



REGLAMENTO INTERNO LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSE LUIS CARRERA



2024

I. FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

La Entidad Individual Educacional JIL Carrera se encuentra inserta en la Comuna de San Miguel, atendiendo a una población estudiantil de diversas comunas, en las que destacan San Miguel, San Joaquín, La Granja y La Pintana principalmente. Nuestros estudiantes pertenecen a grupos familiares de un nivel socioeconómico medio bajo y cuyos estudiantes se ven afectados por la influencia de drogas, alcoholismo, delincuencia, maltrato y en algunas ocasiones falta de compromiso familiar. En este contexto nuestro liceo ofrece a la comunidad una oportunidad de formación personal y profesional que orienta su quehacer en un contexto de disciplina y con un fuerte carácter valórico que propende a la formación de jóvenes que se inserten en la sociedad siendo respetuosos, tolerantes, capaces de resolver conflictos y eficaces y eficientes en su desempeño profesional procurando ser un aporte permanente a la sociedad. Para ello nuestra comunidad escolar enfatiza el trabajo escolar, el cumplimiento de las responsabilidades académicas, los buenos modales, el reflejo de principios y valores, la participación en actividades académicas, deportivas y artísticas, el desarrollo de talleres y eventos institucionales, entre otras. Contamos con Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación con las competencias requeridas para abordar exitosamente los desafíos académicos y formativos, con altas expectativas sobre las posibilidades de los estudiantes, responsables por los resultados obtenidos y comprometidos con los objetivos y metas propuestas. Finalmente, somos una comunidad que trabaja con convicción, esfuerzo y disciplina para cumplir con excelencia las responsabilidades que se le asignan.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA

El liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera se origina en una escuela básica como la concreción del sueño de una educadora quién encuentra en la comunidad de niños y jóvenes con pocas posibilidades de acceder al mundo educativo por razones económicas y extensas distancias desde los hogares de los niños a los colegios existentes en la comuna. Esta tarea de conjugar afecto, cariño y conocimiento fue la triada que permitió superar sinsabores, premuras económicas, desconfianza para finalmente vencer todas las adversidades y ofrecer una alternativa de desarrollo a niños jóvenes de la comunidad. Todo esto fue el marco en el cual nace la Escuela Básica N°100 Javiera Carrera. En el desarrollo de este proceso educativo se visualiza que los jóvenes al cumplir el ciclo de enseñanza básica necesitan una alternativa que continúe su proceso formativo y que además les abra las puertas del futuro, entregándoles herramientas para desenvolverse en el mundo laboral. Como concreción de este nuevo sueño nace el 22 de marzo de 1970 el Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera ofreciendo a la comunidad de ese entonces las especialidades de Contabilidad, Secretariado y Ventas. El Liceo tiene una historia llena de significancias entre las más relevantes está su nombre tomado de la familia Carrera, como reflejo de quienes permanentemente lucharon en la adversidad sin desfallecer en ningún momento. Esta perspectiva histórica da origen a lo que se establece como el lema pedagógico y formativo del Liceo "CON ESFUERZO Y PERSEVERANCIA DIA A DIA SE VENCE LA ADVERSIDAD". Actualmente, somos una comunidad educativa inserta en la Comuna de San Miguel que ha extendido su círculo de influencia a varios sectores de la región Metropolitana, dado que en nuestra matrícula tenemos alumnos procedentes de diferentes comunas de la región. Contamos con una infraestructura aprobada por las normativas que regula la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de San Miguel y el Ministerio de Educación. La infraestructura, satisface los requerimientos tecnológicos, curriculares, administrativos, de salud y medio ambientales que demanda el legal ejercicio de la función docente autorizado por el decreto cooperador del Estado N° 13234 y registrado en el rol base de Datos N° 09489-7. En nuestro liceo concebimos al estudiante como persona, por lo tanto, se constituye en el centro de nuestro quehacer pedagógico. El desarrollo pleno de todas sus potencialidades es nuestra fundamental motivación para formar en ellos personas con principios y valores y competencias que le permitan insertarse en el mundo laboral y continuar estudios superiores. De igual forma

propendemos a la formación de buenos ciudadanos, y con conciencia social, capaces de ser un aporte en el mundo en que viven. Las actividades deportivas y artísticas son un complemento en la formación de nuestros jóvenes con el objetivo de inculcar en ellos un espíritu de vida saludable. Finalmente, nuestros apoderados son un ente participativo y presente en la labor educativa de nuestros jóvenes que se hace efectiva a través del Centro de Padres, Talleres de apoyo, y actividades institucionales.

Misión

Educar personas y profesionales íntegros, analíticos y reflexivos, con principios y valores cristianos, a través de una formación por competencias tales como: comunicación, manejo de TIC (tecnología de la información y de la comunicación), capacidad de resolución de conflictos, trabajo colaborativo, adaptación al cambio, entre otras; permitiéndoles incorporarse en el mundo laboral y empresarial, de acuerdo a las necesidades emergentes, y acceder a la educación superior.

Visión

Aspiramos a ser una institución reconocida y destacada en la región Metropolitana, por altos estándares de calidad, que promueven el aprendizaje, la investigación y la formación profesional, el perfeccionamiento continuo, la buena convivencia y formación ciudadana, la integración con la comunidad, el cuidado del medio ambiente y la búsqueda del bien común para la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Sellos Institucionales

- 1.-Formación valórica sustentada en el respeto, la tolerancia, la inclusión, la disciplina, la responsabilidad, el esfuerzo y perseverancia, la solidaridad y el amor.
- 2.-Un proceso de Enseñanza - Aprendizaje y formación profesional basado en el desarrollo de competencias, altas expectativas académicas, a través de la autodisciplina, enmarcado en un ambiente de sana convivencia escolar.
- 3.-Potenciamos el desarrollo integral del estudiante a través del uso de la tecnología, la innovación, el desarrollo artístico, deportivo y cultural; y comprometidos con el cuidado del medio ambiente.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. LA DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educacional del Liceo Comercial Javiera y José Luis carrera se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortalece el respeto, la protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

Reconocemos la dignidad como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, el presente reglamento siempre resguardará la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Así también, las medidas disciplinarias que puedan derivar de su aplicación estarán en plena concordancia con la Convención de Derechos del niño en su Artículo 28 que establece que toda medida disciplinaria deberá ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA y ADOLESCENTE

El presente reglamento tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral y psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.

Por consiguiente, de la aplicación del presente reglamento deberá primar siempre el interés superior del niño, niña y adolescente, considerándose en los procesos de evaluación por parte de la autoridad de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera las condiciones y características propias de cada caso (edad, género, grado de madurez, experiencia, existencia de discapacidades, el contexto social y cultural, entre otras) procurando que prevalezca el carácter formativo.

3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El presente reglamento acoge el principio de no discriminación arbitraria, establecido en nuestra Constitución Política ART 19 y define discriminación arbitraria según la Ley N° 20.609 que establece como tal “la 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 la 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”.

Conjuntamente, asumimos que en el ámbito educacional la no discriminación se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje la participación de los estudiantes, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. El presente Reglamento en tal sentido procurará resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en el plano cultural, político, económico y social así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

4. LEGALIDAD

El presente Reglamento consagra el cumplimiento pleno de las normativas vigentes entregadas por el Estado de Chile a través de sus respectivas instituciones.

A su vez, consagra que toda medida aplicada deberá ser conforme a la normativa vigente y a las medidas y procedimientos establecidos en el presente reglamento. Para tales efectos el presente reglamento contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones indicando la medida o sanción asignada al hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

El presente reglamento consagra el Artículo 19 , N°3, inciso 6°, de la Constitución Política del Estado y en consecuencia las medidas disciplinarias que determine la Entidad Individual Educativa JIL Carrera se aplicarán mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el presente reglamento.

Para todos los efectos se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia , garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6. PROPORCIONALIDAD

Las infracciones al Reglamento Interno serán medidas disciplinarias que van desde las medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Las medidas disciplinarias que se establecen en el presente reglamento son proporcionales a la gravedad de las infracciones y se aplicarán de manera gradual y progresiva, procurando utilizar estrategias que permitan revertir las conductas procurando hacer prevalecer el carácter formativo, para lo cual se considerará la utilización de medidas de apoyo psicosocial.

Las calificaciones a las faltas serán Faltas leves, graves y muy graves, que tendrán un carácter cuantitativo. Las faltas leves tendrán un valor de 20 puntos, las faltas graves de 40 puntos y las faltas muy graves de 70 puntos, determinándose las condicionalidades y las cancelaciones de matrícula para el año en curso o siguiente por acumulación de puntaje, 300 puntos para las primeras y 400 puntos para las segundas considerándose en estas últimas como un factor determinante que afecte gravemente la convivencia escolar.

Las anotaciones positivas entregan un puntaje a favor del estudiante de 40 puntos, en el caso de que el estudiante tenga anotaciones negativas el puntaje de las anotaciones positivas deberá ser descontado del puntaje negativo del estudiante con el objetivo de que el estudiante tenga la oportunidad mejorar en esta área.

7. TRANSPARENCIA

El presente reglamento asume como un pilar fundamental la transferencia entendiendo por tal la entrega de información fidedigna respecto del funcionamiento de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera a todos los estamentos de la comunidad escolar, como la transparencia respecto de los protocolos, medidas, acciones, asumidas por el equipo de Gestión en el desarrollo de sus labores directivas, reconociendo el derecho a ser informado por cada integrante de la comunidad escolar.

8. PARTICIPACIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar reconoce el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

En tal sentido los estudiantes tienen el derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y a aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera y agruparse para fines específicos que contribuyan a la comunidad educativa.

Para los efectos de lograr la comunicación la integración y la expresión de todos los integrantes de la comunidad escolar existirá el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar como mecanismo que promueva la participación de los estamentos en la gestión de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera para lo cual se fijarán reuniones periódicas y un Plan de Trabajo Anual que garantice su funcionamiento.

A su vez se implementarán entidades representativas de cada estamento que puedan trabajar para sus propios fines en coherencia con el Plan anual de Trabajo fijado por el Equipo Directivo, Centro de alumnos, Centro de Padres, Comité de Docentes y personal Administrativo. Estas entidades podrán reunirse periódicamente, elaborar un plan de trabajo y contarán con un Profesor Asesor que sirva de nexo con el equipo directivo.

9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

Para todos los efectos el Proyecto Educativo y reglamento Interno de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera deberá ser conocido por los estudiantes, padres, madres, apoderados y personal docente y administrativo previo a su incorporación a la comunidad escolar, entendiéndose por consiguiente que todos aquellos que son parte de la comunidad han asumido libremente el Proyecto educativo, su reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

10. RESPONSABILIDAD

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar asume que la educación es una función social, y que es responsabilidad de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes del Sostenedor, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros brindar un trato digno y respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. **NO SER DISCRIMINADO:** La Entidad Individual Educativa JIL Carrera propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, serán aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
2. **ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO:** La Entidad Individual Educativa JIL Carrera asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.
3. **EXPRESAR SU OPINIÓN:** Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y sana convivencia.

4. **CONDUCIR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DE LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA:** La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener los liceos.
5. **RECIBIR UNA ATENCIÓN EDUCADA, ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA:** la Entidad Individual Educativa JIL Carrera garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
La Entidad Individual Educativa JIL Carrera propenderá a asegurar que todos los estudiantes independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
6. **ASOCIARSE LIBREMENTE:** Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
7. **SER INFORMADOS:** La Comunidad Escolar podrá acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos del Liceo, excepto las previstas por ley. Esta información será entregada al inicio de cada año escolar.
8. **RESPECTO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES:** Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa. Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
9. **PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA:** La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera.
10. **SER ESCUCHADOS Y PARTICIPAR DEL PROCESO EDUCATIVO:** La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera.
11. **PARTICIPAR EN INSTANCIAS COLEGIADAS EN LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA:** La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de la Entidad Individual Educativa JIL Carrera.
12. **RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL:** Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa. El proceso educativo debe

considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad. La Entidad Individual Educativa JIL Carrera debe propender a asegurar que todos los estudiantes, independientes de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

DEBERES DE LOS APODERADOS

Se entenderá por Apoderado la persona quien figura como apoderado en la ficha de matrícula el que se responsabilizará por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del estudiante ante la Dirección del Liceo, personal docente y cualquier otro funcionario que intervenga en el proceso educativo del estudiante.

El apoderado se compromete a que su pupilo cumpla con los deberes que exige el reglamento interno de nuestra institución, entendiendo por estos:

1. Conocer, cumplir y apropiarse junto a su pupilo del Proyecto educativo institucional y del Reglamento Interno.
2. Velar por el cumplimiento de asistencia a clases de su pupilo en pro del proceso enseñanza aprendizaje. Si el estudiante se ausenta a clases deberá al día siguiente justificarlo al inicio de la jornada escolar en inspectoría. Si tiene certificado médico debe hacerlo llegar a la Dirección del establecimiento. Las licencias y certificados médicos cumplen la función de informar la situación del estudiante y con esta recalendarizar pruebas y trabajos, pero en ningún caso disminuyen el porcentaje de asistencia a clases para efectos de promoción.
3. Velar por la puntualidad en el ingreso a clases al inicio de la jornada escolar en pro del proceso enseñanza aprendizaje. Si su pupilo presenta tres atrasos durante el mes , o si reincide en estos deberá justificar dichos atrasos en inspectoría. Si su pupilo vive en comunas lejanas al liceo se considerará su situación de lejanía y deberá justificar los seis atrasos durante el mes en inspectoría.
4. Velar por el uso y cumplimiento del uniforme escolar completo, cuidando la higiene y presentación personal de su pupilo.
5. Velar por que su pupilo cumpla con sus útiles escolares necesarios para el trabajo diario según su horario de clases y durante todo el año escolar contando con un cuaderno por asignatura, el cual debe tener en la tapa una etiqueta con su nombre, el nombre de la asignatura, el nombre del docente y el curso a que pertenece.
6. Velar por que su pupilo cumpla con sus deberes escolares, registrando diariamente el objetivo de aprendizaje, fecha, los contenidos, desarrollo de actividades y ejercicios en cada clase, prepare trabajos, disertaciones, debates, cuando se requiera, y rinda las evaluaciones en las fechas programadas cuya calendarización podrá ver en la agenda del liceo, en la página web y en su correo electrónico. Si su pupilo se ausenta a pruebas o evaluaciones se aplicará la normativa descrita en el reglamento de evaluación y promoción.
7. Es deber del apoderado informar a su profesor jefe, inspectoría general o al equipo de convivencia escolar en caso de existir conflictos que puedan afectar la sana convivencia de su pupilo dentro y fuera del establecimiento.
8. Es deber del apoderado informar situaciones que afecten la salud o seguridad de su pupilo; utilizando los conductos regulares de comunicación, profesor jefe, inspectoría general, dirección, entre otros.
9. Mantener un buen trato, ser respetuoso, manteniendo un lenguaje y actitud adecuada con los diferentes miembros de la comunidad escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y /o apoderados.

10. El apoderado y/o apoderado suplente debe asumir que ante el liceo es el único responsable de su pupilo, y por consiguiente nadie más que él puede hacer el retiro del estudiante en el establecimiento en forma presencial, y no por vía telefónica o correo electrónico.
11. El apoderado asume que el no cumplimiento de las responsabilidades adquiridas, podría generar motivos suficientes para solicitar el cambio de apoderado.
12. El apoderado asume que es su deber denunciar cualquier acto que atente contra la integridad física o psicológica del estudiante fuera del establecimiento y es su deber informar al Liceo dicha situación.
13. Es deber del apoderado en caso de requerir algún documento del establecimiento solicitarlo en Dirección con al menos 48 horas de anticipación.
14. Es deber del apoderado asistir a todas las reuniones de apoderados que se realizan una vez al mes, que son el primer miércoles o el primer jueves de cada mes. Y en caso de ausencia justificar presencialmente al día siguiente en inspectoría. En caso de 3 o más inasistencias a reuniones de apoderados el Equipo Directivo podrá solicitar el cambio de apoderado.
15. Es deber del apoderado asistir a citaciones efectuadas por directivos, docentes y psicóloga. En caso de no poder asistir notificar y reprogramar una fecha posterior.
16. Es deber del apoderado conocer el tipo de dependencia de Liceo Particular Subvencionado, el monto del arancel mensual y las fechas de pago. Cumplir con el compromiso de arancel aceptado por él al momento de matricular a su pupilo.
17. Es deber del apoderado apoyar las actividades del Centro General de Padres y apoderados en pro de su pupilo.
18. Es deber del apoderado respetar los periodos de matrícula, para lo cual deberá haber cancelado el arancel anual del año en curso. De lo contrario el Liceo podrá disponer de las vacantes a partir de las fechas posteriores al periodo de matrícula.
19. Es deber del apoderado respetar los horarios de atención del establecimiento y de los docentes.
20. Es deber del apoderado, una vez notificado por el Liceo asistir de forma inmediata en caso de accidente escolar de su pupilo.
21. Es deber del apoderado, responder por los daños materiales causados por su pupilo en las instalaciones y material escolar del establecimiento o de sus compañeros en un plazo máximo de 15 días contados desde que fue informado de la situación por la Dirección del Establecimiento.
22. Es deber del apoderado mantener vigente los números telefónicos y su dirección en caso de ser requerido o informar en el caso de cambio de correo, teléfono u domicilio.
23. Velar por que su pupilo cumpla con los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Educación en cuanto a lavado frecuente de manos, uso de alcohol gel, evitar contacto físico y uso de mascarilla. Además, velar por que su pupilo cumpla con los protocolos sanitarios establecidos por el establecimiento en control de temperatura al ingreso de la jornada, uso de alcohol gel al ingreso de sala de clases y dependencias del establecimiento, uso de mascarilla durante toda la jornada, evitar contacto físico, y durante los recreos permanecer fuera de la sala de clases para favorecer la ventilación, la limpieza y desinfección de las superficies de contacto.
24. Es deber del apoderado informar al profesor jefe en caso que el estudiante presente sintomatología covid.
25. Es deber del Apoderado firmar las comunicaciones recibidas en la agenda escolar de su pupilo.
26. Es deber del Apoderado informar al liceo mediante comunicación escrita o mensaje cuando su pupilo no pueda asistir a clases con el uniforme correspondiente.
27. Si un Apoderado o familiar participa en hechos de agresión física y/o verbal, amenazas a cualquier integrante de la comunidad escolar sean, Estudiantes, Directivos, Docentes, Administrativos, Asistentes de la educación, Apoderados y otros automáticamente serán desvinculados en su calidad

de apoderado y se activaran los protocolos correspondientes según el caso. Se solicitará un nuevo apoderado que cumpla con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

DEBERES PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Mantener un comportamiento consecuente, conociendo, cumpliendo y apropiándose del Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, cumplir y apropiarse de las normas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
3. Mantener un comportamiento y lenguaje adecuado tanto en el interior como en los alrededores del establecimiento que promueva el desarrollo de una Buena Convivencia Escolar.
4. Dar cumplimiento a las Normas establecidas por el Plan de Seguridad Escolar para procurar la prevención de accidentes y un ambiente adecuado y seguro para el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidas por el Equipo Directivo para el logro de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
6. Cuidar y Mantener los Recursos Materiales del Establecimiento para el desarrollo del quehacer Institucional.
7. Abstenerse del uso de celulares, cámaras, juegos de video o cualquier aparato tecnológico de uso personal, etc. durante las horas de clases, salvo que el docente determine el uso tecnológico y pedagógico dentro de la sala, teniendo en cuenta que el Liceo no se hace responsable por pérdida de éstos u otros objetos de valor.
8. Canalizar las inquietudes y problemáticas a través de las autoridades pertinentes o a través de las entidades representativas de los estamentos de Convivencia Escolar, Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo de Profesores, Docentes, administrativos y asistentes de la educación.
9. Dar un uso adecuado y respetuoso a los mecanismos de comunicación tales como: comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, whatsapp, siempre con fines educacionales.

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

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Entidad Individual Educacional Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera.
Rol Base	9489-7
Ubicación Geográfica	Sebastopol # 521 - Comuna de San Miguel, Santiago
Fono	22 5264062

Niveles que atiende	1° y 2° Medio Científico Humanista 3° y 4° Técnico Profesional. Especialidades Contabilidad y Administración.
Jornada de Atención	Jornada Escolar Completa de 8:00 a 17:15 horas. Horario de Colación de 13:00 a 14:00 Horas. R Recreos: 9:30 a 9:45 Horas. 11:15 a 11:30 Horas. 15:30 a 16:45 Horas. A contar del año 1999 se aplican los Planes y Programas de Estudio entregado por el Ministerio de Educación a través del Decreto N°220 de 1998 y los posteriores cambios por el Decreto N°254 de 2009 y se incorporan los ajustes curriculares para Primero medio emanados del MINEDUC y la incorporación paulatina del Decreto N°452 del 2013 para la Enseñanza Media Diferenciada Técnico-Profesional que incorporamos el año 2016 en Tercero Medio y 2017 en cuarto medio Técnico Profesional. Estos Decretos están centrados en los objetivos fundamentales y contenidos mínimos que dan comienzo a la Reforma Educacional y sus posteriores Ajustes Curriculares en nuestro país. A partir de 2020 se incorpora el Decreto de Evaluación, Calificación y promoción escolar N° 67 del 2018 y que entra en vigencia en marzo del 2020. Además, se incorporan las nuevas bases curriculares para tercero y cuarto medio en formación general.

NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Los Planes y Programas en que se fundamenta la acción educativa de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, son determinados por las Normas vigentes en que aprueba la modalidad de Educación Técnico Profesional poniendo énfasis en especial el Decreto N°220, Decreto N°254 y Decreto 452 del 2016 en Nivel Tercero Medio T.P., que estipula los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios y la aplicación de los planes y programas de estudio emanados por el Mineduc, en los cuatro niveles de enseñanza media distribuidas sus horas como a continuación se indica:

- En Primero y Segundo Medio: 42 horas de las cuales, 36 horas son de Formación General y 6 de Libre Disposición.
- En Tercero y Cuarto de Contabilidad 43 horas, 21 hrs de Formación General, 22 hrs de formación Diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.
- En Tercero y Cuarto de Administración 43 horas, 21 hrs de Formación General, 22 hrs de Formación Diferenciada y 6 hrs de Libre Disposición.

Nuestra Entidad Individual Educacional JIL Carrera se rige por los Decretos que a continuación se señalan, siendo su Decreto Cooperador N° 13.234 de 1981.

	Decreto Planes y Programas	Decretos de Evaluación y Promoción
1º MEDIO	Decreto Supremo N° 1358 Del 2011	Nº 67 del 2018

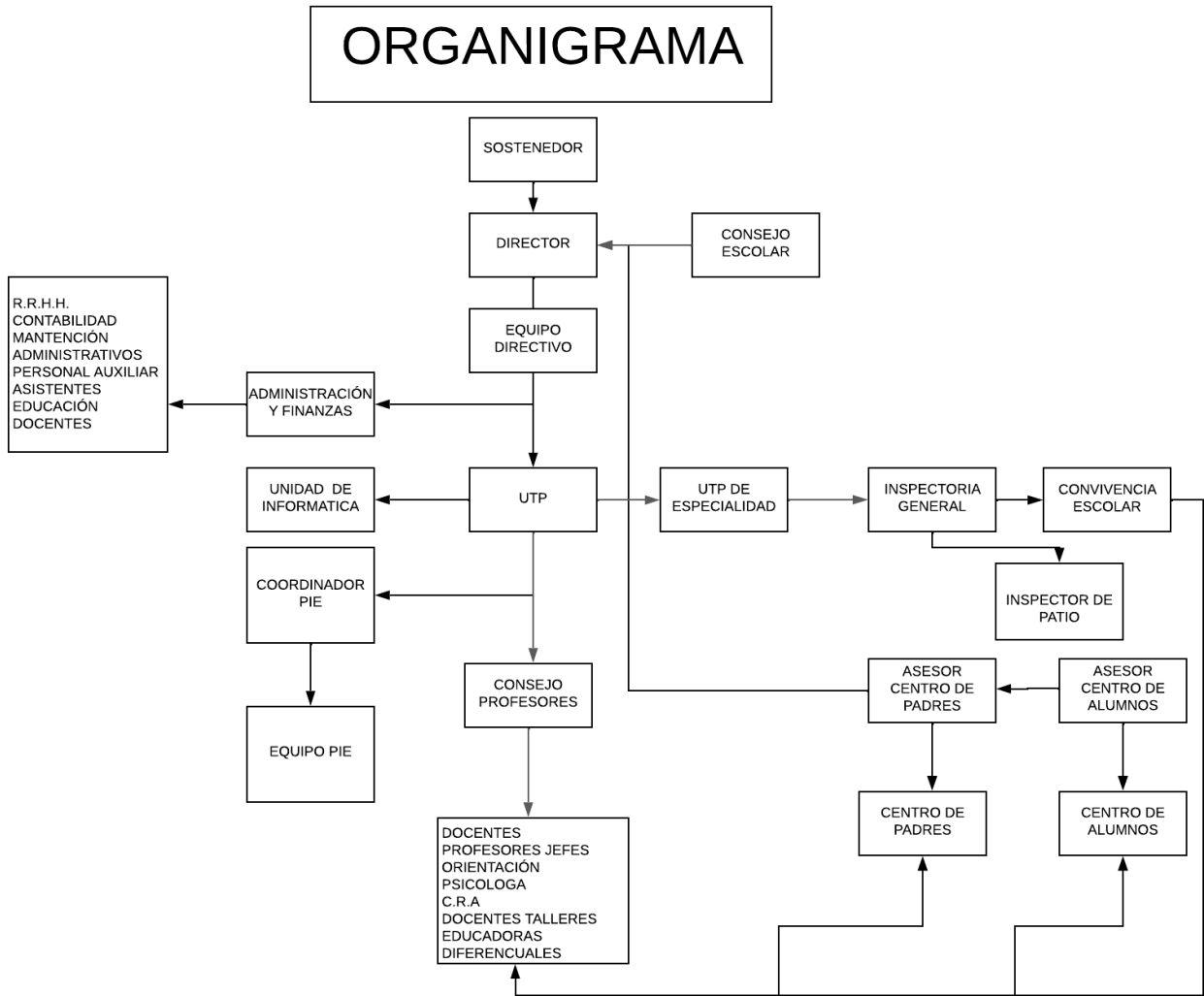
	Decreto Supremo N° 369 del 2015	
2º MEDIO	Decreto Supremo N° 614 del 2013. Decreto Supremo N° 369 del 2015	Nº 67 del 2018
3º MEDIO	Decreto Exento 954 /2015 Decreto Supremo N° 193 del 2019	Nº 67 del 2018
4º MEDIO	Decreto Exento 954 /2015 Decreto Supremo N° 193 del 2019	Nº 67 del 2018

Se establece un Régimen de Evaluación Trimestral de acuerdo al Manual de procedimientos evaluativos.

El quehacer técnico pedagógico de nuestra Entidad Individual Educacional JIL Carrera está bajo la supervisión de Dirección Académica que para tales efectos desarrolla su Gestión aplicado: (Ver Anexo Según corresponda).

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. (ANEXO 1) CONSIDERACIONES TÉCNICAS (ANEXO 2)

ORGANIGRAMA DEL LICEO COMERCIAL JAVIERA Y JOSÉ LUIS CARRERA.



DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL

1. La contratación del personal corresponde al Sostenedor y a los organismos que lo representan a través de su representante legal y Dirección.
2. El Contrato de Trabajo será celebrado dentro de los primeros 15 días de incorporada la persona a las labores convenidas.
3. El Contrato de Trabajo será hecho triplicado y uno de los ejemplares quedará en manos del trabajador, además de un ejemplar del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo del establecimiento.
4. Si la persona contratada se negare a firmar se enviará una copia del contrato a la respectiva inspección del trabajo para que requiera su firma. Si mantuviera su negativa podrá ser despedido sin derecho de indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.
5. El contrato que se celebre por un lapso no superior a 30 días, deberá suscribirse dentro de los dos días siguientes a la incorporación personal al Establecimiento.
6. Para efectos de contrato, el personal se considerará dividido en dos grandes grupos:
 - a) Los profesionales de la Educación.
 - b) Los asistentes de la Educación.
7. Los asistentes de la educación están sujetos a las disposiciones generales del Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley 21109) y el Código del Trabajo.
8. Los profesionales de la educación están regidos bajo las normas de carácter general establecidas en la ley 19010 y el Código del Trabajo.
9. Los Profesionales de la Educación serán contratados para realizar actividades de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.
10. Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación tendrán las siguientes especificaciones, además de las generales establecidas en el código del trabajo:
 - a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
 - b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
 - c) Lugar y horario para la prestación de servicios.
 - d) Carácter del contrato.
11. A los profesionales de la educación podrá contratarlos por un plazo fijo, indefinido o por la duración de un reemplazo. Existirán también contratos residuales y especiales según lo establece la ley 17090.
12. Los contratos de los docentes estarán sujetos a las disposiciones legales de horas lectivas y no lectivas.
13. Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en un documento anexo y serán firmadas por ambas partes de conformidad con la ley.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

1. Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación vigente se suspenden algunos efectos de la relación laboral, sin dejar de pertenecer al personal del establecimiento.
2. Las licencias son las siguientes:
 - Licencia por enfermedad.
 - Licencia por maternidad.

3. En caso de ausencia justificada debe notificar a primera hora del día al Administrador y en caso de tener reposo justificado a través de una licencia médica debe dar aviso inmediato de esta y haciendo llegar este documento dentro de los plazos legales. Para ambos casos debe notificar vía correo electrónico y vía telefónica al Administrador de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA Ricardo Araya Olivares (+56996991845) y arayaolivaresr@gmail.com.
4. En caso de Solicitar permiso debe realizarlo con 48 horas de anticipación dando aviso al administrador de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, luego de esta autorización debe comunicar a la Directora del establecimiento, en el caso de autorización deberá traer al día siguiente el certificado médico y/o respaldo del trámite entregándolo a la administración.

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL

1. Constituye falta todo incumplimiento de las obligaciones contractuales y de las funciones y deberes establecidos en los reglamentos pertinentes.
2. Las faltas del personal dan derecho al administrador o Directivos a:
 - a) Entrevista escrita.
 - b) Amonestación escrita (memorándum).
 - c) Constancia laboral por escrito a la Inspección del Trabajo.

DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL

1. La jornada de trabajo será pactada en el contrato de trabajo.
2. La jornada de trabajo máxima del personal paraprofesional y auxiliar será de 44 horas. Ley 21.109
3. La jornada de trabajo máxima de los profesionales de la educación será de 44 horas cronológicas Ley 19.070
4. Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas.
5. Las inasistencias o atrasos serán objeto, en primera instancia, de descuentos. El reiterado incumplimiento en este sentido será causal de terminación de contrato de acuerdo al artículo 2 de la ley Nº 19.010.

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

1. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y adicionales en especies, avaluables en dinero, que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo.
2. Las remuneraciones en ningún caso serán inferiores al ingreso mínimo legal en caso de los asistentes y R.B.M.N para los docentes o a la proporción de éste en caso de jornadas inferiores a la máxima.
3. Las remuneraciones se actualizarán en la forma y oportunidad que establece el contrato de trabajo. De ello deberá dejarse constancia en el mismo, debiendo ser firmadas por ambas partes.
4. Las remuneraciones se pagarán, en el plazo que establece el código del trabajo.
5. De las remuneraciones del personal se deducirán los descuentos que establece el artículo 57 del código del trabajo.
6. Deberán, asimismo, descontarse con acuerdo del personal y el Administrador, sumas o porcentajes destinados efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no correspondan a arriendo, luz, agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especies, o por

concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno. Estos descuentos no podrán exceder el 15% de la remuneración total.

7. Junto con el pago de las remuneraciones, el Liceo entregará un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los ítems y descuentos que se le han hecho, el que deberá ser suscrito por el trabajador, para los efectos acreditar, entre otros, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley y reglamento de subvenciones.
8. El personal asistente de la Educación será contratado por jornadas de 30 a 44 horas, según las necesidades del establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo, cuando se esté trabajando con una jornada de 44 horas.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

1. Efectuar actividades que atenten contra los fines de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA o que desprestigian a la institución, en forma directa o indirecta.
2. Efectuar actividades que atenten contra el orden público, la moral, la seguridad nacional o las buenas costumbres.
3. Incurrir en incumplimiento reiterado de las normas sobre horario de trabajo y/o adulteración de los registros correspondientes.
4. Desempeñar actividades durante los períodos de licencia médica.
5. Infringir las prohibiciones relativas al uso de dependencias, bienes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, riesgos, enfermedades y otras relativas a la higiene y seguridad, establecidas en este reglamento.
6. Utilizar la infraestructura y bienes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA para el desarrollo de actividades ajenas a su función, sin la autorización de la dirección.
7. Incurrir en faltas que afecten gravemente la convivencia escolar.
8. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones constituye falta grave y autoriza a la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA para aplicar las disposiciones del artículo 2 de la ley N° 19.010.
9. Salir del establecimiento durante su jornada de trabajo.

DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

1. El contrato de trabajo terminará en la forma que lo establece la legislación vigente y en las normas reglamentarias de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.
2. El contrato de trabajo puede terminar por las causas que establecen la ley 19010 y la ley 19070 en su caso.
3. La indemnización se pagará en la forma y el monto que establece la ley.
4. Los miembros del personal tienen derecho a apelar, en caso de terminación de contrato, frente a la Administración de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

1. El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales especificadas en el Código del Trabajo y en las normas especiales para el personal docente determinadas en la ley N° 18.602 de 1987.

2. Respetar al personal de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, la dignidad de la persona y en calidad de su función docente, cuando corresponda.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Dar a cada miembro del personal del Establecimiento Educacional ocupación efectiva de las labores convenidas.
6. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.
7. Promover el perfeccionamiento del personal no docente.
8. Escuchar al personal cuando este solicite ser recibido.
9. Informar y hacer cumplir a los docentes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA a su cargo las Normas Técnico-Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
10. Informar y hacer cumplir al personal de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA a su cargo las Normas Sanitarias del Ministerio de Salud.
11. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de Supervisión e Inspección a la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA por parte de los organismos del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud conforme a la legislación vigente.
12. Velar por la buena mantención de todas las Dependencias de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.
13. Cumplir con los protocolos sanitarios establecidos por el MINEDUC.

OBLIGACIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Dar Cumplimiento a todas las cláusulas establecidas en su contrato de trabajo con el fin de lograr que la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación, del Proyecto Educativo y las indicaciones que norma el Reglamento interno junto a las directrices y solicitudes del Equipo Directivo.
2. Realizar personalmente la labor convenida en su perfil de cargo, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA según corresponda.
3. Mantener un trato y lenguaje formal con los distintos miembros de la comunidad escolar y guardar la debida probidad, respeto y ética hacia la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA donde se desempeña y hacia el Empleador y sus representantes.
4. En caso de ausencia justificada debe notificar a primera hora del día al Administrador y en caso de tener reposo justificado a través de una licencia médica debe dar aviso inmediato de esta y haciendo llegar este documento dentro de los plazos legales. Para ambos casos debe notificar vía correo electrónico y vía telefónica al Administrador de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA Ricardo Araya Olivares (+56996991845) y arayaolivaresr@gmail.com.
5. En caso de Solicitar permiso debe realizarlo con 48 horas de anticipación dando aviso al administrador de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA, luego de esta autorización debe comunicar a la Directora del establecimiento, en el caso de autorización deberá traer al día siguiente el certificado médico y/o respaldo del trámite entregándolo a la administración.
6. Tener una presentación personal adecuada a la función y/o cargo que desempeña.
7. Todo trabajador deberá firmar el libro de asistencia según corresponda, el cual se encontrará en portería a la entrada de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.

8. Respetar los controles de entrada y salida, firmando el libro de registro de asistencia, al ingreso y al finalizar la jornada laboral según contrato. En caso de retirarse antes del término de su jornada laboral deberá firmar la hora a la que se retira.
9. El libro de asistencia deberá dejar constancia también de toda salida del personal que signifique realizar una actividad fuera del lugar de trabajo.
10. Cuidar los bienes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, velar por su mantención, dando aviso de inmediato a Dirección, en casos de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
11. Comunicar todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio, cambio de AFP, cambio Fonasa, cambio Isapre, cambio de Plan, incorporación de cargas, cambios de teléfonos, o cualquier otro dato relevante, dentro de 48 horas .
12. Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones Técnicas, Graduaciones, Titulaciones, Clausura año escolar, Actos Cívicos, Fiestas de Aniversario del Establecimiento, Día Enseñanza Técnico Profesional, Puertas Abiertas, Gala técnico Profesional, Acción de Gracias, reuniones de Padres y Apoderados y todo acto institucional, además de aquellos que señala la autoridad competente según su horario de contrato.
13. No establecer relaciones personales de carácter amoroso y/o de connotación sexual entre funcionarios y/o con los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.
14. Cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Anual Operativo, y velar por el cumplimiento del PEI, Reglamento Interno, Planes Normativos y PME, asistencia, promoción y deserción escolar, avances y logros de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.

1. Velar por el cumplimiento de la gestión de la convivencia escolar de acuerdo con los lineamientos del Consejo Escolar.
2. Promover la socialización del Reglamento Interno y sus Protocolos entre los distintos estamentos de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
3. Velar por una sana convivencia en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera en todos sus espacios de manera permanente.
4. Es responsable de velar y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de la Entidad Individual Educacional JIL CARRERA.
5. Cuidar y velar por el correcto uso de la infraestructura, los bienes y materiales del establecimiento educacional.
6. Es responsable de dar acompañamiento y retroalimentación docente dentro del aula.
7. Conforman el equipo Directivo:

A. Directora del Establecimiento.
B. Unidad Técnico-Pedagógica.
C. UTP Especialidad.
D. Inspectora General del Liceo.
E. Administración y Finanzas.
F. Psicóloga

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

El Administrador es un profesional dispuesto por el Sostenedor para supervisar la administración general del establecimiento. Vela por el adecuado uso de los recursos y la prosecución de las actividades dando cumplimiento a la normativa vigente. Es el superior jerárquico en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, aun cuando no lo lidera pedagógicamente.

