícita y permanente la adhesión institucional a este principio.

Tal como se indicó respecto de la perspectiva género, se debe considerar también lo establecido en la Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género. Así el artículo 3° de la referida normativa establece que quien ejerza la función pública debe tener una especial consideración de los principios de igualdad y no discriminación, debida diligencia, centralidad en las víctimas, autonomía de la mujer, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos. Por su parte, el artículo 14 expresa que la perspectiva de género debe ser incorporada en las políticas generales en material laboral como una medida de prevención de la violencia de género en el ámbito laboral. Finalmente, resulta pertinente destacar lo señalado en el artículo 30 que expone obligaciones generales de los órganos del Estado frente a las denuncias por hechos de violencia de género, indicando que, en todas las investigaciones y en todos los procesos judiciales y administrativos sobre violencia de género que afecten

a las mujeres, como es el caso de denuncias por acoso sexual y laboral, efectuadas por mujeres, se deberán observar, además, los principios de debida diligencia y de no victimización secundaria.

11. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada o personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las medidas disciplinarias que correspondan.

12. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, al funcionario/a que haya presentado la referida denuncia se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria o sumario investigativo. Sobre el particular, el literal d) del artículo 125 del Estatuto Administrativo, establece que la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, encontrándose entre ellos *"Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados."*

En relación con el denunciado, considerando el párrafo anterior que se le atribuyó una denuncia infundada, el SLEP Del Pino deberá realizar las acciones necesarias de acompañamiento y reparación de ser necesarias.

13. ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Con la finalidad de promover un ambiente de trabajo seguro y un clima laboral adecuado e igualitario es fundamental implementar medidas y/o acciones que permitan prevenir hechos de acoso laboral y acoso sexual dentro de la Institución. De esta manera, se plantean las siguientes acciones, relacionadas con el presente procedimiento, con el fin de proteger la salud mental y física de los funcionarios:

- Incorporar y difundir el presente procedimiento en la página de la Institución, para que sea accesible a todos los funcionarios.
- Entrega efectiva de una copia del presente procedimiento, vía correo electrónico institucional a cada funcionario y funcionaria, como al personal tercerizado.
- Mantener en el lugar de trabajo, en una zona común y visible, un documento que contenga los conceptos básicos de violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual.
- Desarrollar e implementar acciones de formación con perspectiva de género y planes de capacitación para los actores relevantes del procedimiento de denuncia, investigación y sanción de la violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual.
- Incorporar la temática de violencia en trabajo, acoso laboral y acoso sexual con perspectiva de género en el plan anual de capacitación del Departamento.

- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de la persona al interior de la organización.
- Promover la igualdad y mutuo respeto entre los funcionarios, con independencia de su género.
- Desarrollar el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo con perspectiva de género en los términos establecidos en el artículo 14, de la Ley N° 18.575, incorporado por la Ley Karin.

ANEXOS

I. Anexo N°1: FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Nº Folio denuncia	Fecha recepción Jefatura de Servicio	Fecha recepción Fiscal

FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA ORGANIZACIONAL

El Servicio Local de Educación Pública Del Pino asume un compromiso con la dignidad, buen trato y respeto por todas las personas que se desempeñan en el servicio, y realizará las acciones pertinentes para prevenir, abordar y sancionar las acciones contrarias a ello, acompañando a las personas afectadas y reparando los ambientes laborales con el compromiso conjunto.

Objetivo del formulario: El presente documento tiene por objetivo recopilar los primeros antecedentes de la denuncia sobre alguna manifestación de violencia relacionada al trabajo. Lo indicado en este formulario le permitirá al Director Ejecutivo del servicio, decidir la pertinencia de instruir una investigación sumaria o sumario administrativo, sobre los hechos denunciados.

Confidencialidad: Este formulario de denuncia será entregado, en primera instancia, únicamente al Director Ejecutivo del servicio con carácter de confidencial. En caso de instruirse investigación sumaria o sumario administrativo, se realizará su entrega al investigador y/o fiscal nombrado para desarrollar la investigación. De presentarse cargos a la(s) persona(s) denunciadas tras la investigación, este documento será parte de la carpeta del caso, a la cual tendrán acceso la(s) persona(s) denunciada(s), para preparar su defensa. No existirán otras personas con acceso a esta información.