FUNCIONES:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Corporación y la Entidad Individual Educacional JIL Carreral.
2. Proponer medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.
3. Supervisar todas las normas y orientaciones docentes, administrativas y financieras.
4. Administrar todos los recursos financieros y materiales de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
5. Administrar toda la infraestructura material de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y disponer los arreglos, mantención y mejoras que se requieran para el buen funcionamiento.
6. Designar los nombres de las personas que ocuparan los cargos de: Directora, Jefe de UTP, Coordinadora Especialidad, Inspector General, Convivencia Escolar, Coordinador PIE, Psicólogo y Asesora SEP.
7. Disponer la contratación del personal: Docente, Administrativo y de Servicios.
8. Revisar y disponer la confección de todos los contratos de los Docentes, así como de todo el personal no docente.
9. Proponer al Representante Legal los diversos convenios y cualquier otra asesoría técnica que proponga el equipo directivo o la Directora.
10. Disponer el pago mensual de las remuneraciones de todo el personal Directivo, Docente, Administrativo y Asistentes de la Educación.
11. Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
12. Determinar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
13. Elaborar los distintos presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y ejecutar la concreción de estos según las necesidades.
14. Firmar toda la documentación atinente a su cargo y aquella que por delegación disponga el Representante Legal.
15. Representar a la Entidad Individual Educacional JIL Carrera ante el Consejo Escolar.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Administrar los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y financieros de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
2. Mantener en buenas condiciones la estructura física y recursos con que cuenta la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
3. Velar por el cumplimiento del compromiso de los apoderados en relación al arancel correspondiente al año escolar, exceptuando a los estudiantes prioritarios que por Ley SEP no cancelan.
4. Mantener reuniones con Dirección para informar, necesidades, innovaciones, etc.

5. Realizar un plan de aprovisionamiento anual.
6. Llenar recibos de subvención compartida y entregarlo al apoderado.
7. Traspaso de información del talonario al Libro de Subvención Compartida.
8. Aviso periódico de cobros a los morosos.
9. Mantener al día el Libro de Subvención Compartida.
10. Uso y Control de Caja en forma Diaria.
11. Timbraje de boletas y otros documentos ante el Servicio de Impuestos Internos.
12. Hacer informe diario y detallado de caja chica.
13. Control y mantención de la Fotocopiadora.
14. Mantener Insumos de Fotocopias (papel y tóner).
15. Tramitar licencias médicas del personal.
16. Tramitar asignaciones familiares maternales, simples y retroactivas cuando el funcionario lo requiera.
17. Calcular e imprimir liquidaciones de sueldo para ser entregadas a los funcionarios y que estas sean firmadas.
18. Mantener contratos de trabajo actualizados.
19. Realizar pago de remuneraciones y obligaciones legales derivadas de los contratos.
20. Mantener facturas, boletas y vales ordenadas por fecha y rubro (rubros: bus, construcción, educación, remuneraciones y leyes de aseo, sociales, manutención, luz, agua, teléfonos, insumos, fotocopiadora, edificio).

FUNCIONES DEL DIRECTOR

El director es el miembro del Equipo Directivo encargado de liderar y de mayor autoridad dentro de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera. Muchas de sus funciones son ejecutadas de forma delegada a través de los otros miembros del equipo de gestión bajo su subordinación.

FUNCIONES:

1. Liderar, difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
2. Liderar la elaboración, difusión y actualización del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
3. Monitorear plazos de postulación, actualización o renovación del convenio de igualdad de oportunidades que se requiere para impetrar la subvención escolar preferencial.
4. Elaborar, actualizar y difundir el proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.
5. Liderar la organización y gestionar el trabajo de los distintos estamentos de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
6. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
7. Dirigir y gestionar a todo el personal y las actividades de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el administrador..
8. Supervisar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.
9. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar.
10. Informar al Administrador el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.

11. Difundir el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento.
12. Liderar la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento Interno.
13. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
14. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.
15. Solicitar al jefe de Unidad Técnica Pedagógica informes periódicos de los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, que le permitan tomar decisiones adecuadas para realizar acciones que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.
16. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y el progreso de sus hijos.
17. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
18. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
19. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
20. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares.
21. Liderar, promover y coordinar el uso de las plataformas digitales, el uso de Tics y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
22. Realizar Consejos escolares definidos por la normativa vigente, reuniones de equipo de directivos, consejos de profesores y de asistentes de la educación y participar en todas aquellas reuniones necesarias, tanto internas como externas para cautelar el funcionamiento adecuado de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
23. Representar a la Entidad Individual Educacional JIL Carrera en diversas instancias que permitan fortalecer el vínculo con el entorno y establecer redes de apoyo y colaboración que permitan mejorar la gestión institucional.
24. Elaborar, presentar y difundir la Cuenta Pública anual de su gestión en la cual informe a la comunidad de las diversas actividades realizadas en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
25. Elaborar junto a la administración de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y supervisar el adecuado funcionamiento del reglamento de Becas.
26. Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
27. Gestionar el proceso de selección y contratación de nuevos docentes en un marco adecuado y pertinente a las necesidades institucionales.
28. Solicitar a la Unidad Técnica Pedagógica elaborar las cargas horarias de docentes y asistentes de la educación.
29. Supervisar a los profesionales de la educación a objeto de que se mantenga rigurosamente al día y en orden la asistencia de los estudiantes, los libros de clases y demás documentos exigidos por el Ministerio de Educación.

30. Solicitar al equipo directivo mantener actualizada toda la documentación, registros y evidencias necesarias para dar respuesta a los programas de fiscalización, supervisión y/o acompañamientos notificados por la Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Seremis, Contraloría General de la República o cualquier autoridad gubernamental que tenga la potestad para solicitarlo.
31. Informar sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y que pueda afectar el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera cuando considere, que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.
32. Liderar y organizar las sesiones del Consejo Escolar mínimo 4 al año en los meses (marzo, junio, septiembre y diciembre) y mantener los registros de las sesiones del consejo y enviarlos a la Provincial de Educación una vez realizados.

FUNCIONES UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)

La Unidad Técnico Pedagógica, es la encargada de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes y técnicos pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas, orientación educacional y vocacional. Su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos, y apoyar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.

FUNCIONES:

1. El UTP es el docente responsable de planificar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares conforme al proyecto educativo institucional, al plan Anual de trabajo, tanto de la Formación General como de Formación Técnico Profesional y el área gestión pedagógica del PME.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos anuales.
4. Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan anual, del PME y las actividades curriculares de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
5. Participar y contribuir desde el área de Gestión Pedagógica con el Plan de Mejoramiento Educativo. Controlar y retroalimentar estas acciones.
6. Participar y contribuir en reuniones PME , responsabilizándose de las acciones del área de Gestión Pedagógica.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades realizadas por los docentes.
8. Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones por área y de coordinación.
9. Solicitar y visar las pruebas elaboradas por los docentes con tablas de especificaciones y comprensiones de lectura en pruebas coeficiente 2.
10. Mantener un banco virtual de guías de trabajo y de modelos de pruebas en cada sector y/o módulo.
11. Controlar y evaluar avance de los objetivos académicos de acuerdo a los Planes y Programas de estudio, en la planificación anual de cada docente.

12. Dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos.
13. Dirigir y motivar a los docentes en reuniones Técnicas y de nivel.
14. Dirigir y supervisar la aplicación del Manual de procedimientos evaluativos.
15. Orientar en el manejo de las Consideraciones Técnicas.
16. Acompañar clases de manera sistemática para evaluar cómo va desarrollándose el PEA en los cursos y poder así retroalimentar a los docentes para que mejoren sus prácticas pedagógicas en el aula y mejoren los resultados académicos de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
17. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.
18. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
19. Entrevistar a estudiantes de bajo rendimiento junto al apoderado trimestralmente y cuando estos lo requieran.
20. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
21. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
22. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
23. Ser responsable de la plataforma NAPSIS, ingresar a base de datos, ingresar calificaciones, velar el cumplimiento de las planificaciones docentes, actividades, etc.
24. Entregar impresas las calificaciones por curso y acta resumen antes de la reunión de apoderados a los profesores jefes.
25. Enviar a los correos electrónicos institucionales del Equipo Directivo y de los profesores jefes el Acta resumen mensual.
26. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de vinculación con el medio, en orientación educacional, vocacional y profesional, desarrollando actividades con instituciones de educación superior, preuniversitarios y otros.
27. Propiciar un clima organizacional escolar sano para hacer más efectiva la acción educadora de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
28. Promover la realización y participación en ferias científicas, olimpiadas de conocimiento, concurso de matemáticas, concursos de debates y otros.
29. Programar junto a la Coordinadora de Especialidad el mes de la enseñanza técnico profesional.
30. Ser responsable de la plataforma SIGE, del ingreso de datos y envíos al MINEDUC en los plazos correspondientes.
31. Ser responsable del proceso de finalización del año escolar a través de las actas de calificaciones y certificados de estudios, siendo el responsable de enviarlos a la Dirección Provincial de Educación en los plazos correspondientes.
32. Encargarse de gestionar el envío de estudiantes licenciados a la Dirección Provincial de Educación.
33. Publicar en la página WEB de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera reuniones y acuerdos de Consejo Escolar.
34. Realizar acciones que indique la Directora del establecimiento cuando sea necesario las que estarán dentro de sus funciones.

UTP DE ESPECIALIDAD

Es la encargada de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes y técnicas pedagógicas en el Área Técnico Profesional que se dan en la Entidad Individual Educacional JLL Carrera, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas, orientación educacional y vocacional. Su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos pedagógicos, y apoyar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en la Entidad Individual Educacional JLL Carrera, velando por el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes.

FUNCIONES:

1. UTP especialidad es el docente responsable de planificar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares conforme al proyecto educativo institucional, al plan Anual de trabajo en el área Técnico Profesional
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en el área técnico profesional.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes en el área técnico profesional, procurando mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos anuales.
4. Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan anual, del PME y las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades realizadas por los docentes en el área técnico profesional.
6. Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones en el área técnico profesional.
7. Solicitar y visar las pruebas elaboradas por los docentes del área técnico profesional con tablas de especificaciones y comprensiones de lectura en pruebas coeficiente 2, informando y enviándolas al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
8. Mantener un banco virtual de guías de trabajo y de modelos de pruebas en el área técnico profesional.
9. Mantener material de documentación mercantil, bancaria, calculadoras científicas, entre otros para entregarla a los docentes del área de especialidad cuando estos la requieran, llevando registro de entrega de esta.
10. Controlar y evaluar avance de los objetivos académicos en el área técnico profesional de acuerdo a los Planes y Programas de estudio, en la planificación anual de cada docente.
11. Dirigir las reuniones del equipo de especialidad, llevando un registro de acuerdos, registro de firmas de los participantes enviando a correos electrónicos acta de reunión de trabajo con copia a equipo directivo para que estos sean informados.
12. Dirigir y supervisar la aplicación del Manual de procedimientos evaluativos en el área técnico profesional.
13. Orientar en el manejo de las Consideraciones Técnicas en el área técnico profesional.
14. Acompañar clases del área técnico profesional de manera sistemática para evaluar cómo va desarrollándose el PEA en los cursos y poder así retroalimentar a los docentes para que mejoren sus

prácticas pedagógicas en el aula y mejoren los resultados académicos del establecimiento con la guía de acompañamiento en clases.

15. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento en el área técnico profesional.
16. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes en el área técnico profesional.
17. Entrevistar a estudiantes de bajo rendimiento junto al apoderado trimestralmente y cuando estos lo requieran en el área técnico profesional.
18. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento en el área técnico profesional.
19. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa en el área técnico profesional.
20. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas en el área técnico profesional.
21. Difundir y motivar el Plan de Pre Practicas Profesionales con los estudiantes de 3 y 4 Medios de especialidades, con los padres y /o apoderados, docentes y comunidad escolar.
22. Planificar, coordinar y supervisar el Plan de Pre Practicas Profesionales de 3 y 4 Medios de especialidades. Registrar las evaluaciones y retroalimentar a los estudiantes que realizan su Pre Práctica Profesional cuando sea necesario.
23. Entregar a los jefes de estación de estudiantes en Pre Prácticas la Pauta de evaluación y las indicaciones que deben desarrollar los estudiantes que realizan las Pre Prácticas Profesionales.
24. Planificar y Coordinar acciones junto a UTP y docentes en el Mes de Enseñanza Técnico Profesional, informando a la Directora las actividades que se desarrollarán.
25. Realizar las orientaciones y el proceso de verificación para la Beca Técnico Profesional manteniendo informados a estudiantes, padres y /o apoderados en el proceso de Beca Técnico Profesional.
26. Controlar la documentación del Proceso de Procesos de Prácticas Profesionales y la tramitación para el Proceso de Titulación, enviándola a JUNAEB en las fechas correspondientes.
27. Mantener contacto con el Coordinador de Prácticas Profesionales en JUNAEB y enviar la documentación requerida para la Beca Técnico Profesional en las fechas correspondientes.
28. Mantener registro y porcentajes actualizado de estudiantes que realizan Prácticas Profesionales en las especialidades, de igual manera registro y porcentajes de estudiantes Titulados por año por especialidades y registro de estudiantes egresados en relación a que estudian y donde están trabajando.
29. Realizar acciones que indique la Directora del establecimiento cuando sea necesario las que estarán dentro de sus funciones.
30. Programar orientación vocacional para estudiantes de 2º medio, a través de charlas y entrevistas en relación a las especialidades que imparte el liceo Entregar información de ambas especialidades a los estudiantes de 2º medios para su futura y correcta elección profesional.
31. Coordinar y programar encuestas junto a UTP sobre electividad profesional a los estudiantes de 2º medio.
32. Gestionar y ejecutar compras de insumos de especialidad para los estudiantes.
33. Programar y gestionar vinculación con el medio a través de alianzas que entreguen charlas de instituciones de estudios superiores, capacitaciones y perfeccionamientos, participación de programas especiales como propedéutico, ruta vocacional, apresto laboral, seminarios de

- capacitación, visitas a instituciones y de ex alumnos egresados para 4° medios de ambas especialidades.
34. Reuniones anuales con ex alumnos y empresas pertenecientes a la red del liceo para analizar proceso de prácticas profesionales y conocer fortalezas y debilidades presentadas en este proceso
 35. Crear bolsas de empleo con ex alumnos de ambas especialidades para informar de empresas que pertenecen a nuestra red que ofrezcan puestos de trabajo en sus respectivas entidades.
 36. Ingresar a estudiantes a plataforma sigue y gestiona el proceso de titulación correspondiente en las fechas que solicite la plataforma.
 37. Generar listado de información proporcionado por SIGE de titulados para gestión de envío a confección de títulos, cuando se solicite.
 38. Coordinar y delegar a profesores de especialidad el proceso de práctica profesional y los estudiantes que estarán a su cargo manteniendo las evidencias de las supervisiones efectuadas y realizando análisis de estas junto a UTP, para ser presentadas ante el consejo de evaluación de final de año.

INSPECTORÍA GENERAL

El inspector general es el encargado de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

FUNCIONES:

1. Controlar el orden, la disciplina, el bienestar, armonía y sana convivencia en la comunidad escolar, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia escolar, el PME, los planes normativos.

2. Planificar, implementar, promover y evaluar estrategias para monitorear y hacer cumplir hábitos de asistencia a clases, puntualidad, presentación personal, conducta y otros que se soliciten motivando a los y las estudiantes, padres y/o apoderados a cumplir con lo antes mencionado.
3. Responsable de mantener informados a los apoderados y realizar citaciones (cuando se requiera), en el caso de que los estudiantes no cumplen con asistencia, puntualidad, conducta, presentación personal. Dejando un registro de estas en el libro de inspectoría. Si el estudiante tiene certificado médico debe presentarlo al día siguiente y así el apoderado no debe venir a justificar.
4. Responsable de elaborar planilla de registro para monitorear y realizar seguimiento semanal por curso en asistencia, puntualidad, conducta y presentación personal, dándolas a conocer a EDL, inspectores, profesores jefes y docentes a través de correos electrónicos institucionales y en reuniones JEC, reuniones de nivel y PME.
5. Elaborar estrategias de mejora en asistencia a clases, puntualidad, presentación personal, conducta y otros que se soliciten, y hacer seguimiento de ellas.
6. Responsable de llevar planillas de asistencia diaria, porcentaje de asistencia por curso diaria, dándolas a conocer a profesores jefes y docentes en reuniones JEC. Además, ir monitoreando y en conjunto con el EDL y profesores jefes elaborar estrategias de mejora. En caso de 100% por ciento se felicita a profesor jefe y curso.
7. Autorizar salidas extraordinarias de los y las estudiantes del establecimiento antes del término de la jornada, el retiro lo debe realizar el apoderado personalmente de manera presencial en inspectoría. registrándose en el libro de salida del establecimiento.
8. Promover, implementar y coordinar actos cívicos, actividades culturales, campeonatos deportivos, actividades extraprogramáticas
9. Atender las situaciones de Accidentes Escolares, cumpliendo los protocolos establecidos, donde se informará a los padres y/o apoderados, elaborando el papel de accidente escolar y velando por el traslado del estudiante al hospital que corresponda en los casos que se requiera.
10. Supervisar el buen desarrollo de los recreos, desplazándose por los diferentes patios, velando por el cumplimiento de las normas de sana convivencia y las establecidas en el Reglamento interno y de convivencia escolar (RICE).
11. Revisar libros de clases de forma periódica y supervisar la asistencia diaria, semanal y las firmas de asignaturas en los libros de clases llevando registro de ellos.
12. Informar a Dirección y UTP ante una posible deserción escolar. Estableciendo comunicación con el profesor jefe, y elaborando en conjunto estrategias para prevenir la deserción.
13. Elaborar, supervisar y promover un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), realizando actividades de prevención y simulacros.
14. Procurar estar atento a las necesidades de cooperación hacia los docentes, lo que implica estar siempre visible y disponible para las diversas situaciones que ocurren tanto dentro como fuera del aula, así como también estar atento a posibles faltas de docentes en aula en coordinación con UTP..
15. Programar y coordinar las labores de los inspectores adjuntos, propiciando un ambiente colaborativo y participativo en las funciones que estos desempeñan.
16. Desempeñar la labor de recepción y salida de estudiantes en un clima de orden, respeto y sana convivencia.
17. Coordinar con los inspectores, el registro y justificación de las ausencias y atrasos de los y las estudiantes, por parte de los apoderados.

18. Realizar registro de entrevistas de apoderados cuyo estudiantes presenten ausencias a clases, atrasos , conducta no adecuada, presentación personal no acorde al Reglamento Interno u otro motivo que Inspectoría General amerite.

FUNCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Es responsable de elaborar, velar y ejecutar el cumplimiento del plan de convivencia escolar.
2. Es responsable de velar por un clima y una sana convivencia en la comunidad escolar y el desarrollo de hábitos de vida saludable, así como de establecer las medidas de prevención de riesgos y autocuidado de todos los integrantes de la comunidad escolar
3. Participa en las reuniones de Convivencia Escolar, reuniones de trabajo con equipo directivo, Reuniones PME, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir situaciones de conflicto y de violencia escolar entre los miembros de la comunidad escolar.
5. Responsable de intervenir en los conflictos que ocurran en la comunidad escolar, realizando mediación e implementando y aplicando los procedimientos y protocolos de actuación existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. Responsable de mantener actualizado el Libro de Convivencia Escolar, las acciones que se realizan (actas, evidencias, otras) ante situaciones de conflicto, realizando entrevista a los involucrados, mediaciones y compromisos que deben quedar registrados y firmados por todas las partes. Además, deberá comunicar a los padres y apoderados las situaciones ocurridas. En el caso de que la situación lo requiera deberá poner la denuncia en carabineros, PDI o tribunales de justicia si la situación lo amerita (bullying, abuso sexual, violaciones entre otros).
7. Informar de forma oportuna al Director y EDL, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
8. Capacita y orienta a los funcionarios de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, para propiciar un clima y un ambiente de sana convivencia escolar.
9. Incorpora y participa con actividades en el Plan Anual Operativo con contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
10. Realiza seguimiento y monitoreo de los estudiantes que ingresen a convivencia escolar
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo (que no estén contempladas en este reglamento).
12. El encargado de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, implementando estrategias de apoyo a dicho propósito, que permitan contar con herramientas para la detección de situaciones que puedan afectar la convivencia y dar solución adecuada a las problemáticas que puedan surgir de ellas aplicando el reglamento interno y de convivencia escolar.

FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE PATIO

1. Controlar la hora de ingreso y salida de los estudiantes fomentando el orden, silencio y respeto.
2. Registrar y controlar inasistencias y atrasos diariamente en el libro registro de inspectoría.
3. Comunicar por escrito al apoderado después de cada inasistencia, que debe pasar a firmar el registro. Informando a Inspectoría General los casos que no cumplen y son reiterativos.
4. Comunicar por escrito al apoderado después de cada tres atrasos, que deberá pasar a firmar a Inspectoría haciendo seguimiento de los casos.
5. Controlar la presentación personal de los y las estudiantes en revisiones diarias y mantener registro de revisiones y en los casos reiterados buscar estrategias para revertirlo.
6. Tocar el timbre de recreos y cambio de hora.
7. Entregar a los profesores jefes la nómina de los estudiantes que han faltado a clases y han llegado tarde diariamente para trabajar en conjunto y revertir situaciones.
8. Controlar registro de firmas de los docentes frente a cada hora de clases realizada.
9. Controlar registro de firmas de la asistencia de los trabajadores.
10. Llevar registro de las salidas extraordinarias de los estudiantes.
11. Vigilar el buen desarrollo de los recreos circulando por los patios, baños y otros lugares del establecimiento, deberán cautelar que los estudiantes no se queden en la sala de clases durante los recreos y estas permanezcan con llave.
12. Cooperar en la entrada y salida de apoderados y estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
13. Controlar el mobiliario de las salas diariamente tutelando que estén en buenas condiciones y en caso de no ser así informar al Docente a cargo de la sala e informar a Inspectoría General.
14. Controlar las demás dependencias de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera manteniendo en buenas condiciones avisando a Inspectoría General cualquier irregularidad.
15. Cooperar con la difusión del Reglamento Interno del liceo.
16. Tutelar que las salas queden limpias y cerradas durante los tiempos de recreo.
17. Controlar los turnos de semaneros de cada curso.
18. Informar a los estamentos pertinentes de los aspectos que no se estén cumpliendo.
19. Apoyar la implementación del Plan anual en convivencia escolar y Seguridad Escolar.
20. Apoyar en las acciones en el caso de accidentes escolares.
21. Elaborar los Diarios Murales con las orientaciones entregadas por UTP, Inspectoría General y Dirección.
22. Traspaso de notas al sistema Napsis de forma semanal.
23. Emisión de Certificados de Alumno Regular y Matrícula de plataforma Napsis.
24. Registro de anotaciones en sistema napsis de forma semanal.
25. Traspaso de registro de asistencia de estudiantes a plataforma Napsis.
26. Realizar funciones que correspondan a matrícula dentro y fuera del periodo correspondiente.
27. Apoyar a UTP en control de contenidos y firmas de libros de clases.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Propender a la gestión de un clima organizacional favorable para el aprendizaje, apoyará las acciones del equipo de Convivencia Escolar y el desarrollo del Plan anual de Trabajo.
2. Coordinar las entrevistas de estudiantes y apoderados en situaciones que lo requieran, dejando registro de cada entrevista en el libro de atenciones.
3. Coordinar y elaborar unidades de orientación para que los docentes las apliquen en los consejos de curso y reunión de apoderados.
4. Asesorar a directivos, docentes, profesores jefes en entrevistas individuales, dejando registro de cada entrevista.
5. Apoyar el cumplimiento del Plan anual de trabajo en Convivencia Escolar.
6. Realizar reuniones clínicas semanales y seguimiento de casos que lo requieran.
7. Mantener Contacto con programas y redes de apoyo para brindar bienestar socioemocional a los estudiantes.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

1. Estimular a toda la Comunidad Escolar a mantener una sana convivencia, a través de diversas actividades de apoyo al desarrollo socioemocional y al quehacer educativo.
2. Fortalecer las relaciones interpersonales, brindando apoyo a los estudiantes en el área de desarrollo socioemocional.
3. Elaborar un Plan Anual de Trabajo conforme a los requerimientos y necesidades institucionales.
4. Atender a los estudiantes derivados por los profesores jefes y/o el Equipo Directivo de acuerdo a los diversos motivos que presenten conductuales, rendimiento y dificultades emocionales, entre otros.
5. Mantener los registros y seguimientos correspondientes a las atenciones efectuadas al día, en carpetas individuales y aisladas, con el fin de mantener la privacidad de cada alumno, mediante fichas clínicas.
6. Diseñar los planes de intervención para aquellos estudiantes que lo requieren, una vez desarrollado su diagnóstico.
7. Efectuar citaciones a los apoderados en los casos que sea pertinente, con el fin de psicoeducar, informar del proceso y orientar en cómo apoyar este desde el hogar.
8. Realizar derivaciones a especialistas externos o a los organismos públicos (OPD, PPF, etc.) que corresponda y en los casos que se requiera.
9. Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de Convivencia Escolar e Inclusión.
10. Responsabilizarse del Plan de Sexualidad, afectividad y género, considerando su planificación, ejecución y desarrollo de actividades.
11. Implementar Talleres de Desarrollo socioemocional para todos los niveles.
12. Remitir informes semanales de las atenciones efectuadas, estas serán enviadas el día viernes a los correos del Equipo Directivo y los docentes.
13. Sociabilizar en reuniones JEC informes semanales de atenciones efectuadas.
14. Mantener contacto con los profesores jefes acerca del estado de los y las estudiantes atendidos, entregando orientaciones pertinentes para el trabajo al interior del aula de los casos.
15. Participar de reuniones clínicas semanales para analizar los casos atendidos.

16. Mantener el espacio de atención acogedor y cálido.
17. Será el encargado de dar contención emocional a los estudiantes cuando estos lo requieran aplicando Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual.
18. Encargado de ir a buscar y a dejar a la sala a los estudiantes citados para atención.
19. Informar el avance del proceso de los casos a los apoderados, mediante entrevistas.
20. Realizar observaciones en aula.
21. Entregar bitácora de atenciones diarias.
22. Desarrollar estadísticas que se desprendan de la aplicación DIA en sus tres etapas (Diagnóstico, Intermedio y Cierre).

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

En el cumplimiento de su labor, el Docente deberá realizar docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.

FUNCIONES EN HORAS LECTIVAS:

1. Ejercer la Docencia de aula.
2. Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos de la Educación en Chile.
3. Realizar diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Cumplir y aplicar el Reglamento Interno Institucional con los estudiantes, padres y apoderados de la comunidad escolar.
5. Apropiarse del Proyecto Educativo Institucional, difundiendo la visión, misión y sellos del PEI en los estudiantes para que se apropien de igual forma de este.
6. Mantener actualizados datos del libro de clases, registro diario de asistencia, registro de contenidos, registro de firmas frente a cada hora de clases realizada, registro de notas de asignaturas impartidas y otros que la Entidad Individual Educacional JIL Carrera requiera.
7. Al toque de timbre debe estar frente al curso según horario correspondiente.
8. Ejecutar y/o desarrollar actividades delegadas por la Dirección y UTP en pro del proceso enseñanza aprendizaje.
9. Mantener y preservar una actitud abierta, cooperativa y respetuosa hacia los miembros de la comunidad escolar directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados, de manera de resguardar la sana convivencia escolar en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera a través de un clima óptimo.
10. Mantener actualizados sus conocimientos profesionales y acceder permanentemente a los cursos de perfeccionamiento que sean necesarios, ya sea de su propia iniciativa o a requerimiento del empleador.
11. Entregar en Unidad Técnico-pedagógica al inicio de cada año Académico:
 - a) Planificación Diagnóstica y su respectiva Evaluación.
 - b) Planificación Lineal siguiendo Formato entregado por Unidad Técnico Pedagógica.
 - c) Planificación por contenidos (carta Gantt), siguiendo indicaciones entregadas por Unidad Técnico-Pedagógica.
12. Registrar en el libro de clases las notas correspondientes a las evaluaciones formativas y sumativas del proceso enseñanza aprendizaje en los plazos establecidos por Unidad Técnico Pedagógica.
13. Entregar corregido y calificado todo tipo de evaluación realizada a los estudiantes dentro de un plazo máximo de diez días hábiles a estos mismos en los horarios correspondientes a su asignatura.

14. Hacer la retroalimentación de las evaluación junto a la entrega de la evaluación corregida a los estudiantes.
15. Revisar permanentemente los cuadernos de los estudiantes con el registro de fecha, objetivo, contenidos y actividades realizadas en clase, esta revisión será una de las notas de cada trimestre escolar.
16. Utilizar estrategias y recursos pedagógicos variados en el desarrollo de sus clases y acorde a lo planificado (data show, vídeo, laboratorios, documentos de especialidad, páginas web educativas etc.), mejorando así sus prácticas pedagógicas al interior del aula.
17. Entrevistar a los apoderados y estudiantes que tengan problemas de rendimiento (una nota inferior a 4.0 por sector y/o módulo de aprendizaje). Además, deberá informar a la Unidad Técnico-Pedagógica de su gestión y al profesor jefe del curso correspondiente.
18. Orientar y entrevistar a los apoderados y estudiantes con problemas conductuales, dicha anotación debe estar registrada en libro de clases y firmada por el estudiante, la entrevista debe quedar registrada en el libro de entrevistas y debe ser informada a Inspectoría general y profesor jefe correspondiente.
19. Entregar a Unidad Técnico Pedagógica el instrumento de evaluación con su Tabla de Especificaciones respectiva y con 5 días hábiles de anticipación de aplicación prueba, los mismos plazos se aplicarán para la entrega de las guías de aprendizaje.
20. Colaborar con la mantención del orden, disciplina y limpieza en sala de clases promoviendo el cuidado por el medio ambiente.
21. Colaborar con la disciplina de los estudiantes al momento de la formación en actos cívicos y en los eventos realizados por la Entidad Individual Educacional JLL Carrera.
22. Velar por el desarrollo integral de los estudiantes implementando los mecanismos de seguimiento que sean necesarios para ello y según las necesidades de cada estudiante.

FUNCIONES EN HORAS NO LECTIVAS:

1. Confeccionar y revisar pruebas, poner las notas en el libro de clases en un plazo de 10 días hábiles una vez tomada la prueba.
2. Una vez a la semana entrevista con Unidad Técnico-Pedagógica en hora asignada.
3. Revisar y preparar material de trabajo de la plataforma Napsis, CRA y páginas educativas de la web, para utilizarlo en sus clases.
4. Atender apoderados según necesidades académicas, conductuales y/o de convivencia.
5. Atender requerimientos dados por Dirección conforme al Proyecto educativo, el perfil de cargo y/o actividades asignadas.
6. Participar en todos los eventos institucionales que programe el establecimiento como licenciaturas de los 4° medios, las ceremonias de titulación de los estudiantes egresados que han cumplido con su proceso de práctica Profesional, Gala Técnico Profesional, Fiesta de la Chilenidad, asistir a reuniones Jec, Consejo de profesores y otros que estén dentro de su horario de contrato.
7. Apoyar actividades deportivas, culturales y artísticas, que programe la Entidad Individual Educacional JLL Carrera.
8. Mantener una comunicación permanente y fluida con los profesores jefes sobre situaciones relevantes del curso, elaborando estrategias de apoyo en pro de los estudiantes en conjunto con los docentes.

9. Revisar que los libros de clases en cada una de las asignaturas que realiza y en los diferentes cursos estén al día y de no ser así registrar los OA, actividades realizadas, evaluación, fecha y el contenido de las evaluaciones.
10. Elaboración de los informes educacionales y documentos escolares solicitados por la Dirección y/o UTP cuya entrega debe darse en la fecha previamente establecida e informada en el calendario anual del año escolar.

FUNCIONES EQUIPO PIE:

COORDINADOR DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE.

1. Preparar las condiciones de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera para el desarrollo del PIE y conocer la normativa vigente.
2. Conformar el equipo Pie y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Sostener reuniones semanales con los integrantes del equipo PIE.
4. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEET y NEEP.
5. Coordinar evaluaciones, reevaluaciones y entrevistas entre profesionales, docentes y apoderados.
6. Recopilar documentos requeridos por el sistema educativo, para hacer efectiva la incorporación de los estudiantes al Proyecto de Integración Escolar.
7. Coordinar la elaboración de Informes de Derivación e Informes de Evaluación.
8. Responsable de envío de la documentación a la Plataforma para hacer efectiva la incorporación de los estudiantes al Proyecto de Integración Escolar.
9. Designar a las educadoras diferenciales los cursos y los niveles de desempeño NEET y NEEP a cargo.
10. Programar, durante el mes de marzo, la aplicación de instrumentos diagnósticos para determinar estudiantes con NEE que ingresaran al programa.
11. Responsable de cargar en plataforma PIE la distribución de las Ed diferenciales, para luego realizar la carga de estudiantes, diagnósticos y documentación correspondiente a los niveles para su validación en el periodo correspondiente.
12. Velar por mantener un registro personalizado y actualizado de las condiciones psicológicas, pedagógicas y familiares de los estudiantes integrados.
13. Desarrollo de la Evaluación Técnica del Proyecto de Integración Escolar antes del 30 de diciembre.
14. Elaboración de base de datos año a año de los estudiantes del Plan de Integración.
15. Identificar situaciones de estudiantes que excepcionalmente puedan ser considerados dentro del PIE y generar subvención, en los plazos de ingreso excepcional PIE que se oficializa en www.comunidadescolar.cl
16. Estar pendiente a los procesos de apelación a SECREDUC, de ser necesario.
17. Subir nómina de estudiantes, diagnosticados y beneficiarios de la Subvención del PIE, en los plazos establecidos.
18. Notificar sí se producen diferencias o no reconocimientos de los estudiantes postulados al programa de integración escolar.
19. Verificar en la página comunidad escolar (SIGE) si los estudiantes del programa están identificados como estudiantes PIE por la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
20. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios, recursos y materiales.
21. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
22. Conocer, difundir y coordinar el llenado del Formulario Único y otros protocolos que se ocupan en los procesos.
23. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
24. Coordinar el monitoreo de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes en conjunto a UTP.

25. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación de PIE, implementando, entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (Encuestas)
26. Coordinar acciones de capacitación para los docentes a partir de las necesidades detectadas en los estudiantes de la Entidad Individual Educativa J.L. Carrera.
27. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias de los estudiantes para que éstas cuenten con información oportuna, dando respuestas a las necesidades que presenten sus hijos.
28. Coordinar y verificar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa de los PIE. Asegurando que se les asignen las horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
29. Coordinar el equipo técnico de los profesionales que componen el PIE.
30. Aportar con información de contingencia y relevancia para la alimentación de la Página Web e Instagram Institucional en materias propias de su coordinación.

PSICOLOGO PIE

1. Es el encargado de la evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
2. Participar y apoyar al profesor diferencial en evaluación integral, facilitando y contribuyendo al mejoramiento en el desempeño de los estudiantes inscritos en el Programa de Integración Escolar.
3. Crear plan de acción (planificación aula de recursos).
4. Apoyo personalizado a los estudiantes conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.
5. Crear materiales apropiados a su plan de acción.
6. Entregar tratamiento y/o apoyos especializados a estudiantes integrados con diagnóstico DI- TDA- TEA.
7. Completar formularios concernientes a su especialidad (DI, TDA y TEA).
8. Adjuntar informes de evaluación realizadas.
9. Evaluar o reevaluar, cuando corresponda, a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes o Transitorias, utilizando para ella las baterías psicométricas adecuadas según la edad cronológica del estudiante.
10. En aquellos casos que la evaluación inicial lo indique el estudiante deberá ser derivado a consultorio, CESFAM o si el apoderado considera pertinente llevarlo a la atención privada. El profesional brindará informe de derivación al apoderado, más toda la documentación que se requiera según el caso.
11. Se realizará seguimiento y monitoreo del caso mensual o trimestralmente dependiendo de la complejidad del caso.
12. Evaluar conducta adaptativa según corresponda a los estudiantes con detección de factores de riesgo que puedan interferir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Utilizando para ello el Inventario ICAP, valorando destrezas básicas y capacidades, ya sea a sus padres y/o apoderados o profesional interno del liceo que conozca previamente a dicho estudiante.
13. En relación a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales:
 - a) Deberá monitorear permanentemente la evaluación del estudiante a través de reporte de notas por jefe UTP y asistencia por parte de Inspectoría General, con el objetivo de idear un plan de intervención, según NEE presentado.
 - b) Contactarse, según corresponda, con el especialista tratante para que entregue indicaciones del estudiante que atiende y así informar a los docentes y profesional no docente del liceo, dándoles las indicaciones de trabajo repetitivo.
 - c) Planificar e implementar un plan de intervención individual por estudiante adscrito al programa, presentando posteriormente al encargado de PIE para su aprobación y ejecución, tomando en cuenta las principales necesidades presentes en el estudiante.

- d) Participar de manera colaborativa, responsable y cordial en las actividades de Evaluación PIE.
 - e) Realizar intervenciones grupales a los estudiantes en sala de recursos, de acuerdo con las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y coordinación con Dirección y UTP.
 - f) Planificar y ejecutar intervenciones individuales, brindando estimulación cognitiva a través de material adecuado según edad cronológica y necesidades educativas del estudiante.
 - g) Acompañar y velar por los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, a través de entrevistas con estudiantes PIE, considerando sus dificultades en el aula.
 - h) Entrevistar, según sea requerido y al menos una vez por trimestre a los padres y apoderados informando acerca del requerimiento y/o avances del estudiante, brindando elementos de apoyo para ser trabajados en casa.
 - i) Llevar una bitácora actualizada con las atenciones e intervenciones ejecutadas a los estudiantes, especificando en ella el tipo de atención realizada con el objetivo de la sesión.
14. El profesional deberá colaborar, coordinar y trabajar en conjunto con los profesionales partícipes del programa (profesor de aula y deferencial), de manera colaborativa y responsable en la planificación de estrategia, apoyo y ejecución del plan de intervención individual de cada estudiante.
 15. Colaboración en actividades no programadas con antelación pero que requieran de su apoyo.
 16. Participar de reuniones de coordinación con los otros profesionales partícipes del Programa de Integración Escolar, una vez por semana.
 17. Informar de las actividades a realizarse en marco del plan de reuniones JEC, a fin de indicar los lineamientos a trabajar por cada estamento a los profesores, según se indique.
 18. Promover con el discurso y el consejo acerca de los valores ligados al proceso de inclusión escolar, como la empatía, el respeto, la solidaridad y el amor hacia todos los estamentos de la comunidad escolar.
 19. Participar de las actividades reglamentadas en el Plan de Convivencia Escolar y validadas bajo el Proyecto de Mejora Educativa de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, apoyando al transcurso de las jornadas requeridas.
 20. Incorporar a la familia en la planificación y seguimiento del proceso de integración. Creando vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante la escuela para padres y a través de informativos publicados en la página web del liceo sobre temas de interés para los padres entre otros.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES DIFERENCIALES ROL EVALUADOR

1. Tiene una mirada amplia y flexible, e incluye de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que se constituyen en recursos que cada profesional deberá aprender a movilizar para resolver, de forma efectiva y oportuna, las diversas situaciones que se le planteen en el contexto educativo.
2. Evaluar procesos de desarrollo y aprendizaje.
3. Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.
4. Identificar habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.
5. Identificar habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.

6. Identificar habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar, en distintos ámbitos.
7. Identificar facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).
8. Identificar las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.
9. Dar cuenta de los resultados e identificar las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.
10. Evaluar el proceso diagnóstico llevado a cabo, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

ROL DE APOYO

1. Apoyar desde su disciplina, a profesores jefes, y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.
2. Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.
3. Contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
4. Aportar estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.
5. Planificar individualmente y/o participar en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.
6. Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Colaborar aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinarias, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje.
8. Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinarias, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
9. Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para los niños y adolescentes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
10. Contribuir al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE.
11. Apoyar la diversificación de la enseñanza para estudiantes con necesidades más significativas de apoyo, considerando el enfoque educativo.

ROL COLABORADOR

1. Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales y aportar al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.

2. Colaborar con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de estudiantes, especialmente de quienes presentan NEE.
3. Derivar a estudiantes y gestionar apoyos en los servicios de salud, en caso de ser requeridos.
4. Colaborar en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.
5. Colaborar con los profesores de asignaturas para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
6. Colaborar con las familias de los estudiantes que presentan NEE en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus estudiantes, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias, ya que es una tarea con propósitos conjuntos.

FONOAUDIÓLOGO:

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el organismo conformado por el administrador, la Directora, representante de los estudiantes, representante de los profesores, representante del Centro General de padres y Apoderados y Asistentes de la Educación.

Será el vínculo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento, además será encargado de evaluar la gestión, aportar y apoyar en la programación anual de trabajo del liceo, proponer al EDL necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

Se constituirá en el mes de Marzo y se reunirá cuatro veces en el año, y dará cumplimiento a un Plan anual de Trabajo acordado entre los estamentos participantes en marzo de cada año.

El Consejo Escolar podrá ser convocado en forma extraordinaria por la Directora del Establecimiento, en caso de ser requerido.

1. Es el responsable de dar a conocer los avances del PME y realizar las solicitudes de estamentos de la convivencia escolar.
2. Es el responsable de coordinar reuniones JEC.
3. Es responsable de coordinar y citar al consejo de profesores.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es una instancia de encuentro que permite evaluar el proceso pedagógico, buscando estrategias de coordinación, retroalimentación para lograr el perfil deseado de acuerdo al PEI y Plan Anual, PME y reflexionar y orientar temáticas del plan anual de trabajo.

Está integrado por la Directora, Jefe de UTP, Orientación representado por la Psicóloga, Inspectoría General sus funciones entre otras son las siguientes:

1. Análisis del PME.
2. Análisis del rendimiento trimestral de cada curso.
3. Búsqueda de estrategias y acuerdos para solución de bajo rendimiento académico.
4. Análisis trimestral de la disciplina de cada curso.
5. Búsqueda de estrategias para mejorar la disciplina y optimizar el uso del tiempo y los recursos.
6. Análisis y evaluación de los objetivos transversales en relación al Proyecto Educativo Institucional.
7. Análisis y acuerdos de situaciones atinentes al quehacer educacional y que contribuyan al quehacer académico, disciplinario y/o de integración de la comunidad escolar.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

1. Brindar una atención cordial, respetuosa y eficiente a los estudiantes, profesores y demás integrantes de la comunidad escolar.
2. Conocer todos los materiales que forman la colección de la biblioteca.
3. Facilitar y orientar al usuario de biblioteca.
4. Conocer los recursos y necesidades de la Biblioteca.
5. Mantener en orden y las condiciones del C.R.A.
6. Velar por el orden y aseo, del espacio físico, por parte de los usuarios, controlando que los estudiantes no ingresen alimentos, ni líquidos al C.R.A.
7. Mantener un registro virtual de los libros que salen y entran en la biblioteca.
8. Proporcionar y llevar registro de material didáctico utilizado por los profesores y recibirlo en buenas condiciones como por ejemplo: data, computador, mapas, diccionarios, calculadoras, alargadores, etc.
9. Organizar en conjunto con UTP concursos ortográficos, literarios, de ajedrez.
10. Mantener semanalmente un diario mural destacando en el evento, noticias, concursos etc.
11. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles enviando vía correo electrónico de estudiantes, padres y apoderados, las lecturas complementarias de forma mensual.
12. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
13. Centralizar los recursos del aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
14. Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la Educación de la Educación se dividen en tres áreas:

- a) Profesionales.
- b) Paradocente.
- c) Auxiliares.

Se consideran asistentes de la educación, en calidad de auxiliares, aquellos contratados para trabajos de aseo, mantención, reparación y construcción.

1. Le corresponderá asear, mantener, reparar, vigilar, custodiar los bienes e inmuebles del establecimiento.
2. Realizando funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Liceo, brindar atención a los alumnos, apoderados u otros funcionarios del establecimiento en un clima de sana convivencia.
3. El personal destinado a estas funciones deberá contar con la autorización necesaria para desempeñarse como asistentes de la educación.
4. Los auxiliares son los responsables de las labores de mantención, cuidado y limpieza de las instalaciones del establecimiento (patios, salas, oficinas, bodegas, y comedores) y están sujetos a los derechos y deberes generales para el personal del establecimiento, y las obligaciones, horarios y actividades especificadas en su contrato de trabajo.
5. Los auxiliares deben limpiar los vidrios de las salas por lo menos dos veces al mes.
6. Los auxiliares deben regar y cuidar todas las áreas verdes del establecimiento.
7. Los auxiliares deben efectuar reparaciones en los bienes del Liceo cuando la situación lo requiera.
8. Los auxiliares deben cuidar y controlar el uso de agua, y de luz.

9. Los auxiliares y paradocentes deben atender necesidades que se presenten en las salas de clases u otras dependencias.
10. Los auxiliares y paradocentes deben regular y controlar la entrada y salida de toda persona que ingrese a la Entidad Individual Educacional JIL Carrera.
11. Los auxiliares y paradocentes deben impedir el acceso al interior de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera a toda persona no autorizada, no identificada o que no pueda precisar el motivo de su visita, informando cualquier situación anormal a Dirección.
12. Los asistentes de la educación deben consultar a los directivos o docentes en caso de cualquier duda antes de tomar una determinación.
13. Los asistentes de la educación deben colaborar con la implementación del Programa de Seguridad Escolar.

IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN

1. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera establece que los Procesos de Admisión se desarrollarán conforme a la Ley General de Educación y respetará los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres y apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.
2. En ningún caso se considerará el rendimiento académico pasado o potencial del postulante ni se exigirá como requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres y apoderados.
3. Las fechas del proceso de admisión de los y las estudiantes del establecimiento serán publicadas en la página web del establecimiento, en folletos públicos y murales destinados a darlas a conocer al establecimiento educacional y a la comunidad. Dicho proceso se ajustará a los derechos reconocidos en el presente reglamento y conforme a la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales ratificados por Chile.
4. Para todos los efectos el proceso de admisión para los alumnos de Primero Medio se ajustará a la normativa vigente y siguiendo los lineamientos del Sistema de Admisión escolar establecido en la REX N° 1177 de 2019.

MATRÍCULA PRIMEROS MEDIOS

1. Los apoderados de los estudiantes aceptados deberán concurrir en forma presencial al establecimiento en el mes de diciembre del 2021 y en las fechas establecidas para ello, para realizar el proceso de matrícula a través del Sistema de Información general del Estudiante (SIGE), recibiendo un comprobante de dicho proceso.
2. Para tales efectos la Entidad Individual Educacional JIL Carrera informará a través de la página web y en las dependencias del Liceo el horario hábil de atención de apoderados.
3. El proceso de matrícula se realizará en conformidad al listado informado por el Ministerio de Educación a través del SIGE, no siendo necesario que los estudiantes admitidos presenten el acta de promoción del actual establecimiento al momento de la matrícula.

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA DE PRIMEROS MEDIOS

1. Ficha de Matrícula, la cual se encuentra disponible en la página web de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera <https://www.jilcarrera.cl/>.

2. Certificado de Nacimiento, uso exclusivo para matrícula.
3. En caso de designar a un representante para realizar la matrícula.
4. Poder Simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designen en su representación.
5. Copia de la Cédula de identidad del apoderado por ambos lados/ Certificado IPA y Pasaporte.
6. Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados / certificado IPA y pasaporte.
7. La Entidad Individual Educativa JLL Carrera podrá solicitar documentación complementaria No discriminatoria, pero en ningún caso se le negará la matrícula por no presentar estos documentos.
8. Certificado Anual de Estudios con firma y timbre del establecimiento.
9. Certificado de Alumno Prioritario o Preferente.
10. Certificado de Postulación SAE.

PROCESO DE MATRÍCULA DE SEGUNDO A CUARTO MEDIO

CONVOCATORIA: El administrador de la Entidad Individual Educativa JLL Carrera informará anualmente:

El número de vacantes ofrecidos en cada nivel y por curso, la jornada escolar y las especialidades que impartirá.

Criterios generales de Admisión:

Podrán postular cualquier estudiante independiente de su condición o procedencia. Se dará prioridad a los alumnos afectos a las siguientes condiciones:

- a) Primera Prioridad: Hermano/a matriculado en el Establecimiento.
 - b) Segunda Prioridad: Hijos de funcionarios del Establecimiento. (Docentes, Asistentes o Subcontratados).
 - c) Tercera Prioridad: Ex estudiantes que deseen volver al establecimiento, que no hayan sido expulsados.
1. Para los efectos de ingreso al establecimiento los estudiantes deberán presentar su último informe de notas y el informe de personalidad.
 2. Se establecerá el Calendario de Matrícula en conformidad a la normativa vigente.
 3. El apoderado debe presentarse con el estudiante presentando la siguiente documentación disponible en la página web de la Entidad Individual Educativa JLL Carrera.
 4. Ficha de antecedentes personales.
 5. Ficha Médica del estudiante.
 6. Compromiso de Matrícula.
 7. Poder Simple en caso de actuar en representación del apoderado.
 8. Cédula de Identidad.

PROCESO DE REGULARIZACIÓN PARA PRIMEROS MEDIOS

El proceso de regularización es aquella donde una vez finalizado el periodo de matrícula los apoderados solicitan cupos directamente en el establecimiento a partir del 30 de Diciembre las que se realizará por orden de llegada. En aquellos casos que no exista disponibilidad de vacantes se implementará una lista de espera la que se liberará en los casos que se libere un cupo. En tal caso los estudiantes serán llamados por contacto telefónico al menos dos veces, teniendo un plazo de 24 horas para concretar la matrícula.

PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE REPITENTES

El proceso se desarrollará entre los días establecidos en la normativa vigente y en conformidad al Decreto 152 Artículo 18 que señala : “ Aquellos estudiantes que habiendo postulado a otro establecimiento y resultando

admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del proceso de regularización , teniendo preferencia sobre esas vacantes en relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contará con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada su matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia.

Los alumnos repitentes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera tendrán asegurada su continuidad para el año siguiente.

V. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO:

PROCESO COBROS DE MATRÍCULA

Como la Entidad Individual Educacional JIL Carrera es de financiamiento Compartido, los cobros de matrícula serán de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente y se aplicará en conformidad a esta.

PROCESO DE DEUDAS DE ARANCELES

En los casos de los estudiantes que presentan deudas de escolaridad, se actuará conforme a las disposiciones de la Ley 21.290, ley 19728, Ley 21.227.- Con todos los antecedentes recogidos y conforme a las disposiciones legales se procederá a reprogramar la deuda.

PROCESO REGULACIONES SOBRE LOS PAGOS DE ARANCEL

1. Los pagos para el año siguiente serán informados en octubre de cada año a través de Circular informativa a los apoderados de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, quedando constancia de su entrega a través de la firma de recepción del apoderado.
2. En dicha circular se informará en relación con la Exención de cobros y reglamento de Becas y de los periodos de matrícula y el procedimiento para ello, el cual estará sujeto a las indicaciones de la normativa vigente del año en curso.
3. Los cobros comprenderán la Matrícula fijada por el Ministerio de Educación, el valor del Arancel que se cobrará en 10 cuotas de marzo a diciembre, la que se cancelará los primeros cinco días de cada mes.
4. El cobro del centro de Padres será considerado de carácter voluntario.
5. Los pagos podrán ser realizados en efectivo en las dependencias del establecimiento o por transferencia electrónica debiendo enviar en tal caso un correo de respaldo de la operación efectuada. En este último caso el comprobante del pago efectuado será entregado en un plazo de 48 horas hábiles de realizada la transferencia, previa verificación.

PROCESO DE BECAS QUE ENTREGARÁ LA ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL JIL CARRERA

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 DFL N°2 del Ministerio de Educación de 1996, el Sistema de exención de pagos mensuales que deben efectuar los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera registrará por lo siguiente:

1. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera eximirá total o parcialmente del pago de valores que mensualmente se deberán efectuar, a los estudiantes que sean seleccionados de acuerdo al procedimiento que más adelante se indica.

2. El número de estudiantes becados total o parcialmente se determinará cada año de acuerdo al monto de los valores mensuales que se cobren en de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y a lo dispuesto en el Artículo 26 bis del DFL N°2 de 1996.
3. Para tener derecho a Becas, los estudiantes por intermedio de sus apoderados, deberán presentar los documentos que acrediten la situación socio económica de su grupo familiar. La No presentación de los documentos, los cuales deben ser absolutamente legibles, anulará de inmediato la postulación.
4. La solicitud de beca deberá presentarse hasta el 28 de diciembre del año en curso. La eventual beca sólo durará por el año escolar siguiente, por lo tanto, la documentación deberá renovarse anualmente.
5. Para conceder las becas totales o parciales, se entenderá exclusivamente a la situación socioeconómica que pueda ser acreditada a través de la documentación establecida por la normativa vigente al momento de la postulación.
6. La determinación de los estudiantes beneficiados con Beca completa o parcial, será hecha por una comisión integrada por la directora de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, el Administrador e Inspectora General.
7. Para precisar el concepto de “Razones Económicas”, la comisión considerará variables tales como: Composición del grupo familiar, Ingreso Familiar, número de hermanos matriculados en el Establecimiento y situación catastrófica por la que estén pasando el grupo familiar.
8. El Sistema de becas o exención de pagos se financiará con aportes del Administrador de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera y del Ministerio de Educación de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 bis del DFL N°2 de 1996.
9. Una vez determinado el monto del fondo de financiamiento del sistema de becas se establecerá el número de estudiantes beneficiados con beca, sean parciales o totales.
10. La comisión establecerá la nómina de estudiantes beneficiados indicando el porcentaje de exención que corresponda.
11. La Entidad Individual Educacional JIL Carrera comunicará personalmente a los apoderados de los estudiantes beneficiados, el monto de exención de pago para proceder a firmar el compromiso de beca del año correspondiente a la postulación.
12. Durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los beneficiados, sólo se podrá conceder nuevas exenciones si algún estudiante es retirado voluntariamente de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera o si se produce la renuncia voluntaria a la exención.
13. Los estudiantes que no sean beneficiados con una exención total o parcial, podrán apelar, por escrito a la Dirección de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera dentro de los siete días hábiles después de comunicados los resultados, esta instancia es inapelable.
14. El uso de información y documentos falsos presentados para avalar la solicitud, harán presumir una intención maliciosa, por lo que será rechazada y se eliminará de la postulación a la beca.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR:

1. Los alumnos y apoderados que se matriculan en el Liceo Comercial Javiera y José Carrera aceptan libremente el uso del Uniforme institucional y el Uso de la tenida Formal de Especialidad para los alumnos de Tercero y Cuarto Medio.
2. El uso del uniforme será obligatorio desde el primer día de clases, el que podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
3. Uniforme Escolar.

DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Polera Institucional. ● Chaleco Institucional. ● Blazer azul marino con la insignia pegada. ● Falda Ploma 5 cm la rodilla. ● Calcetas Plomas. ● Pantalón azul marino de vestir. ● Zapatos Negros y/o zapato tipo zapatilla de cuero negro (no debe ser zapatilla de tela). ● Bolso Negro y/o Mochila rectangular cuadrada NEGRA tipo porta computador, la cual podrá añadirle stickers y/o chapitas a modo de personalizar. ● El cabello debe estar ordenado sin mechas de colores o rapados. ● Uñas naturales o acrílicas de tono natural, barniz transparente o uñas francesas. ● Maquillaje natural, uso de rímel y brillo labial transparente, sin piercing ni expansores u otros. <p>EN INVIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Blazer. ● Camiseta blanca. ● Abrigo Negro o parka negra. ● Gorro, Bufanda, Guantes de color Azul Marino. <p>EDUCACIÓN FÍSICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Buzo Institucional del Liceo 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Polera institucional. ● Chaleco Institucional. ● Vestón azul marino con la insignia pegada. ● Pantalón plomo. ● Zapatos Negros y/o zapato tipo zapatilla de cuero negro (no debe ser zapatilla de tela). ● Bolso Negro y/o Mochila rectangular cuadrada NEGRA tipo porta computador, la cual podrá añadirle stickers y/o chapitas a modo de personalizar. ● Corte de pelo Tradicional, sin rebajes ni mohicanos. ● Sin aros, piercings, expansores u otros accesorios. <p>EN INVIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uso Veston. ● Camiseta blanca. ● Abrigo Negro o parka negra. ● Gorro, Bufanda, Guantes de color Azul Marino. <p>EDUCACIÓN FÍSICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Buzo Institucional del Liceo 2022.

<ul style="list-style-type: none"> ● Dos poleras Institucionales de Educación Física (1 para participar de la clase y otra para recambio). ● Zapatillas deportivas blancas o negras. ● Short Institucional del Liceo 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dos poleras Institucionales de Educación Física (1 para participar de la clase y otra para recambio). ● Zapatillas deportivas blancas o negras. ● Short Institucional del Liceo 2022.
---	---

4. Los y las estudiantes de las Especialidades de Contabilidad y Administración deberán tener además del Uniforme Escolar, una Tenida de Especialidad enmarcada en la formalidad que requieren futuros profesionales del área Administración y Comercio.

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Traje Negro, sin líneas, con solapa. ● Pantalón recto de tela sin apitillar. ● Blusa o camisa celeste. ● Sweater negro cuello V. ● Zapatos negros varones. ● Zapatos con taco medio las Damas. ● Corbata Negra los varones. ● Credencial. ● Abrigo Negro. ● Pañuelo celeste las damas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Traje Negro, sin líneas, con solapa. ● Pantalón recto de tela sin apitillar. ● Blusa o camisa rosada. ● Sweater negro cuello V. ● Zapatos negros varones. ● Zapatos con taco medio las Damas. ● Corbata Negra los varones. ● Credencial. ● Abrigo Negro. ● Pañuelo rosado las damas.

5. En relación al uso del pelo las damas deben tenerlo ordenado, con rostro despejado, y los varones pelo corto tradicional. Los varones deberán usar un corte de pelo tradicional.
6. Los varones deberán utilizar un pantalón de corte tradicional, sin apitillar y de uso a nivel de la cadera con cinturón Negro. En el caso de las damas podrán utilizar pantalón en los meses de invierno (junio a agosto), el que deberá ser de corte tradicional y a la cadera.
7. Las Damas deberán usar el pantalón uniforme a la altura correcta de la cintura y sin apitillar, y con cinturones de color negro sin aplicaciones metálicas.
8. Se exigirá a los varones las uñas cortas y limpias, a las damas uñas con un largo moderado, pudiendo usar sólo esmaltes de color natural.
9. Las damas considerando la formación de futuras profesionales podrán utilizar maquillaje natural, por ejemplo, rímel y brillos labiales naturales.
10. Sin perjuicio de lo señalado en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme afectará el derecho a la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
11. El cumplimiento de las normas en general y la presentación personal suponen el compromiso de la familia y de los estudiantes con el proyecto educativo institucional que ha sido aceptado por ellos, por tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio considerarán el diálogo la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la norma para el proceso educativo.
12. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera establece además la adecuación del Uniforme escolar para las estudiantes en periodo de gestación y lactancia y las adecuaciones que sean pertinentes de acuerdo a las disposiciones entregadas por la Superintendencia de Educación en el caso de los estudiantes transgénero como las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso de uniforme de estudiantes migrantes.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2022

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la política de seguridad Escolar y parvularia se enmarca en el Plan de Escuela Segura impulsado por el Ministerio de Educación, que tiene por objeto potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en todos los establecimientos educacionales del país, generando una cultura de protección y cuidado hacia los niños y jóvenes, tarea que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, que hoy es de fundamental importancia frente a la amenaza del Covid 19 que ha transformado la forma de vida de la nuestro país y del mundo, siendo una permanente amenaza en la convivencia diaria, y donde el único medio de protección es la implementación de protocolos sanitarios que es de responsabilidad de las comunidades educativas implementar. Por ello es indispensable y primordial orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos, ya que de ello depende su integridad física, social y psicológica de niños, niñas y adolescentes que participen del proceso educacional en los diferentes establecimientos educacionales del país.

La prevención de riesgos en el ámbito de la seguridad escolar, implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar protocolos sanitarios para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Dentro del Programa de Seguridad, Prevención de Riesgos y Vida saludable se incluirá un ítem de autocuidado y Vida saludable. Por ello nuestro establecimiento desarrollará un Plan de Seguridad Escolar dirigido a implementar todas las acciones necesarias para crear una cultura de Seguridad y Prevención de Riesgos frente al Covid y en términos generales, como también al desarrollo del autocuidado de nuestros alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tipo de Establecimiento	Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera
RBD	9489-7
Niveles de Enseñanza	Enseñanza Media Técnico Profesional. 1° a 4° Medio. Especialidad de Contabilidad y Administración.
Dirección	Sebastopol # 521
Comuna - Región	San Miguel – Región Metropolitana
Nombre director(a)	Gladys Gisella Salas Morales
Correo electrónico Director	gisellasalas@jjlcarrera.cl
Nombre Encargado de Convivencia Escolar	Eliecer Chavez
Cantidad de horas del cargo	20
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	eliecerchavez@jjlcarrera.cl
Teléfono Establecimiento	225264062

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

EMERGENCIA	Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.
ALARMA	Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
ALERTA	Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.
ACCEDER	Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación y Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres y catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acrónimo da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.
ACCIDENTE ESCOLAR:	Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
AIDEP	Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base diagnóstica, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acrónimo da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas cartográficos y la Planificación Integral en Protección Civil.
EVENTO O INCIDENTE	Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

<p>GESTIÓN DEL RIESGO</p>	<p>Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades) como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.</p>
<p>PLAN DE EMERGENCIA</p>	<p>Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.</p>
<p>PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME)</p>	<p>Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y por tanto establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados mediano plazo.</p>
<p>PREVENCIÓN</p>	<p>Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.</p>
<p>PREVENCIÓN DE RIESGOS</p>	<p>Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.</p>
<p>PREPARACIÓN</p>	<p>Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.</p>

PROCESO	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
PROGRAMA	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen a un Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
SEGURIDAD ESCOLAR	El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

OBJETIVOS

Objetivo General	? Potenciar y favorecer un ambiente seguro y protector en el establecimiento, aplicando protocolos sanitarios frente al Covid 19 y generando una cultura de seguridad y cuidado de la comunidad educativa.
Objetivos Específicos	? Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva en la aplicación de los protocolos sanitarios frente al Covid 19.
	? Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
	? Proporcionar a los funcionarios y docentes un efectivo ambiente de seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
	? Trabajar en conjunto con representantes del centro general de padres y apoderados del comité paritario del Liceo para apoyar las estrategias de difusión de los protocolos de seguridad para los integrantes de la comunidad escolar.
	? Diseñar las estrategias necesarias para que se dé respuesta adecuada en caso de emergencia y en casos de sospecha o contagio de casos Covid.

	? Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional en caso de emergencia masiva
	? Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional
	? Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que pueda sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de esta
	? Comité paritario colaborará con la difusión de protocolos sanitarios frente al covid 19, la prevención de accidentes y la calidad de vida en el trabajo

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

A) Directora	Gisella Salas Morales
B) Directivos	Claudio Aranguiz - Jefe de UTP Isabel Bastias - Coordinadora de las Especialidad
C) Coordinadora de Seguridad Escolar	Eliecer Chavez
D) Representante de los Docentes	Claudio Aranguiz
E) Representante de los Asistentes de la Educación	Marta Tapia
F) Representante del Centro General de Padres	Magdalena Zapata
G) Representantes de los Estudiantes	Bladimir Parra
H) Representante del Comité Paritario	Claudio Aranguiz Pamela Tapia Lorena Zagal
I) Psicóloga del Establecimiento	Nataly Montiel

REPRESENTANTES ENTIDADES COLABORADORAS

Representante de Bomberos	Bomba San Miguel. Director Alex Dinamarca contacto@bombasanmiguel.cl
Representante Consultorio Recreo.	Cesfam Recreo. Directora Sandra Jorquera. Cesfamrecreo@corporaciónsanmiguel.cl

Representante Barros Luco	<p>Directora : Gisella Castiglioni. Subdirectora Médica de Atención Abierta Doctora Patricio Riquelme. Secretariadap.cabl@redsalud.gob.cl</p>
Carabineros de Chile San Miguel	<p>XII COMISARÍA SAN MIGUEL. Capitán Fernando Beltrán Siñiga fernandobeltran@carabinerosdechile.cl</p>

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

	SI	NO	Cantidad
Cantidad de Extintores	X		12
Gabinete Red Húmeda		X	
Red Seca		X	
Iluminación de Emergencia	X		
Altoparlantes	X		
Pulsadores emergencia	X		8
Detector de Humo		X	

METODOLOGÍA AIDEP

Análisis Histórico, Investigación en terreno, Discusión de prioridades, Elaboración del mapa, Plan específico de la comunidad educativa).

Si bien el establecimiento no presenta numerosos accidentes de consideración durante el año, es necesario tener en consideración posibles dificultades que podríamos enfrentar como comunidad educativa.

Nuestros principales riesgos internos serían:

Principales Riesgos Internos	Principales Riesgos Externos
-------------------------------------	-------------------------------------

Accidentes en escaleras	Asaltos
Piso resbaladizo	Atropellos
Ruptura de Ventanas	Choques
Sismos y/o terremotos	Cortes de cables de luz
Crisis de pánico	Accidentes de Alcantarillado
Caídas en Patios	Inundaciones (en época de invierno)
Dificultades respiratorias	Sospecha o contagio de casos Covid 19
Desmayos	
Heridas y/o sangramientos	
Crisis respiratorias. (asma alérgica)	
Caso sospecha Caso Covid 19	

FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO VISUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Accidentes en escaleras	Interno	1° y 2° Piso	Caídas	Señalizar Piso de Goma	Cartel Informativo Camilla
Piso resbaladizo	Interno	Patios y Salas	Caídas	Señaléticas	Señaléticas
Incendios	Interno Externo	Salas Comedores Locales comerciales cercanos	Quemaduras Asfixia	Indicar zonas de seguridad. Extintores e Buen estado	Extintores

Fugas de Gas	Interno Externo	Comedores Locales comerciales ceranos	Incendios Intoxicación	Ventilación Evacuación Reparación y supervisión de cañerías	Personal para reparación
--------------	--------------------	--	---------------------------	---	-----------------------------

Rupturas de ventanas	Interno	Salas Comedores	Heridas de sangramiento. Cortes	Información acerca de los peligros. No apoyarse ni sentarse en las ventanas. No tirar cosas.	Orientaciones de Prevención de accidentes.
Peleas con arma blanca	Interno Externo	Patios Sala Calle	Cortes Heridas de sangramiento	Fiscalización en Portería, lockers sala de clases.	Personal para fiscalizar. (Inspectoría).
Asaltos	Externo	Calles cercanas y de trayecto del estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado y conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado.
Atropellos y choques	Externo	Calles cercanas y de trayecto del estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado y conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado
Cortes de Cables de Luz	Externo	Calles cercanas y de trayecto del estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado y conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado
Accidentes de alcantarillado e inundaciones	Externo	Calles cercanas y de trayecto del estudiante	Golpes Heridas graves	Información de autocuidado y conducta responsable	Orientaciones de Autocuidado

METODOLOGÍA ACCEDER

(Alerta y alarma, Comunicación, Coordinación, Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Secundaria, Readección del Plan).

Este tipo de metodología consiste en lo siguiente:

ALERTA Y COMUNICACIÓN	La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento ante cualquier eventualidad.
COMUNICACIÓN	Comunicación efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa. Retroalimentación.

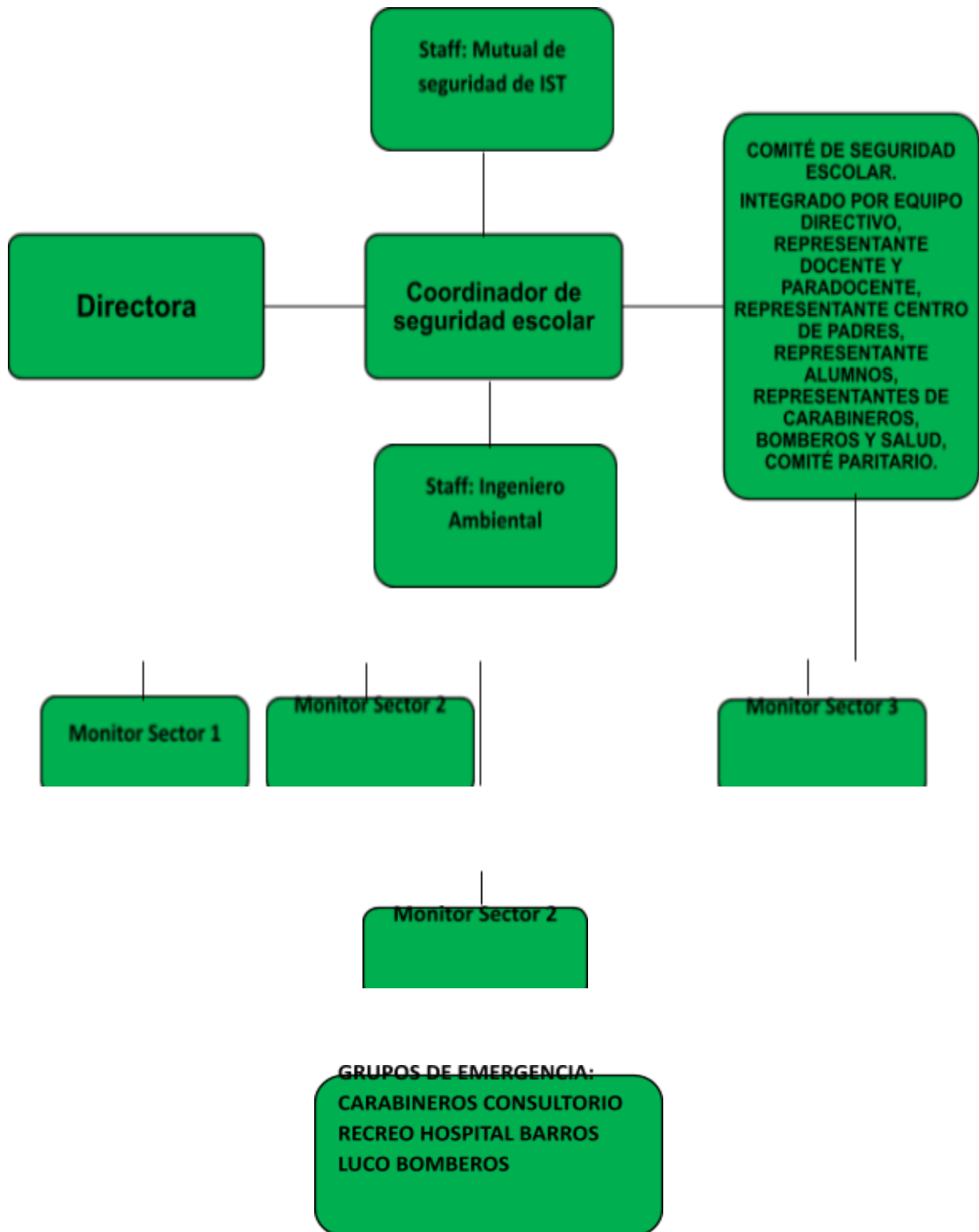
COORDINACIÓN	Trabajo en equipo. Equipos de apoyo, en donde todos manejen la misma información y conozcan el Plan de Seguridad escolar.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Una valoración de las consecuencias.
DECISIONES	De acuerdo con los daños y a las respectivas necesidades evaluadas.
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Contar con antecedentes más acabados de la emergencia.
READECUACIÓN	Errores aprendidos, Mejoras.

EQUIPO DE TRABAJO SEGURIDAD ESCOLAR

Misión: Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto a punta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

MONITORES DE APOYO

Sector 1: Primer Piso	Sector 2: Segundo Piso
Sector 3: Patios , pasillos y Baños	Sector 4: Ingreso y salida del Establecimiento.
Monitor: Asistencia Médica	



ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Directora	Gisella Salas Morales
Coordinadora Seguridad Escolar	Claudia Chaparro Morales
Monitor de Apoyo 1	Rubén Pinto
Monitor de Apoyo 2	Carol Quintana
Monitor de Apoyo 3	José Zúñiga
Monitor de Apoyo 4	Orlando Diaz

FUNCIONES

Directora	<ul style="list-style-type: none"> ● Entregar las Directrices para la elaboración, Ejecución y Control del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. ● Decretar la evacuación total o parcial del Establecimiento en casos de terremoto, incendio, fugas de gas, u otras que puedan afectar la integridad los integrantes de la comunidad. ● Activar las Redes de apoyo en caso de requerirse. (Carabineros, Bomberos, Redes de Salud, otros).
Coordinadora General	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el Plan de emergencia cabalmente. ● Liderar la Emergencia. ● Coordinar la evacuación parcial o total. ● Coordinar con los equipos externos de emergencia. ● En conjunto con el comité de Seguridad Escolar realizar capacitaciones y simulacros que generen una cultura institucional de prevención y de reacción de situaciones de emergencia. ● Convocar, dirigir y coordinar las acciones del Comité de Convivencia Escolar. ● Planificar y coordinar los simulacros de evacuación
Monitores de Sector (– 2 Y 3) Rubén Pinto. Carol Quintana. José Zúñiga.	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderar la evacuación del piso o área. ● Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. ● Participar de las reuniones del grupo de emergencia. ● Participar y orientar en los simulacros de emergencia de forma activa. ● Difundir los procedimientos en caso de emergencia. ● Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta. ● Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia. ● Guiar al grupo hacia las zonas de seguridad.

Monitor Sector (Ingreso y Salida) Orlando Diaz.	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer y Comprender cabalmente el plan de emergencia. ● Informar en situaciones de riesgos y activar protocolos de seguridad. ● Participar en los simulacros de emergencia efectiva. ● Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.), frente a una emergencia. ● Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia del establecimiento educacional. ● Colaborar con mantener el área de emergencia despejada. ● Entregar información. ● Ordenar los cursos en la zona segura. ● Entregar las indicaciones por megáfono. ● Dar indicaciones a los Docentes que pasen la lista y asegurarse que lo hagan. ● Despachar a los alumnos en caso de ser necesario.
--	---

ASIGNACIÓN DE SECTORES.

FUNCIÓN DE LOS MONITORES DE SECTOR: Son los asistentes de la Educación asignados a un determinado sector que deberán dar las indicaciones y orientaciones para evacuar los espacios asignados y dar las orientaciones en relación con los protocolos de seguridad que deben seguir los integrantes de la Comunidad Escolar, asegurándose que no queda ninguna persona en su zona de seguridad.

MONITOR SECTOR 1 Rubén Pinto	Salas del Primer Piso y Oficinas.
MONITOR SECTOR 2 Carol Quintana	Salas del Segundo Piso. Laboratorio Computacional 1
MONITOR SECTOR 3 José Zúñiga	Baños, Laboratorio 2, Comedores y Patios.
MONITOR SECTOR 4 Orlando Diaz	Ingreso y Salida del Establecimiento.

MONITORES DE APOYO

Apoyar a los monitores de Sector en la Evacuación de las Salas entregando las orientaciones para la Evacuación y supervisa que nadie permanezca en las instalaciones.

ASIGNACIÓN DE MONITORES DE APOYO.

Monitor de Apoyo Zona 1 (Primer Piso)	Isabel Bastias
Monitor de Apoyo Zona 2 (Segundo Piso)	Lorena Zagal
Monitor de Apoyo Zona 3 (Conferencias, Baños y Oficinas)	Rubén Pinto
Monitor de Apoyo Zona 4 (Ingreso y Salida)	Marta Tapia

MONITOR DE APOYO ASISTENCIA MÉDICA

Atención Primaria Primeros Auxilios, Apoyar en caso de crisis de pánico y angustia y otros, Portar Botiquín y elementos de Primeros Auxilios.