Respuesta a la denuncia: El Director Ejecutivo del servicio dará respuesta en 3 días hábiles, si tiene por presentada o no la denuncia. En ambos casos, se informará al denunciante mediante el receptor de denuncia que acogió el formulario, o bien, mediante la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, de haberse cursado el formulario por esta vía.

Importante: No se cursarán denuncias anónimas, a fin de resguardar la responsabilidad por parte del denunciante en cuanto a la información proporcionada. Todos los campos son obligatorios de ser completados para cursar la denuncia.

Para más información: El desarrollo y plazos de la investigación sumaria o sumario administrativo y otras informaciones, se encuentran descritas en el Procedimiento de Denuncia y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

I- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Identificación de la persona que realiza la denuncia (Denunciante):

Nombre:	
Área de desempeño:	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico de contacto:	

(A este correo se efectuarán las notificaciones atinentes a la denuncia)	
Dirección particular: (También para efectos de notificación)	

2. ¿La persona que realiza la denuncia es la víctima (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional)? *Marque con una "X" la alternativa que corresponda:*

Sí _____ No _____

3. Identificación de la víctima (completar sólo en caso de que no sea la misma denunciante)

Nombre:	
Área de desempeño:	
Sexo:	
Identidad de Género:	

4. Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s) (quien efectúa las acciones de violencia organizacional)

Nombre:	
Área de desempeño:	

Nombre:	
Área de desempeño:	
Nombre:	
Área de desempeño:	

Otras personas denunciadas:

--

5. ¿La(s) persona(s) denunciada(s) trabaja(n) directamente con la Víctima? *Marque con una "X" la alternativa que corresponda:*

Sí _____ No _____ Ocasionalmente _____ No lo sé _____

II- IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DENUNCIADA

1. Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la situación denunciada:

	Acoso Laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
	Acoso Sexual	El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
	Violencia en el trabajo	Es aquella ejercida por terceros ajenos al Servicio Local de Educación Pública Del Pino, ya sean proveedores, usuarios u otros, cuando realicen conductas que afecten a las personas funcionarias, con ocasión del desempeño de sus funciones.
	Otra conducta que atente a la dignidad de las personas. Favor Describir:	

2. ¿La jefatura de la víctima tiene conocimiento de la situación denunciada?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Sí _____ No _____ Sólo en parte _____ No lo sé _____

3. Marque con una "X" las características de la situación denunciada:

- a) Situación puntual, única _____ Situación reiterada _____
- b) Situación con testigos _____ Situación sin testigos _____
- c) Sucede en:

espacios virtuales _____ oficinas _____ espacios públicos _____ espacios privados _____

Otro espacio (describir): _____

4. Indique fecha de inicio de la situación denunciada:

III- NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1. Describa la situación y conductas manifestadas en orden cronológico. (Señalar nombres de todas las personas involucradas, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). *(Puede relatar los hechos en una hoja adjunta)*

2. Describa a las personas que hubieren presenciado o que tuvieran información de lo acontecido (nombres, lugares, fechas y detalles que describan la presencia de testigos). *(Puede describir en una hoja adjunta)*

3. Señale, si conoce, situaciones similares que hayan sucedido con las mismas personas involucradas: *(Puede describir en una hoja adjunta)*

4. Describa en detalle todas las consecuencias que han tenido las situaciones denunciadas: *(Puede describir en una hoja adjunta)*

5. Marque con una "X" todas aquellas pruebas que estén disponibles asociadas a los hechos denunciados. El fiscal se las solicitará o ud. podrá aportarlas en caso de que se desarrolle un sumario o investigación sumaria.

- Ninguna evidencia específica
- Testigos
- Correos electrónicos
- Fotografía(s)
- Video(s)
- Licencias médicas

_____ Informes psicológicos o psiquiátricos

_____ Otros elementos de respaldo (Describir):

6. Observaciones complementarias:

VI- Nombre y firma de la persona Denunciante

Yo, _____, realizo esta denuncia entregando información sobre hechos verídicos y comprendo que el acto de proporcionar información falsa constituye una falta grave al Principio de Probidad¹⁰. Además, me comprometo a resguardar confidencialidad de toda información relacionada a la denuncia en curso para propiciar el correcto desarrollo de una posible investigación.

Firma _____

Fecha _____

¹⁰ Ley N° 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52° Principio de Probidad Administrativa