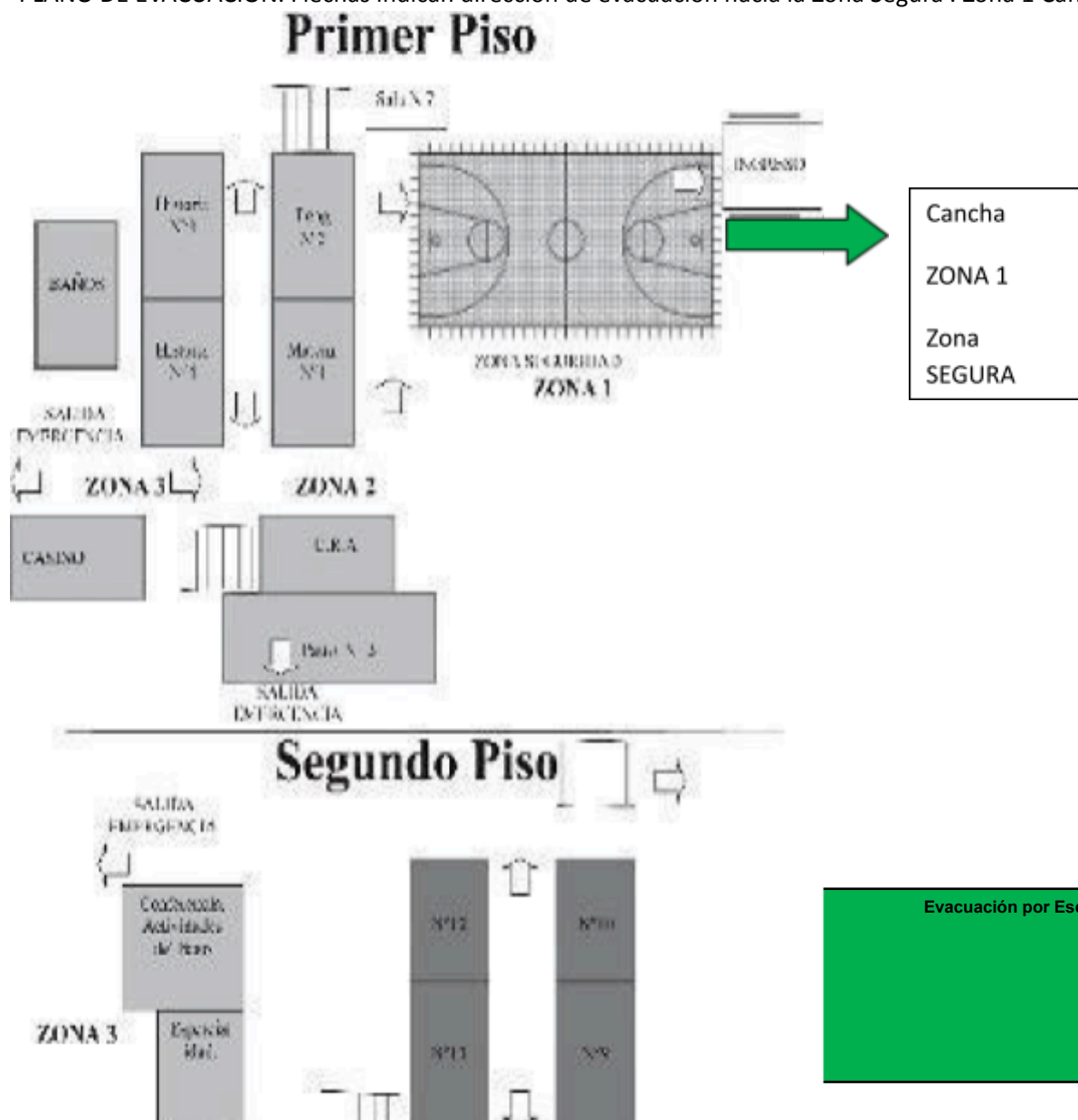
Encargados:

1. Gisella Salas, Directora
2. Nataly Montiel, Psicóloga.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

1. La evacuación, es la acción o al efecto de retirar personas de un lugar determinado. Normalmente sucede en emergencias causadas por desastres, ya sean naturales, accidentales.
2. La Evacuación del Establecimiento Educacional se realizará en aquellas circunstancias en que sea amenazada la integridad física o psicológica de los estudiantes. Tales como terremoto, incendio, amenaza de bomba, fuga de gas o elementos tóxicos.
3. La Evacuación se realizará hacia la zona de seguridad del establecimiento, y en el caso que esta se vea afectada hacia las calles colindantes del establecimiento Sebastopol y Berman,
4. Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación.
5. Conservar y promover la calma.
6. Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y Coordinador de área o piso.
7. Se dirigirán hacia la zona de seguridad (patio 1) por la vía de evacuación que se le indique.
8. No corra, no grite, y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de las escaleras.
9. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
10. Evite llevar objetos en sus manos.
11. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
12. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

PLANO DE EVACUACIÓN. Flechas indican dirección de evacuación hacia la Zona Segura . Zona 1 Cancha.



Sala 9 y 11 Segundo Piso	Evacuación por Escalera Es
Sala 1 y 4 Primer Piso	Evacuación por Escalera Costado Es
Sala 2 y 4 Primer Piso	Evacuación por Costado Oes
Laboratorio 2 y sala Conferencia	Evacuación por Costado Oes

Evacuación Oficinas y Comedor	Evacuación por costado Este.
--------------------------------------	-------------------------------------

OBSERVA

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- A) Un incendio es el Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- B) Mantenga la calma.
- C) Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- D) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- E) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- F) Impida el ingreso de otras personas.
- G) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
- H) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- I) No reingrese al lugar al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- J) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- K) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- L) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- M) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador área para que se ordene la evacuación.
- N) Cuando el foco de fuego esté en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren

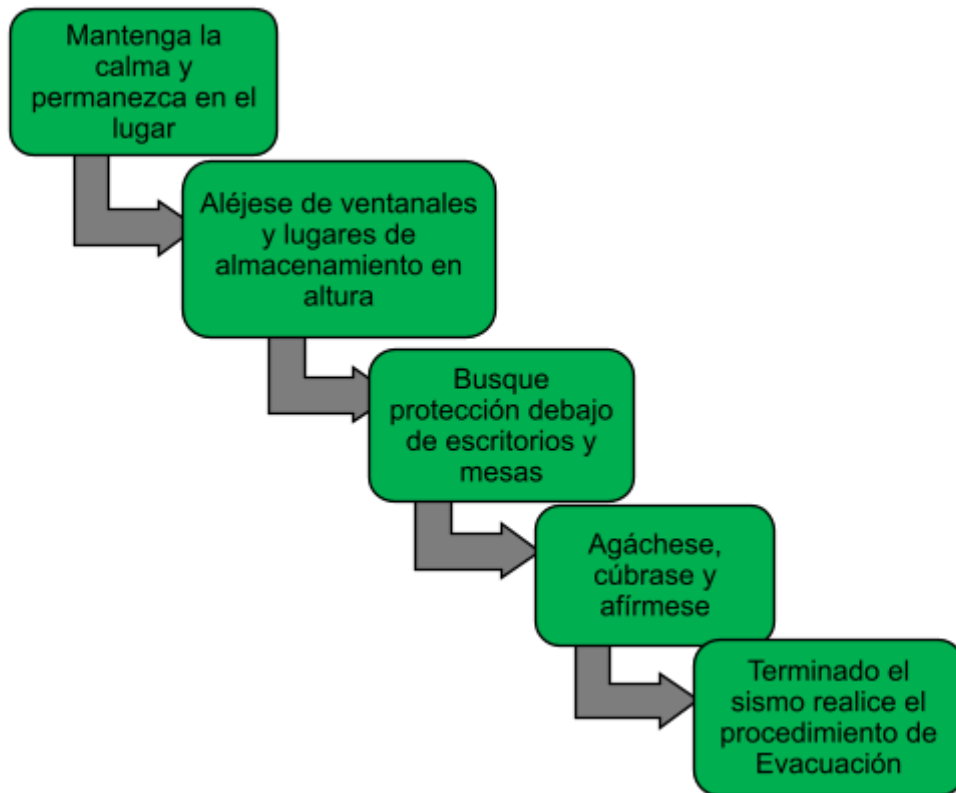
de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc...

- O) Para salir no debe correr ni gritar. En el caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de estas, procurando utilizar pasamanos.
- P) Luego traslade a las personas a la Zona de Seguridad correspondiente a su sector u otra que se

designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

EN EL CASO DE SISMO Y/O TERREMOTO

Un **terremoto o sismo** es el movimiento brusco de la Tierra causado por la brusca liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.

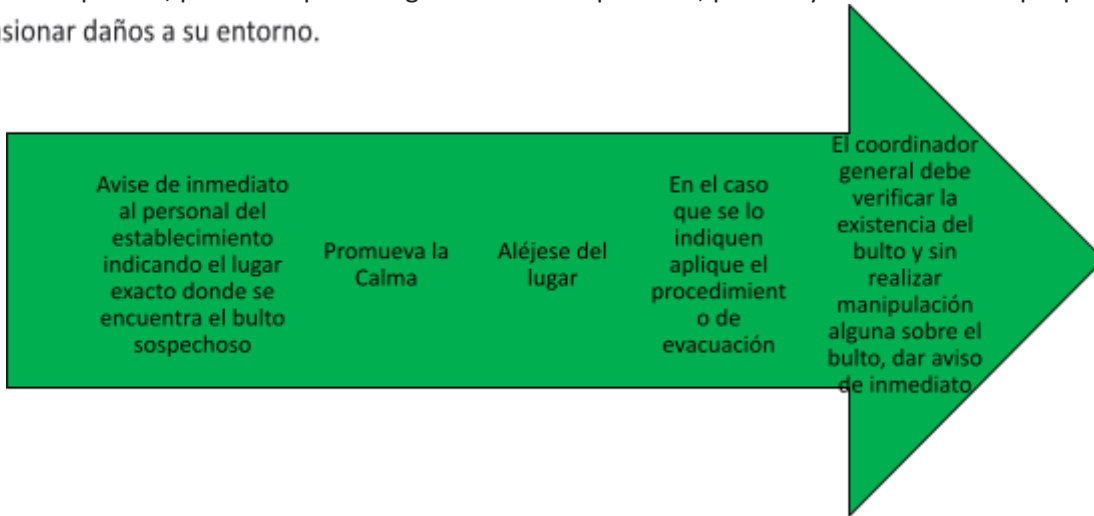


Los alumnos deberán permanecer en el establecimiento en las dependencias seguras del Establecimiento, hasta que el alumno sea retirado por el apoderado. El retiro de los alumnos deberá realizarse por Sebastopol # 521 o en su defecto por Berman # 518.

Podrá hacer el retiro del alumno el apoderado o cualquier familiar autorizado por éste.

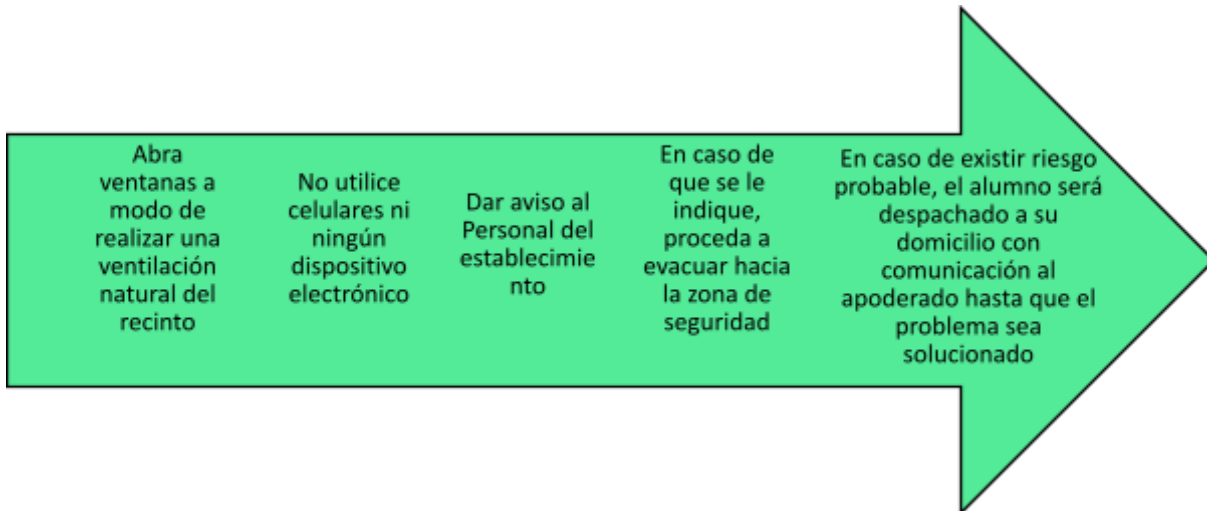
EN CASO DE ELEMENTO EXPLOSIVO

Sustancia **explosiva** es una sustancia sólida o líquida (o mezcla de sustancias) que de manera espontánea, por reacción química, puede desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que pueden ocasionar daños a su entorno.



PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS

Una filtración de gas o fuga de gas se refiere a una filtración de gas natural u otro producto gaseoso, desde una tubería u otra conducción o contención, a cualquier área donde el gas no tendría que estar presente. Debido a que una filtración pequeña puede gradualmente convertirse en una concentración explosiva de gas, las filtraciones son muy peligrosas.



ACCIDENTES ESCOLARES.

Un **accidente escolar** incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

El presente Protocolo para accidentes escolares de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, tiene como objetivo principal asegurar la oportuna atención de accidentes escolares, entendiendo por accidente Toda lesión que un estudiante a causa de una o con ocasión de sus estudios, incluyendo la para práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte.

Incluye el Accidente el trayecto:

A) Directo de ida o regreso.

B) Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo o el lugar donde realice su práctica profesional.

Todo accidentado tiene derecho al Seguro escolar, que es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente o causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Las prestaciones médicas son entregadas por los centros de salud y hospitales del servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante, se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Para brindar la atención necesaria al alumno que sufre algún tipo de accidente, el establecimiento cuenta con un lugar físico destinado a la atención, cuidado y derivación ante accidentes.

Los accidentes que sufren los estudiantes de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera serán evaluados por un docente con conocimiento de primeros auxilios siendo considerados: leve, menos grave, grave, riesgo vital, conforme a la siguiente tabla:

Accidentes leves	Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
Accidentes Graves	Son aquellos accidentes que requieren de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.
Accidentes de Riesgo Vital.	Son aquellos accidentes que requieren de atención médica inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otras partes del cuerpo, heridas sangrantes profundas, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos, paros cardíacos o respiratorios, etc..

DEL SEGURO ESCOLAR

- El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran algún tipo de accidentes de carácter menos grave, grave o riesgo vital que se haya producido en el Liceo.
- El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran accidentes de trayecto, ya sea en locomoción propia, locomoción colectiva, transporte escolar, el apoderado o tutor deberá acercarse a la brevedad al colegio y solicitar el Seguro Escolar.
- A saber, el Seguro Escolar, solo tendrá la cobertura como seguro de accidentes en los servicios de atención médica del servicio público. Si el apoderado decide que el estudiante accidentado sea atendido en una institución de salud privada, este seguro no podrá ser utilizado como tal.

Anexo: Formulario de accidente Escolar.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Par todos los efectos comunicacionales se entenderán como medios oficiales:

- La página web del Establecimiento.
- Los correos electrónicos.
- Los comunicados o circulares emitidas por la Dirección del Establecimiento.

Para los efectos de la implementación del plan de funcionamiento 2022 se aplicarán las siguientes estrategias:

<p>A Nivel de Docentes, Asistentes de la educación y personal administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicados oficiales a través de circulares informativas. ● Reuniones presenciales y/o on line de difusión y/o coordinación. ● Utilización de correo institucional y WhatsApp Institucional. ● Reuniones de orientación y apoyo individuales y grupales, presenciales y on line. ● Actas de reuniones entregadas al personal.
<p>A nivel de Estudiante y Apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se darán a conocer los protocolos sanitarios y las estrategias pedagógicas al Consejo escolar ,Centro de Padres y al Centro de alumnos en primera instancia. ● Se informará los protocolos sanitarios y las estrategias pedagógicas a través de la página web del establecimiento. ● Se remitirán los protocolos sanitarios y estrategias pedagógicas través de correos electrónicos de los apoderados y a través de los correos institucionales de los estudiantes. ● Se desarrollarán jornadas de familiarización con los protocolos sanitarios en todos los cursos. ● Cada profesor jefe reforzará los protocolos sanitarios a través de los whatsapp de curso. ● Se implementarán afiches educativos e indicaciones para el cumplimiento de los protocolos sanitarios. ● Se orientará a los apoderados en relación con las responsabilidades que deben cumplir los estudiantes en relación a los protocolos sanitarios, y se les capacitará en relación a los procedimientos sanitarios que se aplicarán en caso de asistir al establecimiento.

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD ESCOLAR 2022

<p>OBJETIVO GENERAL</p>	<p>Contribuir al desarrollo de una cultura institucional que permita aplicar adecuados procedimientos en situaciones de emergencia y protocolos sanitarios preventivos frente al Covid 19, y desarrollar actividades y estrategias que contribuyan al autocuidado , la prevención de riesgos y al desarrollo de hábitos de vida saludable.</p>
<p>OBJETIVO ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de un Comité de Seguridad Escolar. ● Difusión de los Protocolos sanitarios de prevención frente a los casos covid 19 y los protocolos en caso de casos sintomáticos o covid. ● Difusión de los protocolos de actuación en caso de situaciones que afecten la seguridad del establecimiento: ● Procedimientos de evacuación. (vías de evacuación, zonas de

	<p>seguridad, normas de seguridad).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos en caso de incendio. ● Procedimientos en caso de Fugas de Gas ● Procedimientos en caso de Explosivos. ● Procedimientos en caso de accidentes. ● Capacitación de alumnos en Primeros auxilios. ● Creación de Equipos de apoyo a la seguridad. <p>(Los estudiantes ayudan en la seguridad de recreos y actividades para la prevención de accidentes y de ayuda en caso de accidentes).</p> <p>Creación de botiquines de Primeros auxilios por curso. Desarrollo de simulacros en escenarios distintos.</p> <p>Desarrollo de actividades para promover el autocuidado en los alrededores del Liceo.</p> <p>Desarrollo de actividades para promover la vida saludable.</p>
--	--

ACCIONES PLAN ANUAL SEGURIDAD ESCOLAR

MARZO	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución del Comité de Seguridad Escolar. ● Actualización de Representantes. ● Elaboración de Plan anual de Trabajo año 2022. ● Presentación del Plan de Seguridad Escolar a la Comunidad Escolar.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecer los Protocolos sanitarios y de actuación a nivel de alumnos, profesores, cursos y reuniones de apoderados. ● Creación de equipo de Ayuda a la seguridad. ● <u>Primeros y segundos medios</u> (Primera y segunda semana del mes) ● 1 representante por curso. ● <u>Terceros y Cuartos medios</u> (Tercera y cuarta semana). ● 1 representante por curso. ● Curso de Primeros auxilios para los estudiantes. ● Creación de Botiquines por Curso. ● Simulacro de sismo y/o terremoto. ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de aplicación de protocolos sanitarios. ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Campaña por una vida saludable (una semana). ● Simulacro de accidentes. ● Fractura expuesta en el desarrollo del recreo en un partido. ● Estrategias de apoyo a los protocolos preventivos del covid.
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Campaña evitemos riesgos en la calle. ● Simulacro de desmayo con pérdida de conciencia por Curso (evaluación del desempeño de cada curso). ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.

AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Campaña una semana vida saludable.
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes. ● Estrategias de apoyo a los protocolos preventivos frente al Covid 19.
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> ● Campaña vida saludable (1 semana) ● Simulacro de sismo y/o Terremoto ● Simulacro de Evacuación ● Revisión de botiquines por curso ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ● Simulacro de accidente , golpe en la cabeza , con contusión en la parte lateral de la cabeza. ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de niveles de cumplimiento de los protocolos sanitarios. Aplicación de encuesta Seguridad en mi Liceo. (Evaluación Anual) ● Reunión del Comité de Seguridad Escolar la última semana del mes.

DEL SEGURO ESCOLAR.

1. El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran algún tipo de accidentes de carácter menos grave, grave o riesgo vital que se haya producido en el Liceo.
2. El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran accidentes de trayecto, ya sea en locomoción propia, locomoción colectiva, transporte escolar, el apoderado o tutor deberá acercarse a la brevedad al colegio y solicitar el Seguro Escolar.
3. A saber, el Seguro Escolar, solo tendrá la cobertura como seguro de accidentes en los servicios de atención médica del servicio público. Si el apoderado decide que el estudiante accidentado sea atendido en una institución de salud privada, este seguro no podrá ser utilizado como tal.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

II. PLAN DE ACCIÓN

1. Cualquier trabajador, docente, asistente de la educación, EDL o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar sobre los antecedentes que al momento se tengan.
2. El adulto que detecta o a quien el estudiante le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregando sólo a quien se haya definido en el protocolo (la psicóloga).
3. Esta información deberá ser proporcionada por escrito y contener la mayor cantidad de información que le parezca pertinente compartir y que pueda servir como antecedente a momento de realizar una posible denuncia a entidades superiores o de apoyo a la infancia.
4. El informe deberá consignar además datos de identificación del estudiante (nombre completo, RUN, dirección, nombre del apoderado, teléfono de contacto), curso, fecha en la cual se realiza la denuncia, nombre, cargo y firma del denunciante/observador.
5. Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar (psicóloga) recibe la información se activa el protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
6. La encargada de Convivencia Escolar deberá en primera instancia informar al Director de establecimiento sobre la recepción de la denuncia.
7. El director del establecimiento al tomar conocimiento, determinará medidas de apoyo al menor como también podrá realizar derivación a la O.P.D mediante oficio, pero cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.
8. Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.
9. Recoger información sobre el estudiante, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo. Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
10. Se solicitará al apoderado o al adulto protector disponible que se presente en el establecimiento vía telefónica, por agenda, mail, para que tome conocimiento de la situación de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la Hoja de Entrevista y su firma. En el caso que el apoderado no se presente a la citación, el caso será denunciado dentro del plazo de 24 horas establecido por ley.
11. Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

12. Si el caso no corresponde a vulneración de derecho se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
13. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos por el profesor jefe y psicóloga del establecimiento.
14. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si se han observado sospecha de vulneración, La encargada de convivencia o la Dirección denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

III. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

- a) Los profesores jefes realizan entrevistas semestrales con sus estudiantes, que constituye una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- b) Los profesores jefes realizan entrevistas semestrales con sus apoderados, que constituye una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- c) El liceo desarrolla el Programa del SENDA “La decisión es nuestra” a los estudiantes en la hora de Consejo de Curso y/o Religión.

IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. Con la intención de prevenir cualquier situación que pudiere vulnerar los derechos de los estudiantes se establecen las siguientes medidas:
 - a) Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que realizará la psicóloga del establecimiento, la cual acredite su idoneidad para trabajar en nuestra comunidad educativa, especificando el cargo al que postula y respondiendo al perfil de competencias acordes de su cargo.
 - b) El colegio a través de su director chequeará a cada funcionario y postulante en forma anual en el registro nacional de pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del Registro Civil.
 - c) Se solicitará a todos los funcionarios de la comunidad educativa el papel de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.
2. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:
 - a) Todas las salas de clases cuentan con ventanas que proporcionan la adecuada visibilidad desde el exterior.
 - b) Las oficinas donde se reciben estudiantes cuentan con ventanas que posibilitan la adecuada visibilidad desde el exterior.
 - c) Las personas ajenas al colegio que ingresen deberán registrarse en inspectoría de calle presentando su cédula de identidad.
 - d) Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas serán recibidos por el inspector de calle y anunciados a donde se dirija debiendo esperar su atención en la entrada hasta ser atendidos quedando prohibido ingresar al área de trabajo escolar cuando haya alumnos en jornadas de trabajo.

V. DERIVACIÓN Y REPARACIÓN DEL DAÑO

Frente a situaciones de vulneración del Derecho del estudiante, que revistan o no carácter de delito, la entidad deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la protección y reparación del daño.

- Programas de OPD PPF, PRM, PDC, PDE y PIE según la comuna en la cual reside el estudiante. OPD:

Oficina de Protección de Derecho de la Infancia.

LA PINTANA: opdlapintana@gmail.com fono +56225188750, +56225420925, +56225427863.

LA FLORIDA: lafloridaopd@gmail.com denisse.romero@laflorida.cl fono +5625054317-+5625054318 +5625054322 -+5625054325-+5692633182.

SAN JOAQUÍN: opdsanjoaquin@gmail.com fono +56225538692/+56973768726. SAN MIGUEL:

opdsanmiguel@gmail.com fono+562552 89 98 - +562552 9381.

PPF: Programa de Prevención Focalizada.

SAN JOAQUÍN: ppfsanjoaquin@creaequidad.cl - Avenida Haydn 4392, fono: +56 332514445 / 332515829 / 996844936.

EL BOSQUE: ppfelbosque@creaequidad.cl - Volcan Osorno #351, fono: +56 332251025 / 332258389 / 996851299.

PRM: Programa de Reparación y maltrato. CEPIJ: Programa de Protección Infante Juvenil.

SAN MIGUEL: cepijsanmiguel@opcion.cl fono +56225246791. LA FLORIDA: cepijlaflorida@opcion.cl fono +56224939718. LA GRANJA: cepijlapintana@opcion.cl fono +56225415489.

PEDRO AGUIRRE CERDA: cepijloespejo@opcion.cl fono +56225231628. PUENTE ALTO:

cepijpuentealto@opcion.cl fono +56229046160.

PIE: Programa de Intervención Especializada.

LA CISTERNA: cenimlacisterna@fundacionmicasa.cl fono +5622781540. LA PINTANA: cenimlapintana@fundacionmicasa.cl fono +56442939600. EL BOSQUE: pie24elbosque@fundacionmicasa.cl fono +56232661510.

PIE 24 HORAS:

SAN JOAQUÍN: ppf24sanjoaquin@fundacionmicasa.cl fono +56225520858. LA GRANJA:

pie24lagranja@fundacionmicasa.cl fono: +56232881606.

PDE: Programa de Reinserción a la Educación.

PDC: Programa para el Tratamiento Ambulatorio de Consumo Problemático de Drogas.

- “PROGRAMA ESPACIOS AMIGABLES PARA LA SALUD DE ADOLESCENTES EN CENTROS DE SALUD”:

SAN MIGUEL: CECOSF Atacama, Segunda Avenida 1462. SAN JOAQUÍN: CESFAM Arturo Baeza Goñi, Ureta Cox #401.

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

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa.

a) ¿Qué se entiende por maltrato infantil según el Ministerio de Educación?

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

b) ¿Qué se entiende por abuso sexual y estupro según el Ministerio de Educación?

“El **abuso sexual y el estupro**, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 176 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño o adolescente como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

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

c) ¿Qué entendemos como situaciones de connotación sexual entre pares no constitutivas de delito?

El establecimiento comprende que los estudiantes se encuentran en un proceso de desarrollo de autoconocimiento y exploración consigo mismo y otros, que no son constitutivas de agresiones sexuales. No obstante, hay situaciones que pueden ser consideradas situaciones inadecuadas o que transgredan los límites de terceros, las cuales sean o no constitutivas de delito, se considerarán como situaciones graves y siempre serán investigadas.

d) ¿Por qué es importante contar con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual de niños, niñas y adolescentes de la comunidad educativa?

Es importante contar con el protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual porque le permite a la comunidad escolar conocer mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención. La aplicación del presente protocolo está dirigida a resolver las situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

II. PLAN DE ACCIÓN:

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o sospeche que un estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, dirigiéndose a la Coordinadora de Convivencia Escolar o alguna integrante del equipo de convivencia escolar.

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia. Todas las notificaciones de la activación del protocolo de acción se realizarán en forma personal y bajo firma.

PASO 1: Recepción de la denuncia y recopilación de antecedentes. Día: 1 - 3

Responsable/s: Coordinadora de Convivencia Escolar y/o Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que reciba la denuncia o que sospeche que un/a estudiante esté siendo víctima de abuso sexual deberá informar de inmediato a la Coordinadora de Convivencia Escolar o Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
2. La Coordinadora de Convivencia Escolar liderará la recopilación de antecedentes, resolverá y adoptará todas las medidas que sean necesarias para resguardar a la víctima, guardando todos los antecedentes en un

expediente virtual o físico de CARÁCTER RESERVADO salvo para el Director e Inspectora General del establecimiento y las personas que estos autoricen. Podrán acceder además al expediente el director de educación y el Secretario General de la Corporación y las personas que estos autoricen.

3. La Coordinadora de convivencia escolar en conjunto con el Director del Establecimiento (o Inspectora General), deben informar inmediatamente a los padres, apoderados o familiares de la víctima, solicitando su comparecencia. La comunicación con los apoderados o el/a adulto del círculo de confianza de la estudiante, siempre será personalmente, levantando acta y bajo su firma, en el caso que el/la apoderado/a, familiar o persona del círculo de confianza no concurra deberá remitirse la información vía correo certificado al domicilio que se establezca en el registro de matrícula.

***IMPORTANTE: Obligación de denuncia de delitos Plazo: 24 hrs.**

Responsable/s: Director/a del establecimiento, Coordinadora de Convivencia Escolar o integrante del equipo de convivencia asignado.

Detalle de acciones:

El/la directora/directora del establecimiento o a en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho individualizando:

- Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante, debe sumarse el nombre completo y RUT de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.
- Acompañar copia completa de la investigación realizada/ o denuncia recibida por el establecimiento.

4. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de la víctima, garantizar el acompañamiento idealmente de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.

5. La Coordinadora de Convivencia Escolar o la integrante del Equipo de Convivencia Escolar asignado reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia.

6. La recopilación de antecedentes siempre es preferible que la que realice un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a o adolescente; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
- Sentarse al lado y a la altura del niño, niña o adolescente.
- Reafirmar en el niño, niña o adolescente que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a o adolescente.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.

- Demostrar comprensión e interés por su relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a o adolescente; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a o adolescente y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a o adolescente no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a o adolescente así lo requiere.

7. Todos los antecedentes del caso serán guardados en un expediente virtual y/o físico de carácter **ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL**.

8. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

9. Que la víctima, indique nombres de personas que tengan conocimiento de los hechos se puede proceder a su entrevista dejando constancia por escrito. En el caso de ser estudiantes deberá informarse al apoderado.

10. SI EXISTEN LESIONES informar inmediatamente a la familia y la persona encargada, deberá trasladar en forma inmediata al adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

11. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento durante esta etapa deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes a la Secretaría General, con el fin de instruir sumario en el caso de ser funcionario/a o la realización de una investigación interna.

12. En el caso de que el denunciado sea un familiar directo, viva con la víctima o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección se deberá realizar una denuncia por posible vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia. Consignar la información reunida en un informe, en un plazo máximo de 24 horas, en el cual se deberá detallar el tenor de la denuncia.

13. En el caso de ser situaciones de connotación sexual entre estudiantes no constitutivas de delito deberá informar inmediatamente al Director del Establecimiento para que éste active el procedimiento de investigación de infracciones al Reglamento Interno del establecimiento.

14. Se hace presente que este tipo de investigaciones tienen el CARÁCTER DE CONFIDENCIAL y siempre se debe resguardar la identidad del acusado y de quienes aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto de la persona responsable.

PASO 2: Resolución de la denuncia y aplicación de sanciones. Día: 4

Responsable/s: Coordinadora de Convivencia Escolar y/o integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. Al término de la Investigación, y dentro del plazo de cuatro días hábiles la Coordinadora de Convivencia Escolar, emitirá un **informe por escrito de carácter CONFIDENCIAL** al Director/a del establecimiento con la finalidad de dar a conocer los antecedentes recopilados (cuarto día desde la recepción de la denuncia), indicando nombre del denunciante, antecedentes que se tuvo a la vista y conclusiones precisando si el estudiante niega o reconoce haber sido objeto de abuso sexual.

Además, deberá incluir un “Plan de acción” que definirá concretamente la forma de seguimiento y si es necesaria una derivación, las estrategias de prevención y las medidas que involucren a padres y apoderados en su caso.

Se deberá entregar copia “informe final” y “plan de acción” al apoderado o adulto responsable del menor bajo firma, salvo que este autorizase que las comunicaciones se efectúen vía correo electrónico.

2. **Agresor Funcionario/a:** Se entregará copia de la recopilación y de la denuncia, si la hubiere, al funcionario/a y se le dará un plazo de 24 horas para que éste emita sus descargos, los que deberán ser entregados por escrito al Director del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo, con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia quien informará a la Secretaria General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia para que, de ser procedente, disponga la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria que, dependiendo de la gravedad, podría incluso disponer el término de la relación laboral.

3. **Agresor Estudiante:** Una vez concluida la recopilación de antecedentes y a más tardar al día siguiente se citará vía telefónica al Estudiante denunciado y su apoderado y se les entregará personalmente y bajo firma copia de la recopilación de antecedentes realizada y la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad del estudiante (otros involucrados).
- Normativa del reglamento Interno que se entiende vulneradas, y si éstas afectan gravemente la convivencia escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el reglamento Interno para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar, podrá suspender al acusado por un plazo máximo de 10 días debiendo, dentro de este mismo plazo, resolver la acusación.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, 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. Respecto a esto último, la Directora del establecimiento deberá emitir un pronunciamiento de la investigación realizada y disponer la aplicación de medidas disciplinarias si correspondiere. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por

escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien, en el caso de adoptarse la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, resolverá previa consulta a la Mesa de Trabajo, constituida por los/as profesionales que manejen antecedentes y aquellos/as que tengan la expertise para colaborar y enriquecer la resolución. La Mesa de Trabajo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Al tratarse de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, el plazo para solicitar la reconsideración de la medida se reducirá a 5 días. La reconsideración puede ser presentada por escrito o solicitar una reunión con el Director del Establecimiento debiendo levantar acta de la misma, indicando los fundamentos pudiendo acompañar otros antecedentes que respalden su petición.

El Director, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Paso 3: Seguimiento y derivación. Día: 5-10

Responsable/s: Profesor jefe y equipo de convivencia escolar. Detalle de acciones:

1. **El Profesor Jefe, junto al equipo de convivencia escolar deberán hacer seguimiento** con los/as estudiantes involucrados, monitoreando la situación.

2. La Coordinadora de Convivencia Escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Citar a entrevistar a la víctima y adulto responsable.
- Si la situación lo amerita, la víctima será derivada al COSAM de la comuna que reside, el equipo psicoeducativo del establecimiento iniciará un proceso de derivación con la entrega de una ficha de derivación para atención en salud mental.
- Si la víctima identifica a su agresor será derivada a la OPD su comuna de residencia.

3. Sugerencia de Medidas de resguardo a los estudiantes afectados:

a) Medidas Psicosociales:

- La dupla psicosocial apoyará la gestión y /o derivación a psicoterapia o atención médica externa, en caso de requerir y realizará seguimiento para apoyar el proceso.
- Intervención en el grupo curso con charlas y talleres que contribuyan a medidas de contención, a tomar conciencia del autocuidado, la autoprotección y desarrollo de conductas prosociales.
- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar y profesor jefe, con el fin de conocer la evolución del alumno/a y prevenir que se repita la situación.

b) Apoyo Pedagógico:

- Si la situación lo merita, se entenderán justificadas las inasistencias.
- De ser necesario se realizarán adecuaciones curriculares para abordar contenidos y programación de las evaluaciones.
- Se entregarán guías de estudio y desarrollarán estrategias formativas.

c) Medidas Reparatorias:

- Informar a los profesores jefes de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- Derivación a profesionales de apoyo (orientador o dupla psicosocial o encargado de convivencia) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.
- Disculpas públicas.

4. Medidas pedagógicas, formativas y/ de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados:

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del adolescente y el principio de proporcionalidad.
- El profesor jefe en conjunto con la dupla psicosocial o coordinadora de convivencia escolar, deberá implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación con el adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- La o el estudiante, deberá incorporarse como caso especial de su curso, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el/la profesor/a jefe notifica UTP, con el fin de evaluar la situación y contexto, definiendo estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas; definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras y; determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- Siempre se debe informar al apoderado por escrito la existencia de una denuncia ya sea que este sea identificado como víctima o como acusado, en el caso de no concurrir a la citación la recopilación de antecedentes continuará su curso.
- El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:
 - a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
 - b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
 - c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
 - d) Realización de charlas de autocuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de 45 días hábiles.
- Si el apoderado del estudiante víctima se negare sin causa justificada a que el estudiante reciba apoyo por parte del establecimiento, la coordinadora de convivencia escolar deberá efectuar una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 24 horas desde la negativa. Solo se entenderán como causas justificadas aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención del estudiante debiendo acreditar el menor se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

5. Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados:

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen

incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- a) Reunirse con los padres del estudiante afectado, pedir disculpas.
- b) Entregar al establecimiento por escrito las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- c) Los padres podrán solicitar al establecimiento la ayuda en la canalización de que los compromisos se cumplan.
- d) Las comunicaciones se realizan por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo electrónico.

TODO EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN DEBERÁ QUEDAR DEBIDAMENTE PLANIFICADO Y REGISTRADO EN LA CARPETA DEL CASO, INDICANDO EL OBJETIVO DE LA/S ACCIÓN/ES, FECHA Y EL O LOS PARTICIPANTE/S. ESTE DOCUMENTO SE IRÁ COMPLEMENTANDO CON LOS VERIFICADORES DE CADA UNA DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

III. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

En el caso de que las agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual estén relacionada con un funcionario/a del establecimiento:

1) Apoderados del afectado:

Las comunicaciones se realizan por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo electrónico.

2) Comunidad Escolar:

Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen y resultados de las investigaciones que se realicen respetando siempre la identidad de las partes, dentro del tercer día de terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

3) Superintendencia de Educación:

A través de oficio remitiendo todos los antecedentes del caso dentro del plazo de 2 días de concluida la investigación o en su caso de la aplicación de sanciones.

IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La Coordinadora de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategia de prevención frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- a) Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- b) Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- c) Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- d) Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- e) Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- f) Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- g) Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita prevenir agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

en la comunidad educativa.

Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

67.- ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL.

Este protocolo se activa ante cualquier situación relacionada a drogas, estupefacientes, alcohol y/o cualquier elemento que produzca distorsión de la realidad, adicción, efectos nocivos para la salud, entre otras consecuencias. Diferenciando aquellas referidas al consumo de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este y al tráfico de estas sustancias ilícitas al interior del establecimiento. También así este protocolo se activa cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables, al interior o exterior del establecimiento.

Pasos del protocolo de actuación frente al consumo de vaporizadores, cigarrillos, drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educativo:

Este procedimiento se llevará a cabo tanto, en caso de que algún estudiante sea sorprendido consumiendo alguna sustancia ilícita (drogas) o prohibida (vaporizador, cigarrillos y/o alcohol) especificada en el reglamento de convivencia escolar, como también, que sea sorprendido con evidentes indicios de haber consumido alguna de las sustancias antes mencionadas. Además, es importante mencionar que este procedimiento se realiza cuando algún estudiante es sorprendido portando vaporizadores, cigarrillos y/o alcohol al interior del establecimiento.

PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la derivación o sospecha de una situación de consumo de vaporizador, cigarrillos, drogas y/o alcohol.	Todo miembro de la comunidad Educativa. Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none">1. Informar mediante derivación al Encargado/a de convivencia escolar correspondiente, el hecho o sospecha de alguna situación de consumo de cigarrillos, drogas y/o alcohol.2. Activación del Protocolo de actuación frente a la derivación por sospecha o relato del hecho.3. Informar a la Dirección de sobre los pasos a seguir y la activación del protocolo.4. Comunicación con profesor/a jefe de el o los estudiantes involucrados para informar el hecho o sospecha.5. Se resguardará la intimidad e identidad de el o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado en las entrevistas a realizar, si es necesario por sus padres o apoderado/a, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa,

			ni interrogarlo, o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
Paso 2: Comunicación a la familia y/o apoderado/a, recopilación de información.	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a entrevista a el o los apoderados/a para informar la situación, recabar antecedentes y evaluar en conjunto la situación. Se le informarán los pasos a seguir, como forma de hacerlo/a participe del procedimiento y colaboración. 2. Recopilar antecedentes describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
Paso 3: Análisis de los antecedentes.	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 5 días hábiles desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación del proceso. 2. Análisis de la evaluación realizada a él o los estudiantes involucrados en la situación. 3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
Paso 4: Resolución de la aplicación del protocolo.	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro 5 días hábiles desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados/as del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.
Paso 5: Medidas Formativas.	Encargado/a de convivencia escolar. Psicología.	Dentro de 5 días hábiles desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas formativas que se aplicarán: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Jefe de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros, según necesidad de cada estudiante y en caso que corresponda. 1.2 Medidas psicosociales: En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de

			<p>solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de SENDA Previene y atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente a la inscripción de la familia con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente</p> <p>Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes involucrados a nivel individual y familiar por parte de la Psicóloga</p> <p>1.3 Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.</p> <p><i>NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</i></p>
Paso 6: Denuncia ante organismos competentes, si corresponde	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 1 día hábil, en caso que corresponda	<p>1. Denuncia: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales.</p> <p>* Esto aplica, si durante el curso del procedimiento se presenta la sospecha de que se está ante alguna situación constituyente de delito o el estudiante involucrado lo verbalice explícitamente.</p>
Paso 7: Seguimiento y acompañamiento posterior.	Encargado/a de convivencia escolar. Psicóloga.	Dentro del semestre, si corresponde.	<p>1. La psicóloga realizará el proceso de acompañamiento al estudiante involucrado, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.</p> <p>2. La psicóloga realizará reuniones mensuales, según se requiera, con los apoderados para evaluar el avance del plan de intervención.</p> <p>3. Al mes siguiente, se elaborará un informe de lo ocurrido, el cual se</p>

			<p>presentará en reunión con la Director/a de ciclo, Psicóloga, Profesor/a Jefe, Estudiante involucrados/as y Apoderados/as.</p> <p>4. Se definirán acciones para continuar fortaleciendo los aspectos que se requiera para cerrar la intervención.</p>
--	--	--	---

68.- PASOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA O PORTE, TRÁFICO Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Este procedimiento se realizará cuando algún estudiante sea sorprendido portando, realizando tráfico, microtráfico o sospecha de ello, tanto al interior del establecimiento, como en alguna actividad curricular o extracurricular al interior o exterior del establecimiento.

La Ley N° 20.000, publicada en el Diario Oficial, sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se entiende por tráfico ilícito de drogas, “a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

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

PASOS	RESPONSABLE	TIEMPO	ACCIONES
Paso 1: Recepción de la derivación de una situación flagrante de porte, tráfico, microtráfico de drogas o sospecha de ello.	Todo miembro de la comunidad Educativa que observe el hecho. Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar mediante derivación al Encargado/a de convivencia escolar correspondiente, la observación del hecho. 2. El o los estudiantes sorprendidos en el hecho serán dirigidos a la oficina del Encargado/a de convivencia escolar del ciclo respectivo, para garantizar los derechos de los involucrados y su entorno. 3. Activación del Protocolo de actuación frente a la derivación por observación directa, o relato de la situación flagrante de hecho. 4. Informar a la Dirección de ciclo correspondiente sobre la activación del protocolo y los pasos a seguir.

			NOTA: Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el rector pondrá la información y
--	--	--	--

			antecedentes con que se cuenta, en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna. Se realizará la denuncia correspondiente y será la unidad policial la que notificará a la familia, para no intervenir en la investigación.
Paso 2: Resguardo de los involucrados y el lugar donde se realizó el hecho.	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> Se resguardará la intimidad e identidad de él o los estudiantes involucrados en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo, o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. Se establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el hecho.
Paso 3: Denuncia ante organismos competentes y Comunicación con las familias y/o apoderados/as.	Encargado/a de convivencia escolar. Directora.	Dentro de 1 día hábil desde que se recibe la derivación.	<ol style="list-style-type: none"> Denuncia: Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales. Comunicación con las familias y/o apoderados/as: Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a un estudiante realizando esta actividad, la directora deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo. Se informará a la familia o apoderados/as de él o los estudiantes involucrados en la situación, cuando se esté frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas.
Paso 4: Citación a	Encargado/a de	Dentro de 5 días	1. Citación a entrevista a apoderados/as

entrevista a apoderados/as, en caso que corresponda.	convivencia escolar.	hábiles desde que se recibe la derivación.	de el o los estudiantes involucrados con el fin de brindar un apoyo posterior a la denuncia.
--	----------------------	--	--

Paso 5: Análisis de los antecedentes.	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro de 10 días hábiles desde que se recibe la derivación.	1. Análisis de la situación acontecida a interior del establecimiento. 2. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo.	Encargado/a de convivencia escolar.	Dentro 10 días hábiles desde que se recibe la derivación.	1. Elaboración de informe concluyente. 2. Citación a los apoderados/as de los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación, con el fin de brindar apoyo.
Paso 7: Medidas Formativas.	Encargado/a de convivencia escolar. Psicóloga.	Dentro de 10 días hábiles desde que se recibe la derivación.	1. Medidas formativas que se aplicarán: 1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Jefe de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: ampliación de plazos de entrega, calendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos otros, según necesidad de cada estudiante. 1.2 Medidas psicosociales: En caso que se necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de SENDA Previene atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente a la inscripción de la familia, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiante involucrados a nivel individual y familiar, por parte de la Orientadora de ciclo.

			<p>1.3 Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.</p> <p><i>NOTA: No es necesario que la comunidad educativa conozca la identidad de los/a involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</i></p>
--	--	--	---

Paso 8: Proceso sancionatorio, corresponde.	Directora.	Dentro de 1 día hábil desde que se resuelve el protocolo.	<p>1. Según el grado de la falta, atenuantes o agravantes, la Directora del establecimiento tiene la facultad de iniciar el proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de convivencia escolar del establecimiento y en relación a lo establecido en la Ley de aula segura y la Ley de inclusión.</p> <p>2. La Directora tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio. En virtud de los hechos, y de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento la sanción de este proceso sancionatorio puede resultar en la expulsión o cancelación de la matrícula, si es que se resuelve que la falta cometida atenta o afecta gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.</p> <p><i>NOTA: El proceso sancionatorio y sus etapas se encuentran especificadas en el reglamento de convivencia escolar vigente del establecimiento.</i></p>
Paso 9: Seguimiento y acompañamiento posterior.	Encargado/a de convivencia escolar. Psicóloga.	Dentro del semestre, si corresponde.	<p>1. La psicóloga realizará el proceso de acompañamiento al estudiante involucrado, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.</p> <p>2. La psicóloga realizará reuniones mensuales, según se requiera, con los apoderados para evaluar el avance del plan de intervención.</p> <p>3. Al mes siguiente, se elaborará un</p>

		<p>informe de lo ocurrido, el cual se presentará en reunión con la Directora, Psicóloga, Profesor/a Jefe, Estudiantes involucrados/as y Apoderados/as. – Se definirán acciones para continuar fortaleciendo los aspectos que se requiera o para cerrar la intervención.</p>
--	--	---

69.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

1. Ocurrido el accidente, el docente o asistente de la Educación dará aviso a la Dirección del Establecimiento a través del personal del establecimiento permaneciendo con el accidentado.
2. En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar para determinar el tipo de accidente. Evaluación que será realizada por docentes y/o inspectores con conocimientos de primeros auxilios.
3. Evaluada la lesión y de acuerdo con el grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.
4. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, La Dirección o Inspectoría general procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento.
5. En el caso de accidentes Leves:
6. Los estudiantes serán atendidos por el docente o asistente de la educación que se encuentre en el momento a cargo.
7. El docente o asistente de la educación aplicará los primeros auxilios requeridos.
8. Se completará la declaración de accidente escolar por parte de inspectoría general , quien notificará al apoderado para que haga el retiro del estudiante del establecimiento o decida si permanece en clases.
9. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. La Dirección o Inspectoría General informará de manera inmediata al apoderado para que concurra al establecimiento a retirar a su pupilo entregando el formulario de accidente escolar para hacer efectivo el seguro escolar en el centro asistencial de salud y el formulario de autorización de traslado para ser firmado por este.
10. En el caso de accidentes graves y que haya excesiva demora de la ambulancia el apoderado podrá trasladar bajo su responsabilidad a su pupilo a un centro de asistencia médica en vehículo particular o taxi o autorizar el traslado de su pupilo por parte del establecimiento, en cuyo caso un funcionario del establecimiento acompañará al accidentado, hasta la llegada del apoderado al centro asistencial entregando el formulario de accidente escolar para hacer efectivo el seguro escolar.
11. La responsabilidad del Liceo cesa cuando el accidentado es entregado al apoderado ya sea en el Liceo o en el servicio de atención médica.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Notificación de accidentes a apoderados	Gisella Salas Morales Eliecer Chavez
Evaluación de Accidentes	Gisella Salas Eliecer Chavez
Curaciones Leves	Carol Quintana Gisella Salas Claudio Aranguiz Eliecer Chavez
Formulario de Accidente Escolar	Eliecer Chavez
Acompañantes en caso de traslado de accidentado.	Marta Tapia Claudio Aranguiz
Seguimiento de Evolución de accidentado	Equipo Directivo Profesores Jefes

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El establecimiento velará por el cumplimiento de las normas de higiene que permitan resguardar la salud de la comunidad escolar:

1. El establecimiento deberá mantenerse limpio durante toda la jornada en que permanezcan los estudiantes y profesores, lo que implica una atención permanente del personal auxiliar.
2. Se distribuirán en el patio del establecimiento basureros para recibir los desechos y contenedores para el reciclaje de tapas y botellas plásticas y escobillones y papeleros en las salas.
3. Los profesores deberán formar hábitos en los alumnos para depositar en dichos elementos todo material de desecho.
4. Para la limpieza de los baños, lavatorios, bebederos, deberá usarse cloro y detergentes, además desinfecciones frecuentes que garanticen el buen estado higiénico.
5. Se deberá evitar todo tipo de acumulación de desechos comestibles que pueden permitir la presencia de roedores.
6. Las salas deberán mantenerse aseadas en forma permanente, siendo responsabilidad del cuerpo docente y administrativo formar hábitos de higiene y orden.
7. Durante los recreos las salas deberán quedar desocupadas para la renovación del aire.
8. Es responsabilidad de los profesores realizar periódicas revisiones de la higiene corporal, a fin de diagnosticar en forma oportuna la presencia de sarna, pediculosis, hongos, etc. Detectada la afección deberá ser informada a los apoderados y propiciar las medidas necesarias para evitar el contagio.
9. Será responsabilidad del establecimiento contar con un botiquín con elementos para prestar los primeros auxilios, en caso de accidentes.
10. Queda totalmente prohibido el uso de bebidas alcohólicas, tabaco y drogas en el establecimiento para todos los integrantes de la unidad educativa.
11. Queda estrictamente prohibido a los profesores fumar en la sala de clases, en el patio o en cualquier lugar del establecimiento.

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

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

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley nº 20.370, General de Educación, 2009: “El embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán además otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de la estudiante en el sistema educativo”.

Desde el año 2004, existe un documento que regula lo establecido en la Ley. Por lo tanto, es fundamental conocer este reglamento, con el fin de garantizar el derecho que todo niño, niña y joven tiene para cumplir su trayectoria educativa.

Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo cohesionado con el cumplimiento del rol formativo, y respaldará la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar

PATERNIDAD ADOLESCENTE:

- 1.- El estudiante en situación de paternidad debe informar, junto a su apoderado, a su profesor jefe o al encargado de convivencia escolar. Esta información debe quedar registrada en el libro de entrevistas con firma y rut del apoderado.
- 2.- Al momento de informar, el apoderado presentará al colegio los certificados médicos correspondientes a la situación y etapa gestacional en la que se encuentra la madre y de su salud en particular.
- 3.- El estudiante podrá solicitar permiso y adecuaciones horarias de entrada y salida de la jornada escolar, previa autorización del apoderado, cada vez que la salud y cuidado de la madre y / o del hijo lo requieran.
- 4.- Justificar las inasistencias por problemas de salud tanto de la madre como del bebé con certificados médicos.
- 5.- A través de certificado médico, el estudiante con su apoderado debe informar al Liceo la fecha de parto con el fin de programar las actividades académicas y la autorización para ausentarse.

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA

1. Dar aviso al establecimiento de la condición de embarazo e iniciación de los periodos de latencia puntualmente por el control de asistencia.
2. Dar aviso al Liceo por medio del apoderado o tutor de la continuidad, cambio o retiro del colegio debido a su condición de embarazo.
3. Asistir a los controles del embarazo, postparto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
4. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
5. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a.
6. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de que sea necesario. Si la madre, estás eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por él médico tratante, podrán eximirse de este sector de aprendizaje.
7. Informar al liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.
8. Realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

DE LOS DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA.

1. Participar del proceso de matrícula del establecimiento en las fechas establecidas.
2. Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
3. Cobertura por el Seguro Escolar.
4. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extraprogramáticas.

PASOS A SEGUIR:

Una vez que el colegio toma conocimiento del embarazo de una estudiante, se precederá de la siguiente forma:

1. La estudiante deberá informar de la situación de embarazo de forma oficial a su Profesor(a) Jefe.
2. El Profesor(a) Jefe debe dar a conocer los deberes y derechos a la estudiante, padres o tutores.
3. La Psicóloga informará al Equipo Directivo, a fin de facilitar la permanencia de la estudiante en el sistema escolar en igualdad de condición.
4. La Psicóloga se reunirá con Inspectoría General para protocolizar la asistencia, inasistencias, atrasos, permisos de acuerdo a la ley 20.370.
5. La Psicóloga se reunirá con los profesores que hacen clases a la estudiante, a fin de acordar ya sea: eximición de educación física, evaluaciones y participación en diferentes actividades del Liceo.
6. Inspectoría velará por que la permanencia realizando el seguimiento y apoyo de la estudiante en el colegio de manera que se sienta confortable y segura, tutelando aspectos como, por ejemplo: ajustes del uniforme escolar, permisos especiales por amamantamiento y controles de niño sano o emergencias.
7. Ser promovida de curso con un porcentaje (%) de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
8. Realizar su Práctica Profesional, siempre que no contravenga las indicaciones de su médico tratante y la institución que la acoga como alumna en práctica.
9. A adaptar su uniforme escolar a tu condición de embarazo.
10. Ser retirada por el apoderado u otro que sea asignado por el apoderado, para hacer retiro con el fin de amamantar al hijo(a) o controles médicos.
11. Estar registrada como estudiante embarazada o en amamantamiento en el departamento de orientación del Liceo a objeto de recibir los mecanismos de apoyo.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

1. Se entiende como salida pedagógica como una experiencia educativa en grupos que implica desplazamiento fuera del colegio, acompañada y dirigida por el profesor jefe u otro correspondiente al sector de aprendizaje.
2. Esta actividad tiene un valor educativo, didáctico y social, por lo tanto, deberán estar relacionadas claramente con estos objetivos y ser preparadas y aprovechadas en actividades en la sala de clases.
3. Para llevar a cabo la salida pedagógica el profesor informa a la Unidad Técnico-pedagógica mediante la planificación correspondiente, de la salida pedagógica indicando medidas de seguridad, y protocolos de actuación para el desarrollo de la actividad.
4. La unidad Técnico-pedagógica, proporciona las autorizaciones de salida para cada estudiante, que deben ser enviadas al hogar y regresadas al profesor, estas deben venir firmadas por el apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, debiendo desarrollar las actividades equivalentes que sean necesarias.
5. El profesor entrega las autorizaciones a la Unidad Técnico-Pedagógica.
6. La Dirección solicita a la docente a cargo gestionar la locomoción del o los cursos.
7. La Unidad Técnico Pedagógica autorizará y gestionará los permisos necesarios para su realización a través del oficio correspondiente , al menos con 30 días hábiles antes de la salida, para lo cual deberá contar con la documentación del chofer, el bus y las autorizaciones de los apoderados.
8. Inspectoría verifica el registro de salida en el momento del despacho del o los cursos y la documentación de la locomoción que traslada a los alumnos dejando registro del nombre del chofer y un celular de contacto si lo tiene, dejando registro de los adultos responsables a cargo de los alumnos y sus números de teléfonos.

9. El inspector general deberá revisar que cada estudiante y adulto responsable lleve su tarjeta de identificación con su nombre y número de teléfono de su apoderado y en el caso de los adultos responsables con su nombre y cargo y un teléfono de emergencia.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

Es propósito de nuestra comunidad Escolar que los estudiantes deban:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar (incluidos aquellos profesores del Liceo que no les hacen clases y los funcionarios que no son profesores), utilizando un lenguaje corporal y verbal adecuado al contexto escolar.
2. Ser capaz de auto disciplinarse, de acuerdo con su edad y con las normas del Liceo.
3. Asumir con responsabilidad sus faltas, aceptando las medidas disciplinarias según la gravedad de éstas, y las acciones de reparación por el daño provocado en los casos que corresponda.
4. Acatar las sanciones o medidas disciplinarias las cuales tienen un objetivo formativo a quien o quienes infringen las normas del Reglamento Interno.
5. Cooperar activamente en fomentar un ambiente de estudio grato, demostrando en todo momento un comportamiento acorde a su calidad de estudiante.
6. Demostrar una actitud de respeto hacia los actos cívicos, símbolos patrios u otros organizados por la institución.
7. Al iniciar la clase el estudiante debe entregar su teléfono al docente y este será devuelto al finalizar la clase, sólo podrán ser utilizados en los recreos, horas de almuerzo o cuando el docente lo autorice con un fin pedagógico.
8. Cooperar con el mantenimiento y la conservación de los bienes materiales de uso personal, de sus compañeros y de la infraestructura del Liceo.
9. Reconocer e informar si fue protagonista de algún daño a los bienes del Liceo.
10. Respetar el derecho de sus compañeros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Respetar y tolerar las diversas realidades presentes en la comunidad tales como: creencias religiosas, identidades sexuales, políticas, sociales, culturales, etc... presentes en la comunidad.
12. Cooperar con el profesor jefe en pro del bienestar del curso.
13. Respetar las capacidades diferentes, no realizando acciones de burla, discriminación, bullying y cyberbullying.
14. Cooperar con el mantenimiento y el aseo del establecimiento constantemente y asumir su labor de semanero cuando le corresponda.
15. Participar responsablemente de los operativos PISE que se efectúen (Operativos de Seguridad Escolar).
16. Si el docente registra 2 anotaciones con el mismo estudiante este deberá entrevistarse con el apoderado y estudiante.
17. Las faltas conductuales se agruparán en FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS MUY GRAVES. Cada falta tendrá un puntaje y de la suma de ellas se determinará el procedimiento que se aplicará al alumno.
18. En el caso de las anotaciones negativas, el docente, inspector o Directivo al momento de hacerlo deberá indicarle al o la estudiante la falta cometida, la gravedad de la falta y solicitar al estudiante que firme su anotación. (Si él o la estudiante se negare el docente deberá señalar entre paréntesis (Se niega a firmar).
19. **Las anotaciones positivas** serán consideradas pudiendo entregar un puntaje a favor del estudiante de 40 puntos. En el caso de que el alumno tenga anotaciones negativas, el puntaje de las anotaciones positivas deberá ser descontado del saldo negativo del estudiante a objeto de que los aspectos positivos del alumno también sean considerados.
20. Las anotaciones positivas deberán ser registradas por el Profesor en el libro de clases y deben responder a

conductas sistemáticas o hechos relevantes.

21. Tales como:

- a) Constante actitud de servicio.
- b) Excelente desempeño conductual en el aula permanentemente.
- c) Cambio de actitud positiva respecto de conducta anterior de forma permanente.
- d) Destacado cumplimiento a sus labores educativas de forma permanente..
- e) Destacado cumplimiento y compromiso a nuestro Reglamento Interno de forma permanente.
- f) Participa y colabora en actividades al servicio de los demás de forma permanente.

22. Aquellos estudiantes que finalicen con un puntaje de anotaciones mayor o igual a 300 puntos, deberán comenzar con un seguimiento conductual a principio del año siguiente, según anexo de compromiso de matrícula. Este se extenderá durante el año escolar según cumplimiento de compromisos adquiridos por parte del estudiante y apoderado (registro en libro de entrevista de apoderados y acta inspectoria).

FALTAS LEVES	20 PUNTOS
FALTAS GRAVES	40 PUNTOS
FALTAS MUY GRAVES	70 PUNTOS

Según el puntaje acumulado del alumno se procederá a:

PUNTAJE	ACCIÓN	RESPONSABLE
Desde 60 puntos	Entrevista con Apoderado por parte del Profesor Jefe entregada por comunicación escrita.	Profesor Jefe.
A los 100 puntos	Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte del Profesor Jefe quedando registrada en libro de entrevista, citación mediante comunicación escrita.	Profesor jefe
A los 200 puntos	Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Inspectoría General, citación mediante comunicación escrita. Firma de Compromiso Conductual. Ingresa a Dpto de Orientación para evaluación la cual será informada al Profesor Jefe e Inspectoría y EDL Seguimiento cada 30 días informado por Inspectoría Gral. Los estudiantes trabajarán con medidas formativas.	Inspectoría General. Profesor Jefe
A los 300 puntos	Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Inspectoría General, Convivencia Escolar y EDL. citación mediante comunicación escrita. Firma de CONDICIONALIDAD. Apoyo de especialista interno de forma permanente con reporte mensual a EDL. Si no hay cambio favorable se deriva a un especialista externo. Convivencia escolar trabajará con medidas formativas. Seguimiento cada 15 días informado por Inspectoría Gral.	EDL Profesor Jefe Convivencia Escolar
A los 500 puntos	Entrevista con Estudiante y Apoderado por parte de Equipo Directivo y encargado de convivencia escolar Citación al apoderado mediante comunicación escrita. Cancelación de Matrícula para el año siguiente. Seguimiento semanal informado por Inspectoría Gral.	Inspectoría General EDL Consejo de profesores
CONDICIONALIDAD POR FALTAS	1.-Registrar 1 anotación Muy Grave: Bullying Ciberbullying Agresión Física Agresión Verbal Se considerará condicionalidad directa la cual tendrá un puntaje de 70 puntos. 2.- Registrar 2 anotaciones Muy Graves se considerará una condicionalidad directa con puntaje de 70 puntos.	EDL Inspectoría Equipo de Convivencia Escolar

FALTAS LEVES.

Corresponden a aquellas faltas cometidas por los alumnos (as) que de alguna forma, interfieren en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje o de otras actividades escolares.

Nº	FALTA	PROCEDIMIENTO	PUNTAJE
1	El estudiante no participa en clases (Por ejemplo: no trae su cuaderno, no registra fechas, objetivos y contenidos, y no realiza las actividades de la clase).	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido.2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida.3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20
2	No entregar celular al inicio de la clase.	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido.2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y se retirará el elemento distractor que será entregado al término de la jornada escolar.3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada.	20

3	<p>Realizar actividades y/o tareas ajenas a la asignatura y/o módulo.</p> <p><i>(Por ejemplo: Maquillarse, escuchar música, dibujar, dormir, jugar cartas, jugar con el celular, copiar clases de otros cuadernos, etc.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y retirará el elemento distractor que será entregado al término de la jornada escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
4	<p>Realizar desorden en el aula o fuera de ella, mientras se realicen clases.</p> <p><i>(Por ejemplo: Subir y bajar escalera desordenadamente, correr por los pasillos y sala de clases, gritar en clases desde un lugar a otro interfiriendo el trabajo del docente, cambiarse de puesto, etc.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y será abordado por convivencia escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
5	<p>Consumir cualquier tipo de alimentos y bebestibles en clases.</p> <p><i>(Sólo se puede beber agua fría en botella previa autorización del docente.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y se le solicitará que guarde los alimentos. En caso de oponerse, será abordado por un Inspector. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
6	<p>No cumplir con uso de uniforme en forma reiterada: uniforme tradicional, buzo de educación física o traje de especialidad cuando corresponda y/o normas presentación personal.</p> <p><i>(Por ejemplo: Uso del pantalón a medio glúteo, zapatillas con colores o de tela, faldas muy cortas, uso de polerones negros u otros de manera reiterada, etc.</i></p> <p><i>Presentación personal en el caso de varones; cabello largo y desordenado, piercings, expansiones</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente y/o Inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no modifica lo solicitado, será registrado en su hoja de vida, y en el caso de utilizar un elemento infractor, éste será retirado y entregado al término de la jornada escolar por inspección. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20

	<i>entre otros. En el caso de las damas, aros grandes, piercings, expansiones, uñas acrílicas de colores llamativos, tinturas en el cabello con colores de fantasía, entre otros.)</i>		
--	--	--	--

7	<p>Presentarse a clases sin haber realizado las tareas asignadas o no trayendo los materiales solicitados de manera reiterada.</p> <p><i>(Por ejemplo: croquera, calculadora, materiales de trabajo, Formularios, etc.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
8	<p>Ensuciar, manchar, rayar y/o deteriorar las salas de clases o espacios comunes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente y/o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. El estudiante debe dejar limpio al momento de descuidar, ensuciar, manchar o rayar el espacio utilizado 3. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 4. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
9	<p>Incumplimiento a las labores de semanero establecidas por su profesor jefe de forma reiterada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente y/o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. El estudiante debe realizar su labor de semanero (dejar limpio en su sala de clases). 3. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 4. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
10	<p>Uso de objetos que causen distracción y afecten el proceso de enseñanza aprendizaje de forma reiterada.</p> <p><i>(Por ejemplo: teléfono celular, tablets, notebook, audífonos, parlantes, videojuegos portátiles, guitarras, pelotas, etc.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida y se retirará el elemento distractor que será entregado al término de la jornada escolar. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspección lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20

11	<p>Ocultar información dirigida al apoderado.</p> <p><i>(Por ejemplo: citas a entrevistas, comunicaciones, etc.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, docente e inspectores conversan y reflexionan con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
12	<p>Lanzar objetos dentro y fuera de la sala de clases.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Si el objeto lastima a un estudiante o miembro de la comunidad escolar debe registrar de inmediato la anotación en la hoja de vida y se considera FALTA GRAVE (40 puntos). Se activa protocolo de accidente escolar. 3. Si el objeto no es peligroso y no ha causado daño, pero el estudiante no modifica su actitud, será registrado en su hoja de vida. 4. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
13	<p>Esconder mochilas, cuadernos, lápices u otros elementos que alteren negativamente el desarrollo de la clase.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20
14	<p>Sacar pertenencias que no son de su propiedad dentro de la comunidad escolar.</p> <p><i>(Por ejemplo: en casilleros, mochilas estuches, entre otros.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido 2. Si el o la estudiante no cambia su actitud, será registrado en su hoja de vida. 3. El Docente notifica al apoderado por comunicación escrita e informa a inspectoría lo sucedido, donde se realizará seguimiento a la comunicación enviada. 	20

FALTAS GRAVES.

Son aquellas que interrumpen la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma sistemática, puesto que requieren de una mayor atención por parte del equipo multiprofesional.

1	Reincidir en tres faltas leves, constituye una falta grave.	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación Verbal, EDL, docente e inspector conversan y reflexionan con el estudiante sobre lo sucedido.2. Registro de anotación en la hoja de vida.3. Citación de Apoderado y estudiante para entrevista conjunta de Profesor(a) e Inspectoría.	40
2	No acatar órdenes de tipo pedagógico y/o disciplinario por la autoridad. <i>(Entendiéndose como autoridad EDL, Docentes, Inspectores, Psicólogas, administrativos).</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante)2. Registro de anotación en la hoja de vida (si no hay cambio)3. Citación de Apoderado y estudiante para entrevista conjunta de Profesor(a) e Inspectoría.	40
3	Ingresar, portar y/o Fumar tabaco, Cigarrillo, Vaporizado dentro y/o fuera del Liceo vistiendo el uniforme del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido.2. Registro de anotación en la hoja de vida.3. El Docente informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá a suspensión por el día hábil siguiente. el estudiante será responsable de conseguir las materias por los días de suspensión.	40
4	Copiar en pruebas. <i>(Entendiéndose por copiar; revisar el cuaderno, teléfono celular, reloj inteligente, agenda, usar torpedos u hojas de estudio, preguntas a compañeros, etc.)</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante)2. Registro de anotación en la hoja de vida.3. El docente le retira la prueba al estudiante y la entrega UTP, se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación o interrogación oral con una exigencia del 70%, la cual será rendida en la clase siguiente con el docente.4. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido la cual se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante .	40
5	Lanzarse agua con las manos, con botellas, bombas de agua u otros	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante)	40

		2. Registro de anotación en la hoja de vida.	
--	--	--	--

	objetos dentro o fuera del aula.	3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante.	
6	Participar en la creación y/o lanzamiento de bolas de papel dentro o fuera del aula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante al apoderado 	40
7	Encubrir o incurrir en actividades o juegos que pongan en riesgo su integridad física o la de otros compañeros. <i>(Ejemplo: juego de manos (paípe, wate, chirlito, cachamal, palmada, cachetada), patadas, pelotazos, etc).</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante al apoderado. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo. 	40
8	Plagiar trabajos. <i>(Presentar trabajos de sus compañeros como si fueran suyos. Copiar y pegar la misma información de internet).</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El docente le retira la prueba al estudiante y la entrega UTP, se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación o interrogación oral con una exigencia del 70%, la cual será rendida en la clase siguiente con el docente. 	40
9	No entrar a clases estando en el liceo o llegar tarde a esta después de los recreos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante. 	40
10	Ingresar a la clase de un curso que no le corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citarlo a entrevista junto con el estudiante al apoderado. 	40

11	Salir de la sala y/o esconderse sin autorización del Docente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante. 	40
12	Realizar manifestaciones amorosas exageradas al interior del liceo con compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto. <i>(Por ejemplo: sentarse en las piernas o entremedio de estas, toqueteos, manoseos</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama a los apoderados vía telefónica para citarlos a entrevista junto con el estudiante. 	40

	<i>o besos desenfrenados, entre otros. De forma reiterada no tomando en cuenta los llamados de atención en al menos 2 ocasiones).</i>		
13	Utilizar un lenguaje grosero, soez, burlesco o gestual en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo. 	40
14	Alterar el normal funcionamiento del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación y advertencia verbal con el estudiante para cambio de actitud. (de no existir cambio será registrado en la hoja de vida del estudiante) 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante. 	40
15	Usar el nombre de un directivo o personal del establecimiento sin su autorización. <i>(En más de una oportunidad)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citarlo a entrevista junto con el estudiante al apoderado. 	40

16	<p>Alterar el normal funcionamiento del establecimiento, tales como: bombas de humo, petardos, bolas de papel u otros, globos, cajas de jugos, haciendo mal uso de los extintores u otros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá a suspensión por el día hábil siguiente el estudiante será responsable de conseguir las materias por los días de suspensión. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo. 	40
17	<p>Hacer ingreso a oficinas y sacar elementos o artículos sin autorización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El encargado de la oficina notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante al apoderado. 	40
18	<p>Portar cualquier elemento considerado como amenazante o intimidante que se utilice para jugar, molestar o agredir a un integrante de la comunidad escolar.</p> <p><i>(Tales como: pistolas de fantasía, elementos punzantes entre otros)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de anotación en la hoja de vida. 2. El Docente notifica a inspectoría lo sucedido y se llama al apoderado vía telefónica para citar a entrevista junto con el estudiante al apoderado. 3. Pasa a Convivencia Escolar donde se evaluará la falta y si lo amerita deberá realizar trabajo formativo. 	40

19	Ingresar al establecimiento con consumo y/o olor de tabaco, cigarrillo, vaporizadores, drogas, alcohol u otras sustancias prohibidas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Registro de anotación en la hoja de vida. 3. El Docente informará al inspector(a) el cual llamará al apoderado de forma inmediata notificando la falta y se procederá a suspensión por el día hábil siguiente el estudiante será responsable de conseguir las materias por los días de suspensión. 4. Se entregará derivación para que pueda entrar a programa de prevención de consumo de droga. 5. En caso de encontrarse algún elemento este procedimiento pasará a falta muy grave con su protocolo correspondiente. 	40
----	--	---	----

FALTAS MUY GRAVES.

Son aquellas conductas que alteran, atentan y afectan gravemente el normal funcionamiento del establecimiento y que se contradicen con el PEI, Reglamento Interno, Sellos institucionales y PME que a su vez comprometen la convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa.

1	Realizar <i>ciberbullying</i>, se entenderá como el uso de los medios informáticos (Instagram, whatsapp, tiktok, entre otras redes) a través de Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente, para ejercer el acoso psicológico entre pares. <i>(Por ejemplo: participar en crear páginas, publicar, comentar, compartir funar o participar en imágenes</i>		70
---	--	--	----

	<p><i>o videos en redes sociales donde se ofenda o se avergüence a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento)</i></p> <p><i>NOTA: Es responsabilidad del apoderado tutelar y velar por el uso de Redes Sociales, esto porque el estudiante es menor de edad y ante cualquier eventualidad donde el estudiante participe y/o se involucre en situaciones de Cyberbullying u otras es el apoderado junto a su pupilo quienes deberán asumir la responsabilidades en las que se vean involucrados.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 3. Registro de anotación en la hoja de vida. 4. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	
--	--	---	--

<p>2</p>	<p>Maltrato entre estudiantes, y todo tipo de violencia física referidas acoso escolar (bullying).</p> <p>El acoso escolar se define como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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, el que constituye una manifestación de violencia en la que él o la estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as, quienes poseen cierto grado de superioridad ante el agredido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogo del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas formativas y disciplinarias a: padres apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambios positivos e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	<p>70</p>
----------	--	---	-----------

3	<p>Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.</p> <p><i>(El abuso sexual y hechos de connotación sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice entre pares, estudiante a adulto y adulto a estudiante).</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido de todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicóloga del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas formativas y disciplinarias a: padres apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambios positivos e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	70
---	--	---	----

4	<p>Agresión física que se realice entre pares, estudiante a adulto y adulto a estudiante</p> <p><i>(Por Ejemplo: Golpes, empujones, u otros que conlleven agresión física)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogos del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres y apoderados, estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	70
---	---	--	----

5	<p>Agredir verbalmente, menoscabar, incitar a la violencia a través de (mensajes texto, redes sociales, llamadas, etc) y/o amenazar entre pares, estudiante a adulto y adulto a estudiante dentro y fuera de liceo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogos del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	70
---	--	---	----

6	<p>Ingreso, porte, tráfico y/o microtráfico de drogas al interior y en las inmediaciones del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogos del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	70
---	--	---	----

7	Robar o hurtar objetos a cualquier integrante de la Comunidad Educativa y/o bienes del Liceo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde deberá realiza una declaración escrita sobre lo sucedido. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 	70
8	Fugarse del liceo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Se informa al Apoderado a través de llamada telefónico o comunicación escrita la situación ocurrida. 3. Pasa a Convivencia Escolar donde deberá realizar una declaración escrita sobre lo sucedido y firma de compromiso. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 	70

9	Adulterar y/o falsear documentos y/o firmas válidas para el colegio. <i>(Por ejemplo: libros de clases, pruebas, comunicaciones, informes educacionales, justificativos, etc.)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Pasa a Convivencia Escolar donde deberá realiza una declaración escrita sobre lo sucedido. 3. Se informa al Apoderado a través de llamada telefónico o comunicación escrita la situación ocurrida. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Se realiza suspensión inmediata del estudiante. 	70
10	Deteriorar y/o destruir el bien público del establecimiento. <i>(Por ejemplo: Quemando objetos, haciendo grafitis, rompiendo sillas, vidrios u otro elemento).</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida se realiza suspensión inmediata del estudiante según amerite el caso. 3. Pasa a Convivencia Escolar donde deberá realiza una declaración escrita sobre lo sucedido. 4. Registro de anotación en la hoja de vida según amerite el caso. 	70

11	Participar en actos vandálicos dentro o fuera del Liceo que atenten contra la propiedad privada y la integridad física de las personas.	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación Verbal, el docente o inspector conversa y reflexiona con el estudiante sobre lo sucedido.2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva)3. Pasa a Convivencia Escolar donde deberá realizar una declaración escrita sobre lo sucedido.4. Registro de anotación en la hoja de vida.	70
----	--	--	----

12	<p>Realizar filmaciones o grabaciones dentro y fuera del Liceo con fines malintencionados en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar o el establecimiento. <u>Se procederá con protocolo de cyberbullying.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	70
----	--	---	----

<p>13</p>	<p>Portar cualquier elemento considerado como arma que se utilice para amenazar o agredir.</p> <p><i>(Tales como: corto punzantes armas de fogeo y/o de fuego, entre otros)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se llamará por teléfono al apoderado para informar del procedimiento a seguir y deberá presentarse a la brevedad. 3. La Dirección o Inspectoría General u otro miembro de la comunidad escolar deberán llamar a Carabineros de Chile para denunciar el hecho y que se realice la investigación correspondiente. Dependerá de los resultados de la investigación de carabineros, el procedimiento a seguir por el Establecimiento. 4. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 5. Registro de anotación en la hoja de vida. 6. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	<p>70</p>
-----------	--	---	-----------

1	<p>Sabotear e ingresar al sistema computacional o administrativo del Establecimiento y/o de los docentes para hacer mal uso de la información de los mismos.</p> <p><i>(Por ejemplo: plataforma de datos, correos electrónicos, teléfonos o a cualquier cuenta de red social u otro)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se llamará por teléfono al apoderado para informar del procedimiento a seguir y deberá presentarse a la brevedad. 3. La Dirección o Inspectoría General u otro miembro de la comunidad escolar llamará a la Policía de Investigaciones (PDI), Cibercrimen para que realice la investigación. correspondiente. Dependerá de los resultados de la investigación, el procedimiento a seguir por el Establecimiento 4. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogas del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 5. Registro de anotación en la hoja de vida. 	70
---	---	--	----

15	<p>Consumo de drogas y/o alcohol dentro y/o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar o ingresar a éste bajo los efectos de estas sustancias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, se activa el Protocolo de actuación correspondiente referido en el Reglamento Interno con su proceso de investigación. 2. Se notifica al apoderado sobre la falta cometida y se realiza suspensión inmediata del estudiante. (preventiva) 3. Pasa a Convivencia Escolar donde: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El equipo de convivencia escolar tomará la declaración y evidencias sobre lo sucedido a todos los involucrados. 3.2 Se informa a profesores jefes y psicólogos del establecimiento para monitoreo y seguimiento. 3.3 Quien toma la declaración del equipo de convivencia escolar, completa la intervención de Convivencia Escolar en dicho registro. 3.4 El equipo de convivencia escolar informa, resuelve y aplica medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias a: padres, apoderados, y estudiantes involucrados. 3.5 Si el estudiante no presenta cambio positivo e incrementa anotaciones, se recomienda derivación a especialista externo en un plazo máximo de 15 días. 3.6 De no cumplir con la derivación a especialista externo, el equipo de convivencia escolar se verá en la obligación de adoptar medidas extraordinarias las cuales serán informadas al apoderado. 4. Registro de anotación en la hoja de vida. 5. Una vez finalizada la investigación y comprobada la falta el estudiante quedará en situación de CONDICIONALIDAD. 	70
----	--	---	----

51.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para todos los efectos conductuales del presente reglamento se considerará como evidencia la Hoja de vida del estudiante y el Libro de entrevistas de cada curso, en este último quedará registro del Motivo de la Citación, de los acuerdos tomados, de las medidas adoptadas y de los compromisos realizados.

Si la situación lo requiere intervendrá el encargado de convivencia escolar quien tomará el caso y dejará el registro en libro de intervención de convivencia escolar. formato se Adjunta en ANEXO

Se considera las siguientes medidas disciplinarias:

1.- Amonestación verbal.

Los docentes de los diferentes sectores de aprendizaje, los profesores jefes, inspectores, el encargado de convivencia escolar, amonestarán al estudiante que infrinja las normas de convivencia haciéndole ver su falta y guiándolo hacia un comportamiento y actitud adecuada.

- 1.1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 1.2. Docente, Inspector, director u otro miembro de la comunidad, que observe conductas transgresoras, usará la corrección oral que debe ir refrendada en la hoja de vida del estudiante, con el fin de corregir la conducta inadecuada que atenta contra el funcionamiento normal de la sana convivencia escolar dentro y fuera del establecimiento.
- 1.3. Si la situación incluye a más estudiantes será importante que el diálogo sea grupal, con el objeto de desarrollar un conjunto de estrategias correctivas que tengan como fin mejorar la conducta, los encargados de este diálogo serán los respectivos profesores /as jefes y el encargado de convivencia escolar o encargada del departamento de orientación.

2. Amonestación por escrito.

- 2.1. Esta amonestación puede ser consignada por los docentes, directivos e inspectores de los diferentes asignaturas y/o módulos, además esta amonestación debe ser informada a inspectoría para realizar seguimiento de esta.
- 2.2. El o la estudiante deberán conocer las características de la observación.
- 2.3. Esta amonestación también podrá ser aplicada por los profesores jefes, inspectores o el encargado de convivencia escolar, quienes deberán informar a los padres y apoderados de la conducta inapropiada del o la estudiante, y solicitando que él o la estudiante cambie la actitud o el comportamiento.
- 2.4. La persona que emita la amonestación escrita deberá tutelar que ésta será recibida por el apoderado.

3. Citación del Apoderado.

La citación de apoderado deberá ser efectiva según procedimiento a la falta cometida, quien tomará conocimiento de lo sucedido y firmará la hoja de registro del respectivo estudiante.

4. Derivación apoyo de Especialista.

1. Si el caso lo amerita el profesor Jefe o EDL solicita derivación a Psicóloga del establecimiento
2. En caso que la situación requiera una derivación a especialista según determine encargado de convivencia escolar informará al apoderado una derivación externa para el o la estudiante.
3. El especialista puede ser: (Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Neurólogo, Psiquiatra, entre otros), a modo de apoyo y trabajo hacia un cambio de actitud en el alumno y su grupo familiar. Esto NO EXCLUYE de que, si se produce alguna otra falta Leve, medianamente grave o Grave de otra índole, mientras el o la estudiante esté en proceso de tratamiento por el especialista, se puedan adoptar otras medidas y procedimientos disciplinarios.
4. Los profesionales de intervención pueden ser internos o externos al establecimiento.

5. En el caso de profesionales externos, el establecimiento realizará gestiones para la derivación oportuna y con el profesional pertinente, sin embargo, es de exclusiva responsabilidad del apoderado la asistencia regular y participación en el apoyo, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas para un trabajo en conjunto.

5. Trabajos Formativos.

Los trabajos formativos serán aplicados a aquellos estudiantes que:

- 1.- Mantengan 200 puntos o más.
- 2.- Aquellos estudiantes que mantengan 1 condicionalidad por anotaciones de 70 puntos
- 3.- Aquellos estudiantes que mantengan 2 condicionalidad por anotaciones de 70 puntos

El encargado de convivencia escolar podrá aplicar medidas formativas tales como:

- A. Cápsulas y/o PPT referidos a habilidades socioemocionales que se trabajaran con una rúbrica respectiva, con los siguientes temas y estructura.

Trabajos Formativos

1.-Condicionalidad

Temas

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV	Semana V
Clima de Convivencia Escolar	Respeto	Buen Trato	Tolerancia	Manejo de la Frustración

2.- Condicionalidad

Temas

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV	Semana V
Autoestima Académica	Motivación Escolar	Sentido de Pertenencia	Formación Ciudadana y Participación	Proyecto de Vida

Temas Especiales *

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV
Autocuidado y Bienestar	Factores de Riesgo	Vida Saludable *Alimentación *Vida Activa *Autocuidado	Autorregulación

Trabajo Formativo

Elaboración de un PPT en una carpeta Virtual que estará compartida en DRIVE para cada estudiante y el equipo docente quienes monitorearán el avance de cada trabajo.

Cada presentación deberá contener la siguiente estructura.

Portada	1
---------	---

Introducción	1
Desarrollo	3-5
Conclusión	1
Aprendizaje Obtenido	1
Fuentes de Investigación	1

*Temas Especiales: Destinado a Estudiantes quienes el Equipo de Convivencia notificará de forma especial.

- B. Profesor Jefe trabajará con el estudiante a través de ayudantía, charlas, confecciones de diarios murales, entre otros.

6. Suspensión Temporal.

La Suspensión temporal de el o la estudiante, tiene como objetivo que implique un periodo de REFLEXIÓN sobre la falta(s) cometida(s), con sus actos y consecuencias el o la estudiante y su apoderado serán informados de dicha situación y es de su exclusiva responsabilidad de el o la estudiante estar al día en sus actividades escolares, tuteladas por su apoderado.

1. La suspensión debe ser autorizada e informada por la Dirección del Establecimiento.
2. Las suspensiones que se apliquen al estudiante, deben ser de forma temporal y no deben afectar su desarrollo académico.
3. Las suspensiones pueden ir de 1 a 5 días según la gravedad de la falta.

7. Compromisos conductuales adquiridos por los estudiantes.

El o la estudiante y el respectivo apoderado se comprometen a trabajar de forma conjunta con el colegio para que el estudiante modifique la conducta presentada hasta la fecha de la firma del COMPROMISO. Se espera que el o la estudiante manifieste un cambio de actitud en el saber hacer y saber ser.

7.1. Condicionalidad.

La condicionalidad es una medida disciplinaria que se aplica según Reglamento Interno y puntuación de faltas cometidas, quién aplica esta medida es el Equipo Directivo con el Encargado de Convivencia Escolar, esta situación de condicionalidad será de carácter trimestral

Existirán 2 causales de Condicionalidad:

1. Se aplicará esta medida por la puntuación que acumula el estudiante según anotaciones registradas en la hoja de vida del estudiante, el estudiante podrá salir de la condicionalidad registrando anotaciones positivas que disminuyan los 300 puntos.

Se considerará condicionalidad directa la cual tendrá un puntaje de 70 puntos.

2. Registrar 1 anotación Muy Grave:

2.1 Realizar **ciberbullying**

2.2 Realizar filmaciones o grabaciones al interior del Liceo con fines malintencionados en contra de la institución o el personal que trabaja en el liceo. **Se procederá con protocolo de ciberbullying.**

2.3 Maltrato entre estudiantes, todo tipo de violencia física referidas a **acoso escolar o bullying.**

2.4 Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

2.5 Porte, tráfico y/o microtráfico de drogas al interior y en las inmediaciones del establecimiento, vistiendo el uniforme escolar.

2.6 Consumo de drogas y/o alcohol dentro y/o en los alrededores del establecimiento vistiendo el uniforme escolar o ingresar a éste bajo los efectos de estas sustancias.

3. El estudiante podrá salir de la condicionalidad bajo el siguiente criterio:

3.1 Registrar al menos 1 anotación positiva durante el periodo trimestral y no registrar anotaciones negativas, lo cual estará sujeto a evaluación para el periodo siguiente.

7.2. No renovación de la matrícula para el año siguiente.

Es una medida disciplinaria cuando el o la estudiante llega o supera la puntuación de 500 puntos, donde no hay cumplimiento de los compromisos adquiridos para un cambio conductual positivo. Esta medida la deberá informar el equipo Directivo con el Encargado de Convivencia Escolar al apoderado y estudiante los cuales firmarán el registro de entrevistas.

- **Derecho a apelar.**

Todo apoderado(a) tiene derecho a apelar en los primeros 15 días hábiles posteriores a la resolución que informa la no renovación de matrícula.

Casos de Extrema Gravedad

1. Se entenderá como casos de EXTREMA GRAVEDAD (Las faltas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la unidad educativa serán motivo de aplicación de protocolo de Ley de Aula Segura (Ley 21.128), inclusive si estas no están consideradas en **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**
2. Esta medida disciplinaria sólo se aplica en casos especiales, debidamente justificados y analizados por el equipo Directivo, el encargado de convivencia escolar, y el Consejo de Profesores y luego de haber agotado todas las medidas disciplinarias y sus respectivas acciones correctivas.
3. Las medidas a adoptar en los casos de estudiantes serán:
 - Término del año escolar en modalidad Asincrónico

7.3. Expulsión del Establecimiento.

4. Esta medida disciplinaria sólo se aplica en casos especiales, debidamente justificados y analizados por el equipo Directivo, el encargado de convivencia escolar, y el Consejo de Profesores y luego de haber agotado todas las medidas antes mencionadas y sus respectivas acciones correctivas.
5. Esta medida disciplinaria puede ser aplicada en caso de TENER 3 ANOTACIONES MUY GRAVES POR PROTOCOLO O CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD , aún sin haber tenido precedentes, cuando las acciones de los estudiantes comprometen la seguridad interna y la buena convivencia escolar de los demás estudiantes, impliquen riesgos de violencia masiva, o impidan el.

desarrollo normal de las labores educativas del establecimiento. En dichos casos la medida podrá ser aplicada en un plazo de 5 días quedando suspendido el estudiante desde producidos los hechos.

6. Se entenderá como casos de EXTREMA GRAVEDAD (Las faltas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la unidad educativa serán motivo de aplicación de protocolo de Ley de Aula Segura (Ley 21.128), inclusive si estas no están consideradas en **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS** :

Tales como:

- Uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas cortopunzantes y/o de fuego, con la finalidad de dañar la integridad física y/o psicológica de la comunidad educativa.
- Posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación, o disparo de bombas o artefactos explosivos.
- Cualquier agresión física que produzcan lesiones a estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación.
- Acciones que impidan el desarrollo y curso normal de las actividades académicas del establecimiento coartando el derecho a la educación de los demás estudiantes.
- Destrucción de los recursos materiales del establecimiento que afecten el desarrollo normal de las actividades académicas y el derecho a la educación de los estudiantes.

El Director deberá notificar la decisión de expulsión , junto a sus fundamentos, por escrito al o el estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.

Una vez aplicada la medida de expulsión , el director informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles.

1. Derecho a apelar.

1. Todo apoderado(a) tiene derecho a apelar en los primeros 10 días hábiles posteriores a la resolución que informa la expulsión del establecimiento.
2. Se tendrán todos los antecedentes del estudiante y será la Directora del establecimiento quien consulte levantar las medidas aplicadas o mantener la resolución al Consejo de profesores como entidad imparcial, objetiva y al Equipo Directivo Liceo (EDL), quienes deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
3. Es la Directora junto al Equipo Directivo del Liceo quien informará al apoderado de la resolución acordada.

52.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES.

1. Tomar distancia, objetivando la situación.
2. Analizar la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido.
3. Promover la reflexión en el estudiante y/o grupo: detallar la situación, dar un espacio de participación, preguntar, escuchar, analizar, derivar al Departamento de Convivencia si corresponde.

4. Asegurar que la situación sea por escrito, formulando los descargos correspondientes.
5. Contextualizar las faltas en función de las agravantes y atenuantes; antecedentes del año, asunción de la responsabilidad, etc.
6. Explicar la decisión y su fundamento. el encargado de convivencia escolar comunicará a las partes involucradas la decisión y sus razones para marcar la transgresión a las normas y reflexionar sobre el límite que ella implica.
7. Garantizar el derecho de la defensa de los estudiantes.

53.- RESPONSABLES DE APLICAR LAS SANCIONES.

Las medidas disciplinarias tienen como objetivo único que el estudiante afectado reflexione de las o las conductas transgresoras y que provoque en este un cambio de actitud. Los responsables de aplicar la sanción disciplinaria son:

1. Directora.
2. Equipo Directivo del Liceo.
3. Convivencia Escolar.
4. Inspectoría General.
5. Profesor(a) Jefe.

54.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados/as y para la comunidad escolar en su conjunto. Será aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados/as y procurando que a través de la medida formativa aprendan mediante un debido y justo proceso.

Al momento de terminar la sanción o medida se deben considerar los siguientes criterios:

1. La edad de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. Al origen, intensidad y extensión del daño causado o la falta cometida.
3. Al origen, intensidad de la agresión o falta cometida.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. El liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
2. El equipo directivo, docente, administrativos, y asistentes de la educación recibirán una vez al año una capacitación en convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
3. Para tales efectos el encargado de Convivencia Escolar será el responsable de propiciar estrategias para la promoción del buen trato y la sana convivencia en la comunidad escolar, a través del plan de acción y las actividades que están insertas en este. Además brindará y fortalecerá el trabajo con la familia de manera que fomente la sana convivencia escolar.
4. Para todos los efectos y acciones en materia de convivencia escolar se aplicarán los acciones, sanciones, medidas y protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y en conformidad a los deberes y derechos considerados en éste y en coherencia

con el Proyecto Educativo Institucional, el PME, y los Planes Normativos asumiendo como finalidad el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes.

5. Convivencia Escolar tendrá como Objetivos:

- 5.1 Promover la sana convivencia y la participación activa de toda la comunidad educativa
- 5.2 Promover un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes
- 5.3 Promover ambiente organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa
- 5.4 Promover un Desarrollo de iniciativas formativas integradas en el Plan de Convivencia Escolar.
- 5.5 Fortalecer la convivencia escolar a través de los planes normativos comprendiendo el objetivo de estos.
- 5.6 Fomentar que todos los miembros de la comunidad escolar, colaboren previniendo la violencia escolar, el acoso, el *bullying*, el ciberbullying, entre otros. De manera que se promueva la comunicación, el diálogo, la empatía, y la resolución de conflictos.
- 5.7 Promover el desarrollo socioemocional a través de cápsulas, talleres y/o material audiovisual.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1. Es responsable de elaborar, velar y ejecutar el cumplimiento del plan de convivencia escolar.
- 2. Es responsable de velar por un clima y una sana convivencia en la comunidad escolar y el desarrollo de hábitos de vida saludable, así como de establecer las medidas de prevención de riesgos y autocuidado de todos los integrantes de la comunidad escolar
- 3. Participa en las reuniones de Convivencia Escolar, reuniones de trabajo con equipo directivo, Reuniones PME, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con toda la comunidad escolar.
- 4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir situaciones de conflicto y de violencia escolar entre los miembros de la comunidad escolar.
- 5. Responsable de intervenir en los conflictos que ocurran en la comunidad escolar, realizando mediación e implementando y aplicando los procedimientos y protocolos de actuación existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 6. Responsable de mantener actualizado el Libro de Convivencia Escolar, las acciones que se realizan (actas, evidencias, otras) ante situaciones de conflicto, realizando entrevista a los involucrados, mediaciones y compromisos que deben quedar registrados y firmados por todas las partes. Además, deberá comunicar a los padres y apoderados las situaciones ocurridas. En el caso de que la situación lo requiera deberá poner la denuncia en carabineros, PDI o tribunales de justicia si la situación lo amerita (*bullyng*, abuso sexual, violaciones entre otros).
- 7. Informar de forma oportuna al Director y EDL, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
- 8. Capacita y orienta a los funcionarios de la Entidad Individual Educacional JIL Carrera, para propiciar un clima y un ambiente de sana convivencia escolar.
- 9. Incorpora y participa con actividades en el Plan Anual Operativo con contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
- 10. Realiza seguimiento y monitoreo de los estudiantes que ingresen a convivencia escolar
- 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo (que no estén contempladas en este reglamento).
- 12. El encargado de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, implementando estrategias de apoyo a dicho propósito, que permitan contar con herramientas para la detección de

situaciones que puedan afectar la convivencia y dar solución adecuada a las problemáticas que puedan surgir de ellas aplicando el reglamento interno y de convivencia escolar.

- **PERFIL ENCARGADO CONVIVENCIA:**

1. El Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera contará con un encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la Convivencia Escolar, y que estarán determinadas en el plan anual de trabajo de convivencia escolar.
2. El encargado de convivencia escolar será nombrado en forma anual, constando su designación por escrito.
3. El encargado de convivencia escolar deberá contar con formación en esta y en el ámbito pedagógico.

4. El encargado de convivencia escolar contará con un número de horas que le permita cumplir sus funciones las que serán determinadas por el equipo directivo de acuerdo a las necesidades de la comunidad escolar.

- **FUNCIONES ENCARGADO CONVIVENCIA:**

1. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar ,con apoyo del Departamento de Orientación.
2. Coordinar las actividades del Plan Anual en Convivencia Escolar.
3. Coordinar reuniones de trabajo con EDL, para monitoreo y seguimiento de acciones del plan anual de convivencia escolar.
4. Confeccionar registro de libro de actas con formato de intervenciones. ver ANEXO
5. Establecer acuerdos y mediaciones disciplinarias con respaldo en el registro en libro de actas
6. Citar e informar a apoderados sobre la situación conductual en la que se vio involucrado su pupilo.
7. Investigar faltas según procedimientos y protocolo de acción de convivencia escolar.
8. Emisión de informe sobre la investigación realizada.
9. Citar e informar a apoderados sobre el informe final de investigación y las medidas adoptadas según procedimiento de protocolo.
10. Aplicación de medidas disciplinarias y formativas en conformidad con el manual de Convivencia Escolar.
11. Participación de convivencia escolar en consejo escolar, reuniones PME, reuniones EDL, consejo de profesores, consejos de cursos, reuniones de apoderados y otras instancias en la que EDL solicite.

PROTOCOLOS

- **Protocolo N°1**

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO

La principal responsabilidad del director(a), equipo directivo y comunidad educativa del colegio es:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños, niñas, adolescentes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos.

INTRODUCCIÓN

Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección y acciones pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de

las medidas preventivas adoptadas.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N° 1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, se encuentra contenido en el artículo 175 letra E) del Código Procesal Penal que establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos según lo indica el artículo 176 del mismo cuerpo legal, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del mismo en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

En el artículo 178 del Código Procesal Penal se señala "la responsabilidad y derechos del denunciante".

El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito.

DESCRIPCIONES GENERALES

1. Definición del Abuso Sexual:

- A. Según las publicaciones del ministerio de educación (orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, 2011) se considera abuso sexual los actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.
- B. **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 corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

1.1. 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 lo establece el artículo 366 y siguientes Código Penal).

1.2. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. 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.

2. Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

3. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro/a, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración.

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que está viviendo. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4. Indicadores Físicos

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

5. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad e inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL (PLAN DE ACCIÓN)

A. DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha o posee antecedente fundado de un posible maltrato o abuso sexual en contra de un estudiante, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo Directivo (convivencia escolar), remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia, **en un plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento o sospecha de los hechos.**

B. CONSIDERACIONES

- **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 niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- **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 niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el ***encargado (a) de convivencia escolar***, si por alguna circunstancia no se encuentra disponible para la ejecución, éste será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

A. *Inspector general*

B. *Orientador*

FUNCIONES DEL RESPONSABLE

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Es responsable de difundir y aplicar el presente protocolo de actuación.
3. Mantener informado al Director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
4. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
5. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
6. En caso de confirmarse los hechos, se debe recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

- A. El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:
 1. Revisar libro de clases y registro de la/el estudiante.
 2. Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
 3. Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar al psicólogo del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato de este (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
 4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o este expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

B. Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
2. Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presenció la agresión.
3. Situación que no corresponde a maltrato infantil o abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.
4. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo **de 5 días hábiles** a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir, deberán ser informados por escrito al denunciante en un plazo máximo **de 2 días**, por cualquier medio idóneo y dejando constancia del hecho.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

1. Si se sospecha que algún/a estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

A. Conversar con el niño/a:

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

B. Pedir (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

C. Informar al apoderado/a o adulto responsable; se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre o adulto responsable y ofrecerle todo el apoyo emocional y educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los estudiantes de los establecimientos.

D. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneja esa información, siendo responsable de comunicar al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

- E. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos (ver apartado “Dónde denunciar”), para solicitar orientación.
- F. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- G. Una vez que el caso esté en conocimiento de los Tribunales de Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

2. Si el sospechoso abusador/a es Funcionario/a del Colegio:

El encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

- A. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar por escrito inmediatamente al Director/a del colegio, **no más allá de 24 horas** de conocido el hecho.
- B. El encargado de convivencia escolar informará a los padres y/o adultos responsables respecto a los antecedentes y los pasos a seguir en un plazo máximo de **48 horas por cualquier medio idóneo**.
- C. El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- D. El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes y re asignar labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- E. Se informará de la situación a la psicóloga(o), quién estará a cargo de las **medidas de contención necesarias** *(se deberá dejar constancia por escrito cuales son las medidas inmediatas adoptadas)*.
- F. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, en un plazo no superior a 24 horas.

3. Si el sospechoso abusador/a es una persona externa al Colegio

El encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

- A. Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el encargado de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- B. Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- C. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- D. Informará de la situación a la psicóloga y/o profesional que corresponda, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

4. Si el abuso es entre estudiantes del Establecimiento:

El encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

- A. Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- B. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.

- C. Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- D. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Asimismo, el encargado de convivencia escolar deberá proceder de la siguiente forma:

1. El encargado de convivencia escolar, es quien informa al Director/a.
2. Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los estudiantes por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado (cuando corresponda dependiendo de la edad), ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio. **En un plazo máximo de 48 horas.**
5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende de manera preventiva a todos los estudiantes involucrados mientras se investiga la situación, de conformidad a lo establecido en la ley 21.128 (Aula segura)
6. Se realiza un Consejo de Profesores en **un plazo no superior a 5 días de formalizados y conocidos los hechos**, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes de los estudiantes y toman medidas de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
7. Se llama al estudiante y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia escolar para informarle el procedimiento a seguir y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia y así establecer la modalidad de seguimiento en el caso de que el o la estudiante permanezca en el colegio.
8. En el caso de que se solicite una clarificación formal, los encargados de proceder a entregar la información son el/la Director/a, junto al profesor/a jefe.
9. En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Coordinador/a, rescatan las percepciones y vivencias de los estudiantes, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
10. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el coordinador/a.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

11. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, ***el encargado de convivencia escolar*** procederá de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir, en un plazo no superior a **48 horas**.
2. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el Director, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras **24 horas**.
3. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:
 - A. **Estudiante victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la comuna
 - B. **Estudiante victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Justicia, Carabineros o PDI.

4. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.
5. Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
6. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
7. Si como resultado de la investigación, el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:
 - a) Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
 - b) Si es un estudiante, se expulsará o cancelará su matrícula.
 - c) Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar, el cual deberá ser presentado a los apoderados en un plazo no superior a **10 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos.**

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Director del establecimiento, o el encargado de convivencia escolar, deberá informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.

SE SOLICITA A LOS PROFESORES:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
2. Actúan ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados y con otros profesores.
3. En relación al niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

El Director o el encargado de convivencia escolar realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) estudiante(s) involucrado(s), en cual se deberá llevar a cabo a más tardar a los **15 días hábiles de conocido los hechos**, el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

MEDIDAS DE APOYO A LA FAMILIA

El Director deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso, el Director puede citar a los apoderados del curso o Centro General de Padres para comunicar el caso.

Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el encargado de convivencia escolar mantendrá un **seguimiento mensual** de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

DONDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia, Ministerio Público y Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. 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 lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes. Se encuentra ubicada en Avenida Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 8281, 2° piso, Población San Gregorio, comuna de La Granja, teléfono de contacto 232287590, correo electrónico opdlagranja@gmail.com

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el establecimiento educacional se orienta a evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiantes, apoderados y docentes.

En cuanto a los estudiantes y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el estudiante desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con el Equipos Directivo del colegio mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para estudiantes y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a estudiantes, apoderados y docentes, en el se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigida a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores. En el caso de que ocurra una situación de vulnerabilidad (según lo descrito con anterioridad), será el/la director/a quien designará a un funcionario encargado para intervenir según criterio y contexto de la situación.
- Los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente o semestralmente charlas y capacitación a todos los miembros de la comunidad escolar, para así tener conciencia de que todos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con los y las estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a uno de ellos, se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el establecimiento educacional.
- Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases, conforme lo establece la normativa legal:

1. Miembros del Equipo NEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
2. Profesores/as Tutores (Jefes), Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectores, con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante, como del grupo curso.

Formulario de Derivación Convivencia Escolar

Denunciante:	
Fecha:	Curso:
Víctima:	
Agresor (es):	
Rut:	Firma:

Receptor de Denuncia:	
Recibí denuncia y entrego caso a:	
Firma:	Fecha:

DETALLE DE LOS HECHOS
Que ha ocurrido:
Donde Ocurre:
Cuando Ocurre:
Cómo Ocurre:

Frecuencia de la Agresión:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A diario	Cada Semana	Cada 15 días	Mensual	Solo 1 Ve

Tipo de Agresión:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Física	Verbal	Psicológica	Virtual	
Acoso Sexual	Abuso Sexual	Amenaza	Drogas	
Otro (Especifique)				

Uso exclusivo de Coordinador General de Convivencia Escolar

Toma de Conocimiento / Cuando Corresponda Apoderado toma conocimiento de Mediación u/o Investigación realizada	
Nombre del Apoderado	

Rut del Apoderado	
Firma del Apoderado	
Nombre, Timbre y Firma del Coordinador de Convivencia Escolar	

- **Protocolo N°2:**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA EN MENCIÓN A LA IDEACIÓN, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento está orientado a facilitar el trabajo de guiar, contextualizar y sentar pilares teóricos sobre situaciones en donde se detecten conductas o intento de éstas referidas a la suicidalidad, ideación, y contemplación del suicidio en el contexto escolar y educativo que pudiese atentar contra la salud y la vida de uno o más estudiantes pertenecientes al Colegio Christian Garden School de la Comuna de La Granja. En el siguiente protocolo de actuación se detalla una serie de pasos, precauciones, prevenciones y notas relevantes en la detección de la idea suicida, teniendo de base fundamental el enfoque del Programa Nacional de Prevención del Suicidio del Ministerio de Salud de Chile propuesto en el año 2013 y el reglamento del Ministerio de Educación otorgado en el año 2019 referido a Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos.

Cada caso de ideación y detección de conductas suicidas debe ser analizado de manera individual, es decir, cada estudiante es un universo único, por lo tanto, se debe entender que en el proceso de detección es necesario fijar y analizar ciertos patrones, expresiones y/o actitudes que puedan ser indicadores de cambios espontáneos en la personalidad y que estos puedan contribuir en lesiones graves que atenten con la vida del estudiante

MARCO TEÓRICO

La conducta y comportamiento suicida constituye un problema muy complejo para toda la sociedad, es de carácter multicausal por lo que se detecta en ciertos casos con distintos niveles de problematizaciones las cuales abarcan desde enfermedades mentales, físicas, acoso escolar o sexual, abuso de drogas o alcohol, problemas de rendimiento académico o de conducta y situaciones donde prime la discriminación por tener una condición distinta al resto o pertenecer a un grupo étnico.

Concepto de suicidio según la literatura

La palabra suicidio etimológicamente se conoce como “sui” (uno mismo) y “cadere” (matar), según el Departamento de Salud Mental (Ministerio de Salud Chile, 2013) quien acuñó por primera vez este término fue el Médico y Filósofo sir Thomas Browne en la obra maestra “Religio Medici” en el año 1642.

Según Cruz (1992) el suicidio se refiere “a todo caso de muerte que resulta directa o indirectamente, de un acto

positivo o negativo, cometido por la víctima a sabiendas que va a producir dicho resultado” (p. 12). Es necesario a la vez conocer que existen conductas suicidas de las cuales abarcan una amplia gama de espectro de conductas, esta gama se conoce también como suicidalidad, que va desde la ideación suicida, más conocida como la elaboración de un plan para la consumación de este hasta la obtención de los medios para realizar dicho hecho, finalizando de esta manera en el acto suicida consumado (Ministerio de Salud, 2013, citado en Ministerio de Salud, 2019). La Organización Mundial de la Salud (2000, citado en Rocamora, 2013) afirma que el “suicidio y la suicidalidad no son en sí una enfermedad, ni necesariamente la manifestación de una”, quiere decir que la suicidalidad es la manifestación o síntoma de algún problema emocional o cognitivo que pueda existir dentro del individuo en cuestión.

1. El Ministerio de Salud (2019) afirma que existen una variedad de conductas relacionadas al suicidio, estas son:

- A. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- B. 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.
- C. Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Para muchos hablar de suicidio y suicidalidad es afirmativamente común referirse a la autolesión y cómo estas acciones repercuten de cierto modo en dicho tema. La autolesión constituye una serie de acciones en las cuales están destinadas a producir daño físico directamente en el cuerpo sin la intención de provocar la muerte (Villarreal, Jerez, Montenegro, Montes, Igor & Silva, 2013).

1.1 Suicidalidad y conductas suicidas

Como bien se explica anteriormente, la conducta autolesiva es aquella conducta que se relaciona con la suicidalidad, pero la diferencia en que radica con el deseo de morir es el intento de mantenerse con vida a través del dolor y el sufrimiento. Según Mosquera (s.f) el suicidio es una decisión definitiva a un problema temporal, mientras que la autolesión es una solución temporal a un problema temporal. Ante esta definición se puede concebir la autolesión como una manera de escape que tienen ciertos individuos para manifestar el dolor mental y transformarlo en dolor físico, de esta manera el sufrimiento se vuelve más tolerable al momento de sentirlo y pensarlo.

Algunas conductas que se practican para la autolesión, según Favazza y Conterio (1998), son las siguientes:

- Cutting (cortarse brazos, piernas, cara, etc.)
- Tallado corporal (dibujos o frases talladas con objetos cortopunzantes)
- Quemaduras
- Auto golpearse
- Quitarse las costras
- Tirar o halar el cabello
- Morderse
- Descamarse capas de la piel
- Ingerir objetos cortantes

Es importante destacar que, si se detectan algunas de estas conductas, la manera correcta de poder abordar esta situación es a través de la contención emocional, también es sabido que la persona que lo realiza busca una manera de sentirse vivo, en funcionamiento y dispuesto a actuar frente a la situación que lo aqueja. Otro motivo es que la autolesión ayuda de manera momentánea a aclarar la mente de manera que puede ayudar a concentrarse en las emociones fuertes que existen en ese momento, de esta manera se reducen los niveles de estrés, induce al alivio, calma al paciente y además libera endorfinas (hormonas ligadas a estados anímicos positivos).

Si bien la autolesión tiene “beneficios” para que la persona no atente contra su vida, es imprescindible notar estas llamadas emocionales a modo de contribuir en acciones que mejoren la estabilidad emocional del individuo y de esta manera poder otorgar herramientas emocionales que sean sanas.

En las situaciones problemáticas donde más prevalece la autolesión se presentan (Acero, 2015):

- Abuso
- Falta de presencia psicológica de los padres
- Divorcio
- Orientación sexual
- Presiones de la vida cotidiana
- Presión por la imagen corporal

De acuerdo al mismo autor, las manifestaciones de las autolesiones varían en diferentes zonas, pero las que más prevalecen son las muñecas, brazos y muslos para realizar cortes o quemaduras en la piel. Además de esto, las personas que se autolesionan informan que, una vez que realizan estas acciones, experimentan poco o ningún dolor en comparación a su sufrimiento emocional (Acero, 2015).

Recapitulando, el ciclo de la autolesión tiene por consiguiente el determinado diagrama que se mostrará a continuación.

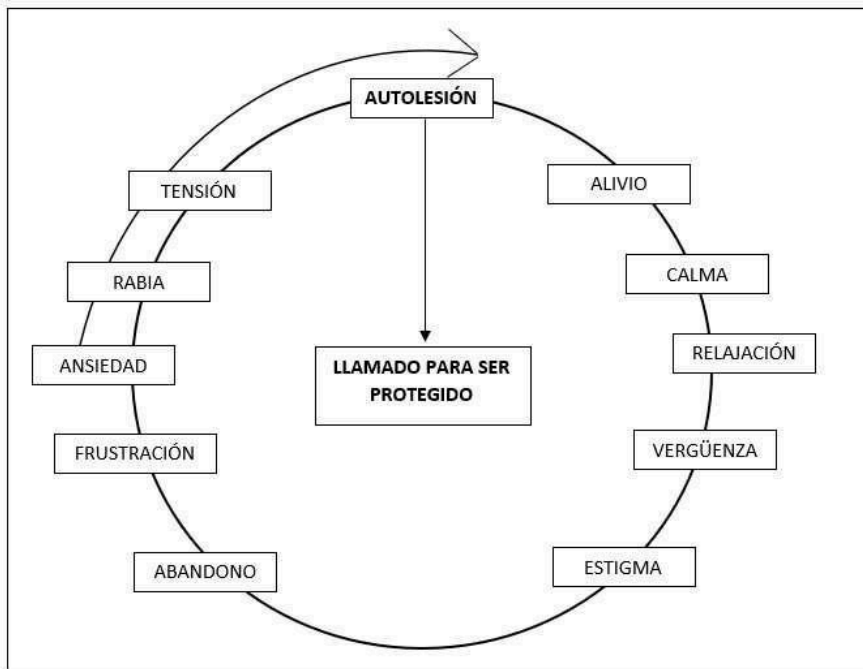


Figura 1. Diagrama explicativo sobre el ciclo de la autolesión considerando sus factores.

1.2 Categorías de la autolesión según el grado de intensidad

De acuerdo con la literatura de Simeon y Favazza (2001), existen categorías de la conducta autolesiva, esta se muestra de la siguiente manera:

- A. Comportamientos autolesivos Estereotipados: Biológicamente impulsados por fuerzas altamente repetitivas, fijaciones, por lo general los actos son carentes de contenido, rítmicos, en cualquier lugar, varían de lesiones leves a graves
- B. Comportamientos autolesivos mayores: La mayoría de tipo dramático (castración, amputación) que implican sufrimiento y severa patología psicótica.
- C. Comportamientos autolesivos compulsivos: Comportamientos que son repetitivos y ritualistas múltiples veces al día (Tirarse el cabello, morderse las uñas)
- D. Comportamientos autolesivos Impulsivos: Preocupación (ansiedad por) por dañarse a sí mismo, impulso difícil de resistir, sensación de tensión antes de actuar y alivio al poder hacerlo, no es un intento de suicidio.

1.3 Niveles educativos que contempla el protocolo y su condición mental

El siguiente protocolo está enfocado a los tres ciclos de educación que se hayan dentro del establecimiento contando así con ciclo preescolar (de prekinder a kínder), primer ciclo básico (de prekinder hasta cuarto básico), segundo ciclo básico (de quinto básico hasta octavo básico) y tercer ciclo enseñanza media (de primero medio hasta cuarto medio tanto científico humanista como técnico profesional). Para continuar, se debe entender de qué manera es posible

intervenir adecuadamente considerando la edad, puesto que con este dato es posible descartar en qué etapa del desarrollo se encuentra el niño o joven. Siguiendo la misma línea, se comenzará a hablar sobre la etapa preescolar, luego se sentarán algunas bases sobre la etapa de primer y segundo ciclo básico para finalizar en el tercer ciclo de enseñanza media comprendiendo conceptos teóricos según algunos autores.

En el modelo de abordaje al riesgo suicida, referido cuidadosa y específicamente al ámbito educativo tiene por finalidad la prevención del suicidio, generando un clima estudiantil saludable, con una detección precoz de los rasgos más frecuentes de las personas con tendencias suicidas y la intervención en las conductas con un foco interdisciplinario. El aspecto fundamental es el reconocimiento y categorización en los niveles educativos, siendo la enseñanza preescolar, básica y media, en donde se debe analizar de manera psicológica, de forma diferenciada cada grupo estudiantil con la finalidad de reconocer la vivencia del grupo, además de apoyarse en la Teoría Psicosocial de Erikson. La complejidad del asunto hace menester el uso de dispositivos comunitarios asociada a la salud mental, servicios sociales y/o apoyo externo de carácter gubernamental, con el fin de complementar las acciones de apoyo y bienestar del alumnado.

1.4 Etapa de Tercer Ciclo Enseñanza Media

Erickson nos propone una dualidad entre identidad versus una confusión de roles, comprendiendo que durante esta etapa la integración psicosexual y psicosocial tiene un rol formativo referido a la identidad personal en aspectos tales como identidad psicosexual por el ejercicio del sentimiento de confianza y lealtad, otro aspecto como identificación ideológica en la asunción de valores en un sistema ideológico o político. Continuando con aspectos de la identidad psicosocial asociado a adherencia a diferentes tipos de movimientos sociales.

Comprendiendo que existirá una identidad profesional, identidad cultural y religiosa la cual además sirve para fortalecer el sentido espiritual de la vida. Además, se entra en un proceso social de identificación y creación de grupos estrechos de amistad con personas de índole similar, entrando en sintonía e identificación afectiva, cognitiva y comportamental.

La institución proveerá de “Talleres de adaptación” para los ciclos de I a II medio, donde se focalizará el trabajo en fortalecer y crear grupos de amistad entre personas en sintonía. En cuanto a ciclos de III a IV, se proponen diferentes “Talleres vocacionales” evitando confusión y temor de no saber lo que viene, “Talleres psico-educacionales” de los cuales se pueda contemplar la autoestima, tolerancia a la frustración, autoconcepto, entre otros.

2.1 FACTORES DE RIESGO SUICIDA

En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL (2013), 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

2.2 FACTORES DE PROTECCIÓN

A. Factores Personales

En el aspecto personal se puede agrupar en dos grupos de conceptos asociados similares: el primer grupo se asocia a las habilidades interpersonales de desenvolvimiento en la sociedad, en este punto, se hace notar la habilidad de comunicación, resolución de problemas, y habilidades sociales. El segundo grupo se asocia a las habilidades del propio individuo, entre los que se puede identificar la extroversión, el sentimiento de receptividad asociado a experiencias y soluciones, el sentido de autoestima, confianza y actitudes y valores positivos.

B. Factores Familiares

Apoyo familiar, caracterizado por una cohesión alta entre los miembros familiares donde prime el tiempo de calidad con los hijos, la comunicación efectiva, el respeto mutuo tanto como padres e hijos y por sobre todo que exista un ambiente grato y armonioso para todos los miembros de la familia.

C. Factores Sociales

En el aspecto social es posible identificar conceptos referido al ámbito personal del individuo, esto puede ser comprendido como apoyo social, una buena relación en el aspecto educativo - profesores, compañeros-, además de la generación de confianza comprendido en el sentido afectivo, donde sirve para conversar temas complicados/personales, aprende el sentido de escuchar sin ser juzgado y finalmente la constitución de redes de

amistad fiables que generen un sentido de protección y prevención a las conductas suicidas.

3. BASES EXISTENTES PARA LA DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Es sabido que por lejos, la escuela es el mejor lugar donde realizar acciones sobre promoción y prevención de la suicidalidad abarcando también el marco de la salud mental, ya que tanto los niños como los jóvenes, pasan su mayor parte del día dentro del establecimiento educacional, por ende es donde se genera una mayor cantidad de interacciones sociales produciéndose un poderoso influjo social dado por grupo de pares, profesores, asistentes de educación, educadores diferenciales y todos los miembros de la comunidad.

La escuela entonces tiene la tarea de generar instancias acordes a la malla curricular y dirección espiritual que tenga el establecimiento, es por esto que según la Superintendencia de Educación Chilena (2019) presenta cuatro conceptos que sugiere estén dentro del marco legal en la escuela:

- Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- Detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Como bien queda explicitado en el punto anterior, con ciertas medidas es posible generar instancias donde prime la promoción y prevención de conductas que afecten la salud mental de un estudiante, profesor o cualquier otro funcionario. Es por esto que, de esta manera se pueden establecer medidas de detección, protección y acompañamiento para casos en los que se detecten actos suicidas o suicidalidad.

4.1 Documentos oficiales para derivación y reporte de casos de riesgo suicida en estudiantes de preescolar hasta cuarto año medio.

En este apartado se explicitan aquellos documentos que serán utilizados por funcionarios en caso de la detección del riesgo suicida en estudiantes pertenecientes al Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera. Este documento irá oficialmente hacia el equipo de salud mental del colegio sea de Dupla Psicosocial o Programa de Integración Escolar.

4.2 Documento de derivación a profesional de la salud mental.

En consideración a lo anterior explicitado, existirá un formulario tipo de derivación cuya función es informar y dar antecedentes duros de los casos de riesgo suicida que puedan surgir dentro del establecimiento durante el año escolar a los/las especialistas de salud mental del Liceo Comercial Javiera y Jose Luis Carrera. Este documento lo puede emplear cualquier funcionario del establecimiento donde cualquiera sea el caso, se dará hincapié al primer

paso de activación del protocolo por parte de estos mismos funcionarios del colegio, sin embargo, es necesario que en este documento quede plasmado todos los aspectos a intervenir por el especialista de salud mental del establecimiento para un mejor manejo y control de estas situaciones (ver anexo 1 y 2).

4.3 Comprender que existirán 3 niveles de comportamientos relacionados con el riesgo suicida.

La institución por otra parte, luego de evaluar el caso deberá catalogar la situación de acuerdo a tres niveles según lo indica la suicidología. De este modo es posible catalogar el caso y de esta manera seguir los pasos correspondientes según sea la situación. Estos tres niveles se dividen en:

- a. Ideación Suicida
- b. Gesto suicida
- c. Intento Suicida

4.4 Documento de Reporte de Atención Psicológica/Psicosocial en riesgo suicida

Siguiendo la misma línea sobre la documentación, una vez realizada las funciones del especialista en cuanto a evaluación e intervención del caso según la hoja de derivación, es este mismo el encargado de emitir el documento de "REPORTE DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA/PSICOSOCIAL PARA RIESGO SUICIDA" donde deberá explicitar las acciones realizadas dentro de la sesión psicológica o psicosocial, tanto el trabajo realizado con el estudiante y el apoderado, y que acciones radican en una mejoría de los estados marcados en suicidología (derivaciones a profesionales externos, seguimiento con visitas al hogar, etc). Recordar que toda información relevante debe ser plasmada en este documento, ya que es de esta manera donde los coordinadores de área, profesores tutores y directivos se informarán sobre los casos de manera más directa junto a las reuniones de equipo que se realizarán para tomar medidas como centro educacional. Además, este documento deberá ser implementado por el especialista de salud mental educacional en todos los casos que se presenten dentro del margen de los niveles que contempla la suicidología y por lo tanto este documento (Ver anexo 3 y 4)

4.5 Detección de estudiantes con riesgo de suicidio

La institución comprende que una ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, siendo primordial la detección de estudiantes que pueden llegar a presentarla. Continuando, se comprenderán una serie de pasos a seguir, los cuales serán descritos posteriormente:

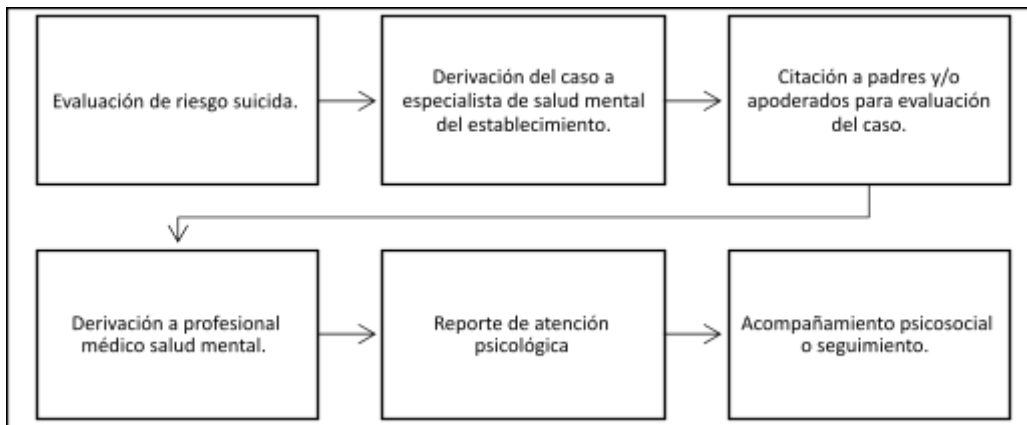


Figura 5. Pasos a seguir de acuerdo a casos ligados a ideación o gesto suicida dentro del establecimiento.

5. EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA DE ACUERDO CON LA IDEACIÓN DE SUICIDIO.

5.1 IDEACIÓN

CUANDO EL O LA ESTUDIANTE INFORMA A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO SOBRE ALGUNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA.

- A. Recepción de la información a un funcionario: Es fundamental al momento de recibir señales o información referida a una ideación suicida, esta vez se debe mantener la calma en el actuar, quiere decir, no sobreponer emociones fuertes frente a estas situaciones que pueden ser un tanto incómodas o engorrosas para el estudiante. Si se trata de un estudiante de cualquier ciclo de educación (primer, segundo y tercer ciclo), es imprescindible la contención emocional valorando así la confianza del estudiante hacia el funcionario para contar la experiencia y de esta manera poder contribuir con los pasos siguientes que corresponde a informar al especialista de salud mental correspondiente que se detallarán según el transcurso de este documento. Además de realizar esta instancia de contención se debe tener en cuenta en practicar la escucha activa, esta acción repercutirá en indagar sobre más información acerca de lo que el estudiante refiere al momento de relatar su experiencia y además en poder fomentar el vínculo de confianza con el funcionario. Por lo demás se debe tener en cuenta que el lenguaje corporal y verbal influye en la situación, es por esto que se debe actuar de la manera más calmada posible para que de esta forma el estudiante se sienta acogido, escuchado y, por otra parte, no se rompe el vínculo de confianza.
- B. Derivación a profesional interno de salud mental: A través de esta conversación la cual se menciona con anterioridad, se debe transmitir la preocupación por la integridad y el riesgo que se puede generar en estas situaciones, esto se debe aplicar luego de que el estudiante haya manifestado este episodio. El presente caso tanto para profesores, asistentes de la educación, educadores diferenciales y otros funcionarios del establecimiento, debe ser derivado inmediatamente al profesional correspondiente ligado a la salud mental, quiere decir, que en caso de que el o la estudiante asista al Programa de Integración Escolar (PIE), deberá ser atendido por el experto o experta de este mismo programa (Psicólogo[a] PIE), en el caso contrario, si el niño no pertenece a este programa, deberá ser derivado al Psicólogo/a de Dupla Psicosocial para un mejor abordaje de esta circunstancia. Si el caso presenta alguna situación donde se detecte una vulneración de derechos, ya sea el estudiante PIE o no, deberá ser evaluado en conjunto con el/la Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, Trabajador/a Social y si el caso lo requiere con el/la Psicóloga PIE.

- C. Si es el profesional de salud mental quien detecta estas situaciones: En primer lugar, se deberá investigar sobre quienes están al tanto de la situación, luego de analizar si el o la estudiante está bajo un tratamiento debidamente recetado por algún profesional externo (los fármacos pueden ser predisponentes a conductas suicidas en muchas ocasiones). Si esta situación es informada por otro funcionario o compañero/a del establecimiento se deberá realizar la misma acción, atender a este caso de manera inmediata o lo más pronto posible.

Además de esto, se debe identificar la frecuencia, el inicio, los porqués del comportamiento suicida. Se debe destacar la gravedad del asunto, visualizando el riesgo y necesidad de actuar inmediatamente. Dentro de este marco, se solicita citar urgentemente a los padres y/o apoderados del estudiante para dar información y una posible derivación para evaluar esta disposición.

- D. Se llamará de manera inmediata a los apoderados: Cualquiera sea el caso, se informará la urgencia del asunto entregando los antecedentes, a los padres y/o apoderados del estudiante, se derivará a un profesional clínico de la salud mental para una evaluación inmediata o más pronta posible y se por lo demás el/la psicólogo/a de área correspondiente realizará seguimiento emocional al o la estudiante con el fin de poner en práctica medidas de seguimiento, contención y protección.
- E. Cuando el estudiante se reintegre a sus funciones académicas: Se deberá hacer seguimiento del caso acorde con los informes clínicos, citación a padres y/o apoderados y además con el estudiante para evaluar la frecuencia de estas acciones buscando siempre que hayan disminuido o desaparecido en su totalidad.

5.2 CUANDO EL ESTUDIANTE INFORMA A OTRO ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O SALA DE CLASES SOBRE ALGUNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA.

- A. Cuando el estudiante se comunica con algún compañero en sala: Es importante poner énfasis en el discurso de quien ha recibido el mensaje de ideación suicida, para esta ocasión, el o la estudiante receptor deberá informar inmediatamente al profesor tutor donde el deberá derivar rápidamente a los especialistas de salud mental (según corresponda el área mencionado con anterioridad) dentro del establecimiento, de esta manera se puede atender directamente el caso. Con esto, al entregar antecedentes es importante tener el conocimiento del profesor tutor con el relato que tiene el estudiante receptor de esta situación, quiere decir, se deberá entrevistar al funcionario, profesor, educador, asistente u otros y también al estudiante quien recibió la información.
- B. Cuando el estudiante manifiesta o se comunica con otro estudiante no perteneciente a su curso: Se deberá mantener la calma y avisar inmediatamente al profesor tutor para realizar la derivación o hablar directamente con el/la Psicólogo a cargo del área según corresponda el estudiante (PIE o Dupla Psicosocial).
- C. Cuando la información llega a los especialistas de salud mental: Al entregar antecedentes es importante tener el conocimiento del profesor tutor con el relato que tiene el estudiante receptor de esta situación, quiere decir, se deberá entrevistar al funcionario, profesor, educador, asistente u otros y también al estudiante quien recibió la información.
- D. Se agradecerá la confianza e información entregada: Aclarando la idea de que no son responsables del compañero y que el tema estará siendo abordado por especialistas.

- E. Indagar sobre preocupaciones o inquietudes: Sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Hay que comentar que en caso de que quieran entregar información verbalizar inquietudes respecto a este tema, la institución educacional estará siempre dispuesta para acoger.
- F. Se debe mantener la confidencialidad de la situación dentro del establecimiento: Tanto profesores como estudiantes deberán mantener discreción con esta situación, de esta manera se evita maximizar la información y por ende mantener la confianza y cuidado del estudiante afectado.

5.3 CUANDO LOS PADRES Y/O APODERADOS INFORMAN AL COLEGIO SOBRE ALGUNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN RESPECTO A SUS HIJOS/PUPILOS

- A. Si los padres informan a un funcionario del establecimiento educacional que no sea un especialista de salud mental: Se debe tratar de reunir todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del o la estudiante. De esta manera se podrá realizar una derivación a cualquier de las dos áreas psicológicas que existen dentro del colegio para una mejor evaluación del caso repitiendo el paso A o B del párrafo “CUANDO EL ESTUDIANTE INFORMA A OTRO ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O SALA DE CLASES” aludiendo ya no a un/a estudiante con el funcionario, si no que al apoderado o padre/madre con el funcionario en entrevista.
- B. Si los padres informan a especialista de salud mental dentro del establecimiento: El/la especialista deberá indagar y recopilar los mayores antecedentes que se puedan presentar para intervenir en la situación con el estudiante afectado, de esta manera se puede realizar de forma directa la derivación a especialista clínico para esperar el certificado o informe sobre la situación del estudiante y además realizar el seguimiento correspondiente.

6. EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA DE ACUERDO CON EL GESTO SUICIDA.

6.1 CUANDO EL GESTO SUICIDA OCURRE DENTRO EL COLEGIO:

- A. Primeros auxilios: Se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar a través del área de enfermería o inspectoría básica o media. Este paso aplica para cualquier estudiante de cualquier ciclo de educación.
- B. Si el gesto provoca algún nivel de gravedad que requiera atención médica: En relación con la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o llevar directamente al centro asistencial más cercano al colegio (CESFAM Granja Sur, Hospital Padre Hurtado) este paso lo podrá realizar cualquier funcionario que preste transporte inmediato, recalcar que deberán ir al menos dos funcionarios del colegio, uno de ellos deberá ser el/la psicólogo del área (PIE o Dupla) y otro funcionario que idealmente se haya involucrado en este caso para una entrega de antecedentes al momento de recibir atención médica.
- C. Contactar a los padres y/o apoderados del menor: Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante para que acuda rápidamente al centro asistencial si lo requiere o al establecimiento educacional si el gesto no produce índices graves. Una vez que el adulto responsable acompaña a la o el estudiante, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a Carabineros de Chile).

- D. Realizar inmediatamente una derivación a profesional clínico de la salud mental: En esta ocasión el/la psicólogo/a según el área que se encuentre el estudiante luego de la evaluación del gesto suicida deberá derivar a especialista Psiquiátrico para la realización de tratamiento.
- E. El estudiante afectado será suspendido de sus funciones académicas: Cuando el gesto se produce en el colegio, idealmente deberá ocurrir que el estudiante será desvinculado de sus funciones académicas hasta que el establecimiento reciba algún informe médico o certificado psiquiátrico del cual informe que está siendo evaluado por este especialista.
- F. Seguimiento: El/la Psicólogo/a deberá realizar seguimiento del caso según lo indica a su vez en el párrafo “e” del título “CUANDO EL O LA ESTUDIANTE INFORMA A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO”.

6.2 CUANDO EL GESTO SUICIDA ES PROVOCADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y LO COMUNICA ALGÚN APODERADO A ALGÚN FUNCIONARIO O AL ESPECIALISTA DE SALUD MENTAL DEL COLEGIO.

- A. Cuando el apoderado comunica a un funcionario del establecimiento: Se debe considerar el paso del párrafo “a” y “b” del título “CUANDO LOS PADRES Y/O APODERADOS INFORMAN AL COLEGIO SOBRE ALGUNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN RESPECTO A SUS HIJOS/PUPILOS”.
- B. Cuando el estudiante refiere de alguna situación de gesto suicida: Iniciando, es necesario realizar las mismas acciones del párrafo “a” y “c” del título “CUANDO EL O LA ESTUDIANTE INFORMA A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO”. Con esto se debe

continuar con la evaluación psicológica de alguno/a de los especialistas de salud mental dentro del establecimiento según el área donde el estudiante pertenezca (PIE o Dupla).

- C. Informar esta situación a los padres y/o apoderados del o la estudiante: Como indica el subtítulo, el especialista deberá contactarse inmediatamente con algún adulto responsable del estudiante para derivar el caso a especialista clínico.
- D. Si el o la estudiante es mayor de edad: Se debe actuar de la misma manera que cualquier otro estudiante, considerar que en estas situaciones son graves, entonces se deberá contextualizar al estudiante en que su experiencia con el gesto será seguida por el/la especialista del colegio para su seguridad. De igual manera se debe contactar con los padres o apoderados como en el párrafo anterior.

6.3 CUANDO EL GESTO SUICIDA OCURRE DENTRO DE SALA DE CLASES Y ES DETECTADO POR OTRO/A ESTUDIANTE, PROFESOR, ASISTENTE O EDUCADOR.

- A. Avisar inmediatamente a inspectoría: De esta manera se puede actuar de manera más prolija al momento de detectar alguna de estas situaciones, en este paso es importante no dejar salir al estudiante de la sala hasta que el

inspector de área lo retire de esta misma llevándolo a enfermería o inspectoría básica para realizar los primeros auxilios correspondientes.

- B. Si el o la estudiante no presenta lesiones: el inspector deberá inmediatamente llevar al estudiante con el/la psicólogo/a de área para una atención instantánea. El especialista deberá replicar los pasos del párrafo “c” del título “CUANDO EL GESTO SUICIDA ES PROVOCADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y LO COMUNICA ALGÚN APODERADO A ALGÚN FUNCIONARIO O AL ESPECIALISTA DE SALUD MENTAL DEL COLEGIO”. Lo importante de ambos puntos es no dejar por ningún motivo al estudiante solo ya sea en sala de clases, patio de recreo o baños.

7. EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA DE ACUERDO CON EL INTENTO SUICIDA.

7.1 CUANDO EL INTENTO SUICIDA OCURRE EN EL COLEGIO.

Este paso es muy similar a lo que se debe realizar con el título “CUANDO EL GESTO SUICIDA OCURRE DENTRO EL COLEGIO”, pero se realizarán algunas modificaciones en el actuar.

- A. Primeros auxilios: Se prestarán los primeros auxilios como lo indica el párrafo “a” del título ya mencionado donde el colegio pueda brindar a través del área de enfermería o inspectoría básica o media.
- B. Cuando el intento es grave y requiere de atención médica: En relación con la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o llevar directamente al centro asistencial más cercano al colegio (CESFAM Granja Sur, Hospital Padre Hurtado) este paso lo podrá realizar cualquier funcionario que preste transporte inmediato, recalcar que deberán ir al menos dos funcionarios del colegio, uno de ellos deberá ser el/la psicólogo del área (PIE o Dupla) y otro funcionario que idealmente se haya involucrado en este caso para una entrega de antecedentes al momento de recibir atención médica.
- C. Cuando el intento conlleva a una situación de riesgo vital: De acuerdo a los antecedentes otorgados por el Ministerio de Salud (2013), el establecimiento deberá acudir inmediatamente al centro asistencial más próximo a la institución educativa donde el estudiante deberá ser atendido con suma urgencia por un grupo médico y evaluado con profesionales del área de salud mental.
- D. Contactar a los padres y/o apoderados del menor: Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del/la estudiante para que acuda rápidamente al centro asistencial si lo requiere o al establecimiento educacional si el intento no produce índices graves. Una vez que el adulto responsable se encuentra con el o la estudiante, se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a Carabineros de Chile y retiro del estudiante del establecimiento a su hogar), los siguientes días el apoderado deberá emitir algún informe médico sobre esta situación.
- E. Realizar inmediatamente una derivación a profesional clínico de la salud mental: En esta ocasión el/la psicólogo/a según el área que se encuentre el estudiante luego de la evaluación del intento suicida deberá derivar a especialista Psiquiátrico para la realización de tratamiento.
- F. El estudiante afectado será desvinculado de sus funciones académicas: Cuando el gesto se produce en el colegio, idealmente deberá ocurrir que el estudiante será desvinculado de sus funciones académicas hasta que el establecimiento reciba algún informe médico o certificado psiquiátrico del cual informe que está siendo evaluado

por este especialista.

G. Seguimiento: El/la Psicólogo/a deberá realizar seguimiento del caso según lo indica a su vez en el párrafo “e” del título “CUANDO EL O LA ESTUDIANTE INFORMA A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO”.

H. Reporte.

7.2 CUANDO EL INTENTO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y LOS PADRES Y/O APODERADOS INFORMAN SOBRE ALGUNA SITUACIÓN DE INTENTO SUICIDA EN SUS PUPILOS

- A. Si el apoderado informa a un funcionario: Este funcionario debe tratar de recopilar los mayores datos posibles dentro de la conversación o citación con el apoderado en cuestión. Luego de esto se deberá informar inmediatamente al especialista de salud mental del colegio a través de la derivación pertinente explicitada en el documento de derivación (ver figura ..), detallando todos aquellos relevantes que necesite saber este especialista, recordar que la derivación debe ir dirigida al (la) psicólogo (a) correspondiente del área (Dupla o PIE).
- B. Si el apoderado informa al especialista: Cuando esto ocurre, el especialista deberá entrevistar lo más pronto posible al estudiante corroborando información entregada además de aplicar alguna prueba proyectiva que facilite la detección de esta situación, estas pruebas pueden ser: Test de la persona bajo la lluvia, Test de la Figura Humana. Luego de esto el especialista debe realizar el reporte enviándolo con copia a profesor (a) tutor (a), coordinador de Unidad de Trabajo Pedagógico (UTP), y si la situación lo requiere a coordinación PIE. Con esto el estudiante deberá ser derivado a un especialista clínico (psiquiatra) donde no se le permitirá el ingreso al establecimiento educacional sin que el padre o apoderado emita algún informe clínico del cual avale estas conductas justificando así su asistencia. Para complementar esta acción el especialista de salud mental deberá citar nuevamente al padre o apoderado entregando esta derivación con una serie de indicaciones para el hogar.
- C. Seguimiento cuando el estudiante se reintegre: Según el documento que otorga el ministerio de educación (2019), se explicita que cuando ocurre un caso de intento suicida, el o los estudiantes involucrados, el especialista de salud mental del área correspondiente deberá hacer un seguimiento de a lo menos una vez por semana para evaluación de la disminución de estas conductas, promoviendo así un lugar seguro para el estudiante donde se sienta acogido. Este seguimiento deberá además contener reuniones de a lo menos una vez cada dos semana con los respectivos funcionarios que estén involucrados con el estudiante, quiere decir: Coordinador de la Unidad Técnico-Pedagógica, Directora o Subdirectora, Especialista de Salud mental del área, Coordinación PIE y Profesor (a) tutor (a). En algunas ocasiones es relevante que el apoderado asista a una de estas reuniones a modo de poder contribuir en información y de esta manera mantenerse informado sobre los procedimientos realizados en el colegio sobre su pupilo. Estas reuniones serán suspendidas cuando se emita un informe de alta de especialista clínico del cual el estudiante.
- D. Reintegración al salón de clases: Es necesario en este caso preparar a la comunidad estudiantil más próxima del estudiante, en este caso al curso donde él o ella pertenezca solo si el

curso está enterado de lo ocurrido. Este apartado debe realizarse con suma delicadeza ya que se está hablando sobre un caso cercano el cual puede afectar emocionalmente a uno o más estudiantes. En esta intervención se debe hablar todos aquellos aspectos protectores si ocurre algún intento suicida, quiere decir, abordar sobre cómo se puede ayudar al estudiante que viene reintegrándose al colegio, indicar redes de apoyo sobre el intento suicida y si el padre o apoderado autoriza hablar sobre el caso del estudiante con el curso, pero no se deberán dar detalles profundos.

- E. Cuando el intento suicida ocurre en casa del estudiante: En este caso, se realizará visita domiciliaria en aquellas instancias en que la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por el/la trabajador/a social, el/la psicólogo/a de área respectiva, el profesor tutor u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, donde esta visita deberá centrarse en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional. Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.
- F. Reporte.

7.3 CUANDO EL INTENTO SUICIDA AFECTA A OTRO ESTUDIANTE

- A. Priorizar a ambos estudiantes: Cuando ocurre una detección de intento suicida en dos estudiantes, normalmente hay sólo un afectado (líder) y otro que replica estas conductas (seguidor). Para esto quién detecte estas conductas deberá acudir inmediatamente a los especialistas de salud mental según el área en el que se encuentre el estudiante entregando la mayor información posible, esta situación podrá ser abordada de manera verbal donde se firmará un acta de reunión o de manera virtual en una derivación. El especialista de salud mental del colegio deberá entonces investigar sobre esta situación no dejando pasar más de un día, esta detección deberá ser dirigida de manera individual a cada estudiante involucrado aplicando los procedimientos correspondientes de detección (entrevista, aplicación de prueba proyectiva). Luego de esto el especialista deberá citar a los apoderados por separado informando sobre esta situación, esta reunión idealmente debería ser con el (la) profesor (a) tutor (a) informando sobre los procedimientos siguientes que el colegio debe realizar.
- B. Si la situación es grave y requiere de atención médica: Si ambos estudiantes están dentro del marco de riesgo vital o sus derivados, el establecimiento deberá acudir al centro asistencial más próximo al colegio para una evaluación médica de los estudiantes en conjunto de un equipo psicosocial que otorgue el centro asistencial. Siguiendo la misma línea se deberá contactar inmediatamente a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para que se acerquen al centro asistencial. Estas funciones deberán ser plasmadas con dos funcionarios del colegio que idealmente se hayan involucrado en la situación S.O.S.
- C. Si la situación pone en riesgo total la vida del estudiante afectado que no realiza intento suicida: Dentro del marco lógico de los intentos, puede ocurrir que mediante un intento un estudiante o funcionario puede intervenir en estas conductas y por accidente sea afectado de

manera directa. Si este es el caso es necesario en primer lugar detectar en que contexto ocurre esta situación.

Si la situación ocurre en horario de clases: Es necesario detectar en que situación

- D. Llamar a padres y apoderados de ambos estudiantes: En cualquiera sea el caso, es importante reportar rápidamente a los padres y apoderados sobre la situación para que a la vez puedan acercarse rápidamente al centro educacional o al centro asistencial (según sea el caso). Este procedimiento lo puede realizar el inspector general, coordinadores, monitor de convivencia escolar o especialistas de salud mental educacionales.
- E. Proponer evaluación psicológica para el estudiante afectado: Es importante cuidar la salud mental de toda la comunidad educativa, por ende si el estudiante que intervino de manera directa con otro estudiante que hizo el intento suicida o que presencié algún gesto suicida, deberá recibir al menos seguimiento de la situación por parte de las especialistas de salud mental dentro del colegio, en caso de que el estudiante necesite atención psiquiátrica, los /las especialistas deberán derivar el caso con algún profesional médico de salud mental.

8. CONSUMACIÓN.

Este apartado se encuentra desligado de las funciones en las que se puede intervenir, para este caso habrá una serie de pasos sin importar si la consumación de suicidio ocurre en sala o en tiempos de recreo.

8.1 Cuando ocurre la consumación en horas de clases: Para este caso dividiremos en dos situaciones.

- A. Si la situación ocurre en sala de clases: Se deberá evacuar rápidamente la sala de clases interviniendo únicamente los inspectores y especialistas de salud mental con los otros estudiantes que presenciaron el acto. Seguido de esto es necesario llamar a carabineros de Chile para asistir la situación de disfunción de un estudiante dentro del establecimiento educacional. Por otra parte es necesario evacuar a la comunidad estudiantil (de preescolar hasta cuarto medio) siguiendo la misma línea: Los estudiantes pertenecientes al segundo ciclo escolar y tercer ciclo de enseñanza media podrán ser despachados sin la necesidad de llamar a sus apoderados para el retiro de estos mismos, por el lado contrario para estudiantes de ciclo preescolar y primer ciclo de enseñanza básica, los profesores y educadores deberán llevar a ese grupo a un lugar seguro lejos de la situación (se sugiere dentro del salón o tercer patio, en caso de ser cerca del salón deberán reunir a todos los estudiantes dentro de la multicancha o primer patio, todo esto está sujeto según sea el lugar afectado), seguido de esto los profesores de enseñanza media, enseñanza básica, inspectores, asistentes de la educación y educadores diferenciales deberán prestar ayuda para poder comunicarse con los padres y apoderados de dicho rango solicitando el retiro de todos los estudiantes de manera inmediata.
- B. Si la situación ocurre en el patio del colegio: En esta ocasión se deberá actuar rápidamente a la evacuación de toda la comunidad educativa de la misma manera en que se estipula en el punto "a.1", considerando la llamada a los funcionarios de carabineros de Chile, solo que en esta ocasión se deberá contemplar en qué lugar ocurrió el hecho. Si la situación ocurre en el primero patio es necesario evacuar a todos los estudiantes en la segunda salida (salida por Aníbal Hunneus), si la situación ocurre en el tercer patio la evacuación deberá ser en la entrada principal por el hall del colegio. Cada profesor tutor deberá encargarse junto a los inspectores, asistentes y educadores diferencial de brindar apoyo para una evacuación expedita y rápida.

8.2 En ambas situaciones se debe limitar la escena de los hechos del acceso y visualización de los estudiantes y personal del establecimiento.

- A. Cuando la consumación ocurre en horas de recreo: En este apartado se deben realizar las mismas acciones que ocurre con el punto a en sus dos subpuntos. Tratar de evacuar a la comunidad estudiantil y dar contención emocional es primordial en estos momentos de crisis. Para esto es imprescindible que el equipo de salud mental otorgue a la comunidad estudiantil apoyo en intervención en crisis a modo de brindar primeros auxilios psicológicos tanto para estudiantes como funcionarios que pudieron presenciar abierta y directamente algún episodio de suicidio consumado.
- B. Intervención grupal ante un caso de fatalidad: Se deberá comunicar de manera clara, conciliadora la promoción y la contención sobre los hechos ocurridos, el responsable deberá ser cada profesor jefe con su respectivo curso. En el caso del curso del que el estudiante era parte, se recomienda que se presente y exista apoyo con un equipo directivo y el profesional psicólogo respectivo.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más

llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó. Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirles a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo. Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

9. DETECCIÓN RIESGO SUICIDA PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL JIL CARRERA

En este apartado se presentan una serie de sugerencias para detectar riesgo suicida respecto a toda la comunidad estudiantil del Colegio Christian Garden School y las funciones que cumple cada decisión acorde a la edad y capacidad de los estudiantes. A continuación, se presentarán algunas pruebas psicológicas que podrán ser aplicadas por cualquier docente o especialista (educador diferencial) acorde a los permisos de coordinación de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) respecto a los encargados de ciclo preescolar, primer ciclo escolar, segundo ciclo escolar y tercer ciclo escolar.

El reconocimiento y la noción sobre las herramientas propuestas destinadas al diagnóstico de un potencial riesgo suicida es una parte fundamental en la evaluación del o la estudiante, para que esto sea eficaz, deberemos comprender los diferentes grupos de estudiantes que existen en la institución.

Se recomienda que el profesional psicólogo educacional, ya sea de Programa de Integración Escolar o de Dupla Psicosocial atienda a los procedimientos.

Es importante a la vez reconocer las variadas escalas de valoración respecto al riesgo de suicidio, sin embargo, esto es solo una evaluación temporal y en ningún caso reemplazan el rol de la entrevista clínica en la detección de personas en riesgo suicida. Es por esto que es fundamental identificar a los estudiantes que presenten algunos factores de riesgo con potencial de idear y/o consumir el suicidio, entre estos, la posible identificación de una crisis suicida.

La entrevista clínica para evaluar el riesgo suicida deberá incluir:

- La identificación de la naturaleza de la crisis (Crisis traumática o cambio vital).
- Estado de la crisis.
- Reconocimiento sobre si el paciente está en una situación crítica aguda.

- Investigar y analizar sobre la etapa del desarrollo suicida en la que se encuentra el paciente (Ideación, tomarlo como opción o la decisión)
- Evaluar la existencia del “síndrome pre-suicidio”, la cual incluye entre sus factores, un posible colapso afectivo, fantasías suicidas o restricción de posible contacto y relaciones humanas.

10. El presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez y en la adolescencia

La presente guía está orientada a ser un recurso para los psicólogos, profesores tutores y monitores de convivencia escolar debido a que permite una evaluación y detección rápida del riesgo suicida, sin necesidad de realizar diagnóstico psiquiátrico o diagnosticar algún síntoma de este. Estos instrumentos son aplicables al estudiante según el rango etario (niñez, pubertad, adolescencia), como también a personas dentro del núcleo familiar.

Una parte fundamental dentro del diagnóstico de un potencial riesgo suicida, es reconocer las herramientas propuestas que nos permita realizar una evaluación del o la estudiante, para esto comprenderemos los diferentes grupos en la institución.

10.1 Enseñanza Media

- A. Inventario depresión Beck (BDI-2): Como bien indica su nombre, es un cuestionario que consta de 21 preguntas de respuestas de selección múltiple, este instrumento detecta síntomas depresivos y la severidad de esto sin la necesidad de diagnosticar depresión. Detecta a su vez síntomas psicológicos como lo son la desesperanza e irritabilidad, cognitivos como la culpa o sentimientos (como merecer estar castigado, por ejemplo) o síntomas físicos que estén ligados a estas sintomatologías.
- B. Escala de intencionalidad suicida de Beck: Es una escala para cuantificar y evaluar la intencionalidad suicida o grado de severidad e intensidad con el que alguien pensó o está pensando suicidarse.
- C. Trabajo con padres y apoderados: En este apartado no es necesario mostrar evidencia de algún cuestionario que nos facilite la información, solo basta con escuchar el relato del padre o apoderado.
- D. Cuestionario a profesores: Se considera establecer un cuestionario aplicable para docentes en donde prime la detección del riesgo suicida. Este cuestionario es modificable y propuesto por cada psicólogo de área ajustado a su criterio.
- E. Talleres de promoción a la salud mental: En este apartado se debe considerar la promoción enfocada hacia la integridad de la comunidad estudiantil.

Estos talleres deben ser propuestos por los psicólogos de área donde se deba fortalecer la buena salud mental dentro de la escuela. Estas medidas son propuestas por el Ministerio de Educación a la base del documento “Recomendaciones Para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos”.

10.2 Reporte de la situación a la persona encargada

En cualquiera de los casos, los encargados de activar primeramente el presente protocolo serán aquellos funcionarios que deriven y detecten alguna situación de Ideación, Gesto o Intento suicida dentro de la comunidad estudiantil por medio de la derivación pertinente a este documento. Esta situación deberá ser abordada por los especialistas de salud mental dentro de un margen de dos días cuya finalidad es poder actuar de manera casi inmediata para obtener mejores resultados en el análisis y detección de las conductas suicidas.

10.3 Derivación a profesional área salud mental

Al momento en que el profesional de salud mental educacional reciba una derivación de un estudiante con indicios de riesgo suicida, deberá derivar el caso al Programa Salud Mental del

Centro de Salud Familiar (CESFAM), con el fin de evaluar la posible crisis suicida por el equipo psicológico.

Para estos casos los establecimientos educacionales cuentan con una “Ficha de derivación única”.

10.4 Acompañamiento psicosocial

Los responsables del seguimiento serán el monitor de convivencia, coordinador UTP o PIE y psicólogo/a que estén a cargo del caso, quienes deben tener constancia en el seguimiento y transcripción de antecedentes sobre el caso del o la estudiante que tiene tendencia/riesgo suicida, independiente de la etapa.

Estos mismos funcionarios además serán quienes deberán realizar y establecer medidas para el cuidado y contención del o la estudiante, como también de la comunidad escolar, a su vez, deberán tener reuniones frecuentemente variando según la gravedad del caso, estableciendo juntas una vez a la semana, cada 10 días, o una vez al mes.

El establecimiento debe tener una red de contacto directo con un médico externo y farmacológico, quienes deberán brindar información sobre los fármacos recetados, y como estos trabajan en el cuerpo del estudiante, además de conocer contraindicaciones las cuales deberán ser informadas al cuerpo docente, para estar en constante alerta en relación con un posible riesgo de salud.

Es imprescindible que el seguimiento sea a través de mecanismos personalizados y constantes, como entrevistas idealmente periódicas con el o la estudiante y apoderado (a), buscando un fortalecimiento en el manejo y desarrollo de estrategias de apoyo y supervisión del o la estudiante.

Esto debe ser comprendido como un lazo de respeto, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje, generando una estrategia idónea con el estudiante.

En caso de ver que las entrevistas tienen un patrón orientado hacia una tentativa de riesgo suicida, se debe promover acciones, tales como el requerimiento de informe o certificado del especialista profesional tratante, con el fin de verificar que sea efectivamente tratado en centros adecuados y que tenga un sistema de apoyo y protección emocional acorde a su caso. Se propone un sistema de contacto con el especialista tratante con el objetivo de fortalecer la colaboración en la fuente de información entre ellos.

Cada acuerdo que se lleve a cabo a través de las reuniones con los apoderados debe quedar registrados y firmados por escrito, con el objetivo de cumplir con los aspectos y fechas establecidas, se deberá contactar con organismos de salud públicos para una óptima entrega de tratamientos, con el fin de velar por el bienestar del o la estudiante.

10.5 Reporte

El informe final que da cuenta del proceso con sus respectivos respaldos es de responsabilidad de la entidad que se hizo cargo de la activación del protocolo y qué medidas fueron tomadas por el especialista de salud mental educacional.

- **Protocolo N°3:**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DISPOSICIONES GENERALES

Se entenderá como acoso escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por miembros de la comunidad educativa quienes en forma grupal o colectiva atenten en contra de otro miembro de la comunidad educativa que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por cualquier medio incluso el tecnológico tomando en consideración la edad y condición de quien esté siendo víctima de este tipo de situación.

Se entenderá en este caso como violencia el uso ilegítimo de poder y de la fuerza sea física o psíquica, teniendo como consecuencia el producir un daño al otro, incluso esta se puede ejercer mediante la utilización de medios tecnológicos, incluyendo la viralización en redes sociales.

El establecimiento educacional con la finalidad de prevenir situaciones de violencia o acoso escolar deberá gestionar capacitaciones de todos los miembros del equipo de convivencia escolar, así como además preparar material que permita la difusión de información relativa al tema entre los miembros de la comunidad educativa.

Será responsable de aplicar este protocolo el encargado de convivencia escolar o en su defecto deberá aplicarlo el Director/a del establecimiento educacional, el que deberá velar por resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, aplicar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas necesarias, asegurar la confidencialidad si fuera necesaria, deberá además dejar constancia por escrito de cada una de las actuaciones y resoluciones, a las que no podrán acceder terceros ajenos al protocolo a excepción de la autoridad competente que así lo requiera.

PROCEDIMIENTO Y ETAPAS PARA RESOLVER DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON HECHOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado (a) de convivencia escolar.

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de alguna situación de violencia o acoso escolar, que afecte a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente al encargado del equipo de convivencia escolar, remitiendo todos los antecedentes con los que cuente para fundar su denuncia, la que deberá constar por escrito.

El encargado de aplicar este procedimiento, posterior a la denuncia, deberá reunir aquellos antecedentes que permitan contextualizar la situación que apertura la aplicación de este protocolo, para lo que podrá realizar las siguientes gestiones:

- Revisar libros de clases y registros del alumno.
- Entrevistas con los docentes o miembros de la comunidad educativa que sean relevantes y que puedan aportar antecedentes a la denuncia realizada.

Además, deberá solicitarse al psicólogo del establecimiento educacional que realice una entrevista preliminar con el miembro de la comunidad educativa que se vea afectado por esta situación, asegurando el resguardo por los derechos del niño, niña o adolescente, registrando de forma textual el relato que este le otorgue.

Una vez realizada las gestiones anteriormente señaladas, el encargado de la aplicación de este protocolo deberá determinar si el hecho constituye o no una situación de violencia o acoso escolar, para lo cual cuenta con un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

PROTOCOLO EN CASO QUE LA DENUNCIA SEA ACOGIDA COMO SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

Se deberán tomar todas las medidas disciplinarias para detener la acción denunciada, la que podrá extenderse hasta que pueda o no ser determinada la responsabilidad, para así evitar cualquier perjuicio que pueda acarrear para el denunciante o denunciado.

Se deberá instruir al profesional encargado del área psicosocial para que éste realice las acciones de contención que se requieran en atención a la gravedad de los hechos denunciados.

El encargado de la aplicación de este procedimiento deberá notificar a los miembros de la comunidad educativa involucrados, del inicio de este proceso, debiendo dejar constancia por escrito de esta actuación, si correspondiere notificar a un estudiante, esta se hará por medio del adulto responsable que podrá ser su padre, madre y/o apoderado.

Se deberá iniciar la investigación de la denuncia realizada, entrevistando a todos los involucrados en el hecho, incluso solicitando cualquier tipo de información a terceros o disponiendo cualquier medida que se estime necesaria para esclarecer los hechos objetos de la denuncia. En esta oportunidad se debe garantizar el derecho a defensa del miembro de la comunidad educativa, quien podrá entregar las pruebas con las que cuente y además podrá ser oído.

Al finalizar la investigación se podrá citar a una reunión a las partes involucradas, en la cual podrá asistir el psicólogo del establecimiento educacional, con la finalidad de poder llegar a una solución colaborativa entre las partes, terminando así de manera pacífica este procedimiento.

SOLUCIÓN COLABORATIVA

En caso de que exista acuerdo entre los involucrados, se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones que deberán efectuarse durante un determinado tiempo convenido entre las partes.

Si las condiciones son cumplidas se dará por cerrada la investigación, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito de esta circunstancia.

El que las partes hayan llegado a una solución colaborativa no obsta a que se sigan aplicando las medidas de apoyo psicosocial y/o pedagógicas que se hubiesen implementado en el momento de la apertura de la investigación, de la misma forma se podrán mantener la aplicación de sanciones que se hubieran determinado.

Aplicación en caso de que no sea posible la solución colaborativa

Será el encargado del Equipo de convivencia escolar en conjunto con el Director/a, quien en virtud de los antecedentes que consten en la investigación, deberán emitir una resolución, la que deberá dictarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la investigación, debiendo informar a las partes involucradas cuáles serán las sanciones que se aplicaran según cada caso:

- Si el involucrado es un estudiante, se puede sancionar de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno y a su graduación.
- Si el involucrado es un docente o funcionario del establecimiento educacional será sancionado en atención a la gravedad del hecho según lo que señale el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Si la persona sancionada es un padre, madre y/o apoderado, se deberá determinar si es necesario que los antecedentes se remitan, a los Tribunales de Familia o a la Oficina de Protección de Derechos correspondiente.
- Si la gravedad del hecho constituye un delito deberá el establecimiento educacional remitir los antecedentes a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Ministerio público competente en atención al domicilio donde se encuentre el establecimiento, en un plazo de 24 horas.

Finalizada la etapa de investigación y una vez dictada la resolución que contenga la sanción:

La parte que se ha visto agravada con la sanción aplicada, contará con un plazo de 3 días hábiles desde su notificación para apelar dicha resolución, la que deberá ser presentada al encargado del equipo de convivencia escolar y al Director/a del establecimiento.

Este recurso deberá ser resuelto a más tardar al 5° día hábil posterior a su presentación, contra esta resolución no procederá recurso alguno.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

El establecimiento educacional deberá elaborar un plan de apoyo psicosocial y pedagógico de acompañamiento para el estudiante que haya sido víctima de acoso escolar o violencia, lo que estará a cargo del encargado del equipo de convivencia escolar.

Además deberá establecerse un protocolo de seguimiento, registro y trabajo con las redes de apoyo externas, cuando sea necesaria la derivación a alguna de las instituciones mencionadas con anterioridad.

DERIVACIÓN A INSTITUCIONES

Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, el encargado del equipo de convivencia escolar en conjunto con el Director/a del establecimiento en un plazo de 24 horas desde que toman conocimientos de los hechos denunciados deberán derivar los antecedentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos o el medio de comunicación más directo a las distintas instituciones que están determinadas para tal efecto, las que son:

- Cuando el hecho denunciado e investigado sea constitutivo de algún delito debe ser derivado al Ministerio Público, a Carabineros de Chile o a Policía de Investigaciones.
- Cuando el hecho constituye una vulneración grave a los derechos del Niño, Niña o adolescente, deberán derivar los antecedentes al Tribunal de Familia competente, el que corresponde al domicilio del estudiante.

(vi) Las medidas formativas⁸⁰, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, ejercida en contra de un estudiante por parte de un Docente, Director/a, miembro de la comunidad educativa e incluso un padre, madre y/o apoderado. Quienes se encuentren involucrados, como denunciantes o denunciados en este tipo de acciones tiene el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas.

ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado (a) de convivencia escolar.

FASE DENUNCIA

Cualquier integrante de la Comunidad Escolar incluidos los mismos estudiantes pueden denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando **con 24 horas** para hacerlo desde que hayan tenido conocimiento del hecho. Cualquier funcionario del establecimiento puede recibir la denuncia, la que debe quedar registrada por escrito, se le debe entregar una copia de esta a quien haya hecho la denuncia, al Profesor/a jefe del o los estudiantes que sean partes de esta agresión y al encargado de convivencia escolar, quien deberá en primera instancia hacerse cargo del procedimiento, todo esto en un plazo de 24 horas.

Si el hecho denunciado enviste la calidad de grave, se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, etc, con el objetivo de resguardar los derechos del niño, niña o adolescente. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas, y el encargado de ejecutarla es el encargado (a) de convivencia escolar.

FASE INVESTIGACIÓN

Esta deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables a petición de alguna de las partes por el mismo lapsus de tiempo.

Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación de medidas, se velará por resguardar la identidad de los niños, niñas y/o adolescentes que se hayan visto involucrados en los hechos.

Será responsable de la investigación el encargado de convivencia escolar o quien en su defecto nombre el Director/a del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INVESTIGACIÓN

- Se debe escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados en un plazo máximo de 24 horas.
- El estudiante debe mantenerse en su hogar por el periodo que dure la investigación, y esto dependerá de los plazos que disponga el proceso correspondiente. Esto con el fin de resguardar al estudiante, y evitar situaciones que puedan entorpecer el proceso investigativo. En el cual se informara al apoderado de dicho protocolo y procedimientos.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al estudiante con profesionales internos según corresponda
- Entrevistar testigos si los hubiere u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, que se encuentren directamente relacionado a los hechos.
- Solicitar la asesoría del Psicólogo (a), Orientador (a), Profesor (a) jefe del o los estudiantes involucrados.

El Encargado (a) de Convivencia podrá, en esta fase, convocar a un **Consejo Asesor de carácter consultivo** para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo, inspector de nivel, Jefe Técnico y/o personal de orientación.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Estas son aplicables de modo excepcional para apoyar los procedimientos y se entenderá que no constituyen sanción alguna y pueden ser:

Sugerir la derivación del o la estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE RESOLUCIÓN

Debe contemplar un máximo de **5 días hábiles una vez terminada la investigación**, esta será dictada por el Director/a del establecimiento educacional.

Si esta es interpuesta por la superintendencia de educación, se deberá esperar la resolución que esta determine en los plazos establecidos por ellos.

El encargado de convivencia escolar en conjunto con la Dirección del establecimiento podrán si lo estiman pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que estas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre las cuales podrían ser consultadas los profesores jefes de los o las estudiantes involucrados, psicólogos del establecimiento, inspector de nivel y/o personal de orientación.

En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentra confirmado, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades para recomendar las medidas congruentes con el tipo y gravedad de la falta.

Las propuestas de resolución finales en situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante deberán considerar lo siguiente:

1. **En caso de que el responsable de la agresión sea un funcionario del Establecimiento:** Se podrán aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o normativas legales que sean atingentes;
2. **En el caso de que el responsable sea un padre, madre y/o apoderado del establecimiento,** la resolución se definirá conforme a las normas de este reglamento.

FASE FINAL

Si la denuncia no se pudo confirmar o desestimar, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese periodo, se resolverá el cierre definitivo de este.

En caso de que la denuncia sea desestimada, se deberá en un plazo no superior a 3 días hábiles de desestimada:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

En caso de que la denuncia sea confirmada, se deberá en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su confirmación:

- Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.

- **Si quienes se encuentran involucrados en el hecho, aceptan la resolución dictada por la Dirección del establecimiento**, se dará por finalizado el protocolo.
- **Si los involucrados en el hecho no están de acuerdo con la resolución**, podrán apelar a esta en un plazo de 3 días hábiles desde que fueron notificados de la resolución, la que deberá ser resuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles por el director del establecimiento educacional, sobre esta resolución no recae recurso alguno.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN PADRE, MADRE Y/O APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DISPOSICIONES GENERALES

Cualquier hecho de violencia física o psicológica que sea cometido por un padre, madre y/o apoderado en contra de un funcionario del establecimiento.

Será responsable de activar el protocolo el encargado de convivencia escolar, que en un periodo no superior a 48 horas deberá realizar la investigación y entregar los antecedentes a la Dirección del Establecimiento para su resolución.

PROCEDIMIENTO

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se haya visto afectado por un maltrato de parte de un padre, madre o apoderado del establecimiento deberá redactar un reporte por escrito de lo sucedido.
- Se deberá informar al Encargado de Convivencia y a la Dirección del establecimiento educacional, quienes deberán aperturar una investigación interna

SI ES CONFIRMADA LA DENUNCIA:

- Se informará al padre, madre o apoderado involucrado en el hecho que se debe proceder al cambio de apoderado del alumno.
- Se deberán tomar todas las medidas necesarias de reparación a favor del funcionario del establecimiento educacional afectado.
- Una vez notificada de la resolución el padre, madre y/o apoderado sancionado tendrá un plazo no superior a 3 días hábiles para presentar su apelación.

SI LA DENUNCIA ES DESESTIMADA

- Se informará a las partes del procedimiento que la denuncia fue desestimada
- El encargado de dictar la resolución deberá dar por finalizado el presente protocolo.
- **Protocolo N°4:**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE DE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

DISPOSICIONES GENERALES

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

El objetivo del presente protocolo es velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último (?), de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables (participación individual o acompañado).

Encargado de la activación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca el director(a) del establecimiento.

Responsable de la investigación: En primera instancia, el inspector general o en su defecto, otro profesional, según establezca el director(a) del establecimiento.

Responsable de Implementación de Políticas y Planes de prevención de consumo de drogas y alcohol: El responsable será el equipo de gestión.

Responsable de la resolución del caso: Quien haya sido designado por el /la directora(a) para resolver el caso

Procedimiento una vez realizada la denuncia

1. El encargado de convivencia escolar designará al docente que sostendrá una entrevista con la o el estudiante de la cual se sospecha el consumo, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo. A continuación, ante el reconocimiento del consumo se comunicará a la Orientadora y Profesor Jefe. Se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en el libro de clases. En el caso que el estudiante no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y se recomendará la derivación a un especialista o red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando.
2. En el caso de que la o el estudiante reconozca problemas de consumo, será el orientador(a) y/o Equipo de Convivencia Escolar del colegio el encargado de derivar el caso a las redes especializadas de atención, habiendo informado previamente al director. Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la orientadora, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección” ante el Tribunal de Justicia competente.
3. Si el estudiante que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrán la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada.
4. Si la o el estudiante presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
5. El Departamento de Orientación mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con la o el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar a los estudiantes y su grupo familiar con su problemática.
6. La vía de comunicación será por citación telefónica y/o escrita el mismo día de que se conozca la sospecha.

7. Se velará la confidencialidad de la o el estudiante resguardando su integridad. Se conversará con el estudiante para dilucidar esta sospecha.

8. Desde el día en que se conoce la sospecha no puede pasar más de 15 días en realizar las acciones de informar a los apoderados, derivación a un centro especializado reconocido por el establecimiento o a los que los padres o apoderados decidan.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE):

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio (funcionario de la comunidad escolar, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a la Orientadora y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién informará a Inspectoría, luego al Director o a la persona que se encuentre a cargo del establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.-

2. Se comunicará inmediatamente al padre, madre o apoderado de la o el estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir ante los organismos competentes. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido trato pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

3. Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4. El departamento de orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un semestre en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

5. Desde el día en que se conoce la sospecha no puede pasar más de 15 días en realizar las acciones de informar a los apoderados (debe ser inmediata, derivación a un centro especializado reconocido por el establecimiento o a los que los padres o apoderados decidan.

6. Si los padres o apoderados no colaboran con lo sugerido por el establecimiento se hará la denuncia de Vulneración de Derechos.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS:

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a la orientadora y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al director, o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia según la ley 20.000.
2. La o él estudiante involucrado será trasladado a una oficina o sala acompañados por docente o directivo, con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.
3. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
4. El establecimiento educacional se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley.
5. Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, o ante cualquier Tribunal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
6. El departamento de orientación mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un semestre con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda, y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.
7. Se aplicarán medidas excepcionales, como; reducción de Jornada Escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, según corresponda.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGA:

Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a (la) director(a) o al equipo de gestión el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

ÁMBITO PREVENTIVO Y COMUNICACIONAL:

Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de unidad educativa.

El establecimiento implementará el programa de prevención universal continuo preventivo en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor jefe.

Los Reglamentos Internos deben contener estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol. Estas acciones preventivas se deberán elaborar de acuerdo a la realidad o contexto del establecimiento y velando por la participación de toda la comunidad educativa⁴⁵.

Implementar la medida formativa y de apoyo al estudiante afectado y a la comunidad educativa (apoyo pedagógico y psicosociales).

- **Protocolo N°5:**

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES PADRES, PADRES Y EMBARAZADAS

(Marco Legislativo: Ley 19.688 del 30/08/2000, Ley 20.370 del 12/09/09, resolución exenta N° 0193 del 08/03/2018)

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “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”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

ASPECTOS GENERALES

En relación a la Familia

1.- El apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente al Director o Subdirector del establecimiento.

2.- La familia deberá asumir ante el Director o Subdirector, la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo fuera del establecimiento en horarios de clases.

En relación al Colegio

1.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo, maternidad o paternidad, serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar y/o maternidad.

2.- La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad tendrá una tutora (Profesor (a) Jefe), el que informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento.

El tutor podrá elaborar un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario de controles médicos y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

MEDIDAS ACADÉMICAS:

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Estas medidas son:

a) Se Establece en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

En este sentido el reglamento de evaluación establece que:

1. "Es deber del apoderado de aquellas alumnas embarazadas que deban ausentarse temporalmente según indicación médica debidamente acreditada, informar dicha situación a la Subdirección de Ciclo que corresponda.

2. El Subdirector de Ciclo en conjunto con el Profesor Jefe, le entregará a la alumna un calendario especial de evaluación posterior al período correspondiente si es pertinente; o bien se le eximirá de dichas evaluaciones y en este caso el año escolar se cerrará con las notas presentes a la fecha de su último día de asistencia a clases."

b) Los criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguran 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, para asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva, son:

1. Las alumnas en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrán tener evaluaciones diferenciadas, recalendarizadas o no efectuadas (por eximición, si corresponde) y/o eximición de realizar ciertas actividades extraprogramáticas.

2. La nota mínima de aprobación de una actividad de aprendizaje o asignatura, será 4,0.

3. Se contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios.

4. La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.

d) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

e) Deberán haber medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

e) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

f) Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector 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 período superior.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

a) 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.

b) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

c) Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

d) A las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean 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 u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna o alumno ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

e) La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

f) Las estudiantes embarazadas tienen 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, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

g) La alumna embarazada tiene derecho a 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 período de lactancia, tiene el 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 o subdirector del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

j) Redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes

El sostenedor deberá indicar que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

El establecimiento podrá incorporar las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizar las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.

En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga o psicólogo del colegio, previa autorización de los padres. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.

Prevención del Embarazo Adolescente y Enfermedades de Transmisión Sexual

El Establecimiento, en conformidad a lo que dispone la Ley N° 20.418, en su artículo primero, inciso final, tendrá: "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 educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados".

Reconociendo que las posibles consecuencias de una actividad sexual precoz sin protección pueden exponer a las y los estudiantes a situaciones de vulnerabilidad, tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, incluida la del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el establecimiento realizará programas preventivos abordando estos temas.

Los programas de educación sexual que implemente el establecimiento serán revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa en la que se desarrollan, y se realizarán capacitaciones a los docentes en materia de educación sexual.

La aplicación de programas de educación sexual: contribuye al desarrollo de la adolescencia, entregando información objetiva, completa y veraz; permite una toma de decisiones de manera libre e informada en aspectos relacionados a su sexualidad, salud y afectividad, e incentiva su integración en los planes y proyectos de mejoramiento de los establecimientos educacionales. En este sentido, se velará porque el colegio sea un espacio de diálogo para los estudiantes en estas materias, en que la sexualidad sea tratada sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los alumnos y permitiendo evitar las conductas de riesgo asociadas.

- **Protocolo N°6:**

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El siguiente protocolo tiene por objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes niños, niñas y adolescentes (NNAJ), del establecimiento educacional Colegio Diferencial PER SE, se debe recordar que cada (NNAJ) es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por lo que será necesario evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

DEFINICIÓN

Desregulación emocional y conductual

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, endonde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen

después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Una crisis se entenderá como cualquier instancia donde el/ella estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta, desborde emocional, llanto excesivo, angustia, pánico, ansiedad, evitación, desmayo, agresiones a compañeros/as y/o funcionarios del establecimiento.

PREVENCIÓN

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de (DEC).
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas, se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión,
3. ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
4. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual, entorno físico y social.
5. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano.
6. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
7. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual –cuando sea pertinente- tiempos de descanso.
8. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
9. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, emotiva y conductual).
10. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Cualquier persona que presencie una crisis emocional o desregulación de un estudiante, ya sea dentro de la sala de clases o en el exterior de la dependencia educativa debe tomar las medidas y resguardos apropiados para ayudar al alumno/a volver a su estado inicial, informar de manera inmediata al director, encargado de convivencia escolar o psicólogo para proceder a tomar las medidas necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente

respecto de sus causas a cerca del estudiante, agregando la observación de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de la organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o a terceros.

Algunas de las intervenciones pueden ser:

-Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con tempera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

-En los más pequeños pueden usarse rincones de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo

de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego si los tiene. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

-Si se requiere, permitirle salir tiempo fuera a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta iniciaría contención emocional-verbal con un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos ejemplos que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a edad y características del estudiante, podrían ser:

Técnicas como: motivarlo a tumbarse en el piso boca arriba y realizar ejercicios de respiración, “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; contar del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio?; Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hojalo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. (Procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Algunas intervenciones pueden ser:

Si el estudiante no responde a instrucciones de comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de una manera adecuada. El encargado deberá “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, mediante soluciones, o pidiendo

que realice algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NAAJ no está logrando conectar con su entorno. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Permitir, cuando la intensidad vaya disminuyendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Importante conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual.

El encargado establecido deberá:

- Resguardar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en el primer piso del establecimiento.
- Evitar trasladar al estudiante a lugares con ventanales en techos o en ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante como: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: ruidos, luz.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos adultos o niños.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

En esta etapa existirán 3 encargados de la situación, los que deberán ser designados por el establecimiento:

- Encargado/a: persona a cargo de la situación, con rol de mediador y acompañante directo durante todo el proceso, preferiblemente que tenga un vínculo previo de confianza con el NAAJ y con grado de preparación, manteniendo un tono de voz pasivo, bajo y cariñoso, procurando no alterar más la situación.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado/a, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Este permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera del recinto o de la sala donde ocurra la situación, quién tendrá la misión de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (informar a directivos, llamar por teléfono, otros)

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

El establecimiento educacional debe contar con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

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

Esta contención tiene como objetivo inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en caso de extremo riesgo para este o para otras personas de la comunidad educativa. Debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para realizar este tipo de contención debe existir autorización mediante escrito por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante de indicios de aceptarla; puesto que podría tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En el caso de situaciones extremas podrá requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido con el centro de salud más cercano, la forma de proceder y definir en acuerdo con el apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes involucradas.

Es posible que factores desencadenantes en algunos casos de desregulación emocional y conductual puede estar asociado a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Es importante señalar que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante.

***IMPORTANTE EN TODAS LAS ETAPAS DESCRITAS:** no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a sus conducta en ese momento.

*En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas de convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, transmitirle al estudiante seguridad y confianza de que todo está bien y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para

ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, logrando un mayor autocontrol de la situación.

- Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia de la aula y establecimiento.

- Es importante trabajar la empatía, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones, pueden servir apoyos visuales, como dibujos o historias sociales tipo comics u otras adecuadas a cada individuo.

- En relación la reparación hacia terceros debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo, que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y desarrollo de habilidades alternativas. Así en la línea de la propia reparación se debe considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el estudiante requiere un descanso puede ser más fácil que levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas

para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

- **Protocolo N°7:**

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASOS DE CYBER BULLYING

Disposiciones generales

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado (a) de convivencia escolar,

quien será responsable de llevar la investigación y de dictar las resoluciones que correspondan.

El cyber bullying es la manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, blogs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, whatsapp, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs y otras Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).

El cyber bullying por propia definición 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, y por el hecho de que se desarrolle on-line o usando el teléfono móvil conlleva una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar.

Debido a lo indicado anteriormente es que al cyberbullying se le conoce como 24/7, que hace referencia a que el potencial de agresión o victimización es de 24 horas los 7 días de la semana. Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Subir en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno cercano.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar

cualquier característica física o denostación hacía quien esté siendo víctima.

- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros, redes sociales o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.

- Usurpar la clave de correo electrónico o alguna red social para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato o la impunidad, pudiendo publicar fotografías personales o trucadas con fines de burla, enviar amenazas o afrentas por correo electrónico, escribir insultos en sitios webs, etc. En materia de cyber bullying se pueden describir dos situaciones diferentes:

- aquellas agresiones que se realizan en un ámbito privado, en las que sólo el agresor y la víctima son protagonistas;
- y por otro lado las situaciones de acoso público, en las que hay más participantes o más personas que presencian la situación de la propia

víctima y el acosador.

Tipos de cyber bullying:

- **Hostigamiento:** Envío de imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informativos, entre otros.
- **Exclusión:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- **Manipulación:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto, las conversaciones en la red u otras evidencias.

Prevención del cyber bullying o acoso por internet.

A. Estudiantes:

- No dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono u otros) por internet.

- No entregar las claves que utiliza en internet a cualquier persona.
- No aceptar la amistad de personas desconocidas a través de redes sociales en internet.
- No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a).
- Comentar a los padres o sus docentes cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
- Informarle a cualquier miembro de la comunidad educativa alguna situación que le incomode o preocupe con algún integrante de la comunidad escolar.
- No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos.
- No utilizar cámara web para chatear con personas desconocidas.
- En redes sociales, como por ejemplo Facebook, Instagram, establecer privacidad del perfil sólo para los amigos y verificar la configuración de privacidad de la plataforma.

B. Para padres y profesores:

- Deben tener presente que un niño, niña o adolescente puede ser víctima de acoso por internet o por celular.
- Poner atención si la o el estudiante se nota triste después de usar internet, si demuestra un comportamiento extraño con sus amigos o si el niño, niña o adolescente no quiere hablar o referirse a lo que hace cuando está conectado.
- Escuchar con atención cuando su hijo(a) le cuenta sobre internet o sus comunicaciones por celular.

- Conocer y hacer uso de las herramientas y dispositivos de seguridad que ofrecen los proveedores de internet.
- Si descubre que su hijo(a) está siendo víctima de “grooming”, es importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red o en otro medio de respaldo.
- Ante situaciones de acoso, se podrá denunciar el hecho a las unidades especializadas de la PDI (CIBERCRIMEN. www.investigaciones.cl).
- El establecimiento educacional deberá contar con orientación pedagógica en esta materia.

Detección de cyber bullying

A. Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Cyber bullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de cyberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el teléfono móvil.
 - No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
 - No comentar lo que hace o le sucede en internet.
 - Tener al menos una cuenta en una red social.
 - Tener computador en la habitación.
 - Molestarse cuando es interrumpido al estar conectado a internet o utilizando el teléfono móvil.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

B. Comportamientos en una posible víctima

Los comportamientos de riesgo de una posible víctima de cyber bullying son los siguientes:

- Que haya hecho entrega de sus claves personales a un tercero.
- 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.

C. Comportamientos e indicadores en un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.

- Justificar situaciones de cyber bullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

Grooming o abuso sexual por internet

Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional.

Esta actividad puede producirse en cualquier instancia, pero es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

** La Ley N° 20.526 sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.*

En caso de que se detecte en el establecimiento educacional que un estudiante esta siendo victima de grooming, los pasos a seguir son los mismos que se señalan en los casos de abuso sexual.

Si un estudiante(a) del colegio muestra a un miembro de la comunidad

educativa el material donde se evidencia grooming, este adulto deberá tomar la evidencia y dejarla adjunta en la Hoja de entrevista en donde se registra la situación. En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia a la Policía de Investigación de Chile (PDI).

Acciones de protección

Con independencia de las características, procedencia e intensidad del caso de cyber bullying, se hace necesario en todos los casos reducir de manera inmediata la repetición de las situaciones de acoso por lo que se podrán tomar las siguientes medidas:

- Hablar del tema con el estudiante/a, que esta siendo victima de cyber bullying.
- Hacerle saber que no debe ocultar este tipo de situaciones, indicándole que cuenta con el respaldo del establecimiento educacionales.
- Animarle a que hable con sus padres y docentes.
- Explicarle que es necesaria la ayuda de los demás.
- Controlar la frecuencia e intensidad de uso de las TIC.
- Continuar con la comunicación familia-colegio para facilitar el conocimiento del problema y el abordaje del mismo.
- Empezar y mantener las medidas de ayuda que entendemos puedan servir para prevenir que le ocurra nuevamente
- Provocar que perciba sus propias cualidades personales.

Con respecto al acosador, también se deben tomar medidas como:

- Comunicarle que esas situaciones no pueden seguir pasando.
- Hacer notar que es importante afrontar la situación.
- No evadir el problema y hablar con él o ella sobre lo que se piensa.
- Discutir sobre las consecuencias negativas de las situaciones de cyberbullying, tanto para víctimas como para agresores.
- Hacerle saber la importancia de pedir disculpas y reparar el daño.

Protocolo de acción

Durante la aplicación de este protocolo se deberán respetar las Garantías del debido proceso.

Fase de denuncia

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de cyberbullying tiene la **obligación de comunicarlo al encargado de Convivencia escolar en un plazo no superior a 24 horas de conocido el hecho**
- Se acogerá la denuncia por parte del encargado de Convivencia Escolar. La que puede ser realizada por apoderados o estudiante(a) del establecimiento educacional.
- Una vez que se haya verificado la posible situación de cyberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, Comunicación y Reparación.

Fase de Investigación

- Este proceso no deberá tener una duración no más allá de 10 días hábiles.
- Se entrevistará por separado a las partes involucradas (estudiantes/ agresores(as) y agredido/a) y luego en conjunto. Las entrevistas deberán realizarse por Encargado (a) de Convivencia escolar dejando registro escrito y firmado en intervención de convivencia escolar.
- Se deberá citar a los apoderados de ambas partes por separado para informar del tema.
- Con la información recibida de sospecha o del hecho de cyberbullying, el equipo de convivencia escolar debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Fase de resolución

- Se informará a la familia de los involucrados sobre los resultados de la investigación y los pasos a seguir, en un plazo máximo de 72 horas.
- De acuerdo con los resultados de la investigación, si se comprueba la agresión o falta, se procederá a la firma de Carta de Condicionalidad.

La Resolución que aplique la sanción será objeto de recurso de apelación, que podrá ser interpuesto a más tardar al 3 día hábil de notificada la resolución, esta deberá ser vista por el Director (a) o quien lo subrogue, homologando las mismas formalidades y plazos dispuestos para las apelaciones de los estudiantes.

Este procedimiento no podrá exceder de 15 días para su cierre y debe ponerse

de conocimiento de la Dirección del colegio desde su inicio

Medidas reparatorias

- El agredido recibirá disculpas por parte del agresor en compañía del Encargado (a) de Convivencia escolar y Dirección en entrevista con los padres de los involucrados. Se consensuará con el agredido la forma en que se pedirán las disculpas públicas.
- El agredido recibirá apoyo de la dupla psicosocial para reparar el daño, informando a la familia sobre los avances del proceso.
- El agresor recibirá apoyo de la dupla psicosocial para modificar su conducta.
- El estudiante agresor deberá generar una campaña de convivencia escolar. La campaña deberá ser presentada en su curso en compañía de los padres mientras asista a enseñanza básica. Si el agresor es alumno/a de enseñanza media deberá, en compañía de sus padres, presentar la campaña a un curso inferior designado previamente por Convivencia escolar. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la Profesor(a) jefe e informado a los padres 3 días antes de la presentación.

Reincidencia

Si el estudiante(a) agresor incurre nuevamente en un hecho comprobado de cyberbullying (habiendo aplicado las etapas de Toma de conocimiento y Valoración del protocolo) las consecuencias serán las siguientes:

- Suspensión del estudiante agresor por 3 días.
- Se aplican medidas reparatorias del protocolo.

- Se sugiere evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente el Profesor jefe/Encargado
(a) de Convivencia escolar/Dirección.

- **Protocolo N°8:**

PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS/AS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Disposiciones generales

Con el objetivo de garantizar la seguridad, el orden y el correcto funcionamiento de las actividades escolares, se ha establecido el presente protocolo de ingreso de apoderados al establecimiento educativo. Este documento tiene como finalidad regular y organizar las visitas de los apoderados, promoviendo un ambiente seguro y de colaboración mutua entre la comunidad educativa y las familias.

El protocolo busca asegurar que las interacciones entre los apoderados, estudiantes, docentes y personal administrativo se realicen de manera respetuosa, sin afectar el desarrollo de las actividades pedagógicas. Asimismo, establece los procedimientos y requisitos necesarios para el ingreso al recinto según sea el caso, respetando las normativas de seguridad planteadas.

Disposiciones generales de seguridad

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad escolar.

Está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando conductas de agresividad y/o violencia, realizando amenazas o falseando la identidad.

El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el apoderado Suplente, ni tampoco sin haber agendado una cita previa.

En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respeten, se solicitará la presencia de seguridad ciudadana o presencia de Carabineros, con el fin de mantener/cuidar la integridad física de la comunidad escolar.

Ingreso de apoderados/as al Establecimiento

Se establecen criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad en el ingreso de apoderados/as al Liceo según sea el motivo.

A) Asistir a una citación de apoderados, por parte de Dirección, Inspectoría, Docente, Administración, Equipo PIE o Psicólogas.

- Los/as apoderados/as deberán anunciarse y registrarse en recepción.
- Los apoderados/as deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse autorice el ingreso a una oficina.
- En ningún caso el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
- No podrá exigir ser atendido por algún funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente. No obstante a lo anterior, si el funcionario cuenta con el tiempo disponible podrá evaluar realizar la atención, en caso contrario, se agendará una cita en horarios laborales correspondientes.
- En caso de asistir a realizar justificación de atraso, o inasistencia, se deberá realizar el trámite en Inspectoría, y en ningún caso circular por el liceo.

B) Retiro de estudiantes durante la jornada de clases.

Los apoderados/as deberán identificarse y solicitar el retiro en recepción. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos, si no que en el término de este y en el horario de colación (13:00 - 13:30 hrs).

- Los apoderados/as deben permanecer en inspectoría de calle mientras se realiza el retiro de su pupilo, y por ningún motivo se podrá hacer ingreso a las instalaciones.
- Los apoderados/as no podrán tener contacto verbal o físico alguno con estudiantes que no sean sus pupilos dentro del establecimiento.
- En el caso de que el retiro se realice en horario de clases con evaluación, el apoderado/a deberá esperar hasta el término de esta.

C) Acompañamiento de estudiantes en el ingreso o término de la jornada escolar.

- Los apoderados/as no podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente. Para ello deberá contar con la autorización de Inspectoría General.
- Al finalizar la jornada escolar, los/as apoderados deberán esperar a los/as estudiantes en las inmediaciones del establecimiento.

D) Entrega de colaciones en horario de almuerzo.

- Los apoderados/as deberán registrarse y dejar las colaciones en portería del colegio, los cuales posteriormente serán entregados a los/as alumnos/as.
- En el caso de que estudiantes hayan solicitado sus almuerzos mediante aplicaciones o locales con envío, estos deben ser informados a Inspectoría de calle para realizar la entrega de ellos. Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento para entregar colaciones/almuerzos.

E) Invitación a una actividad o celebración dentro del establecimiento.

- Los apoderados/as deberán presentar a inspectoría de calle su invitación o autorización correspondiente a la actividad que ha sido invitado.
- En ningún caso los/as apoderados/as podrán ingresar a las salas, baños (solo si está autorizado) u otras dependencias del Liceo.

- No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con algún estudiante. De presentarse alguna dificultad al interior del Liceo, deberá ser comunicada a algún encargado del establecimiento.
- En el caso de que los/as apoderados/as deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el liceo.

F) Trámite de orden administrativo o pagos de arancel mensual.

- Los apoderados/as deben anunciarse en Inspectoría de calle, quienes le informarán cuando ingresar a la oficina de contabilidad.
- Una vez terminado el trámite, el o la apoderado/a deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el Liceo o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

G) Llamado de urgencia por parte del establecimiento.

- En este caso se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación conductual que involucre al estudiante y que haga imprescindible la presencia del apoderado/a en el colegio.
- Deberán presentarse en recepción de inspectoría de calle y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente que le atenderá.

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

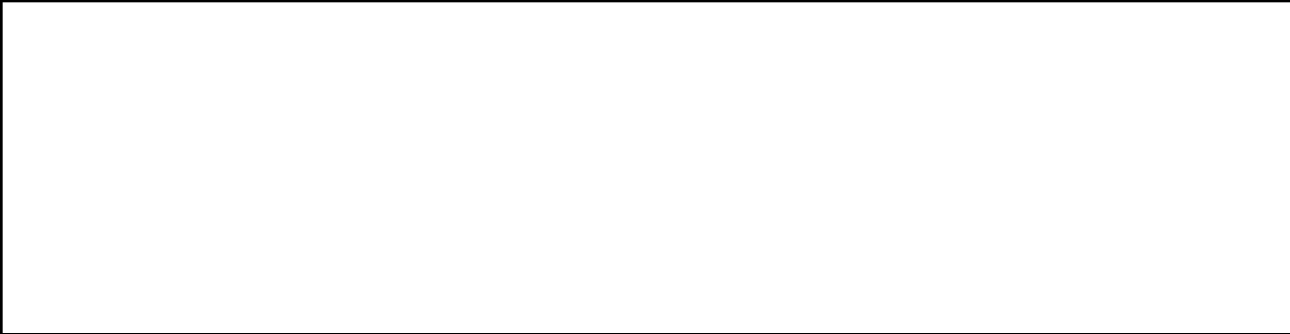
FASE INVESTIGACIÓN

ENTREVISTA DENUNCIANTE

Empty rectangular box at the top of the page.

ENTREVISTA DENUNCIADO

Large empty rectangular box for the interview report.



ENTREVISTA DENUNCIADO

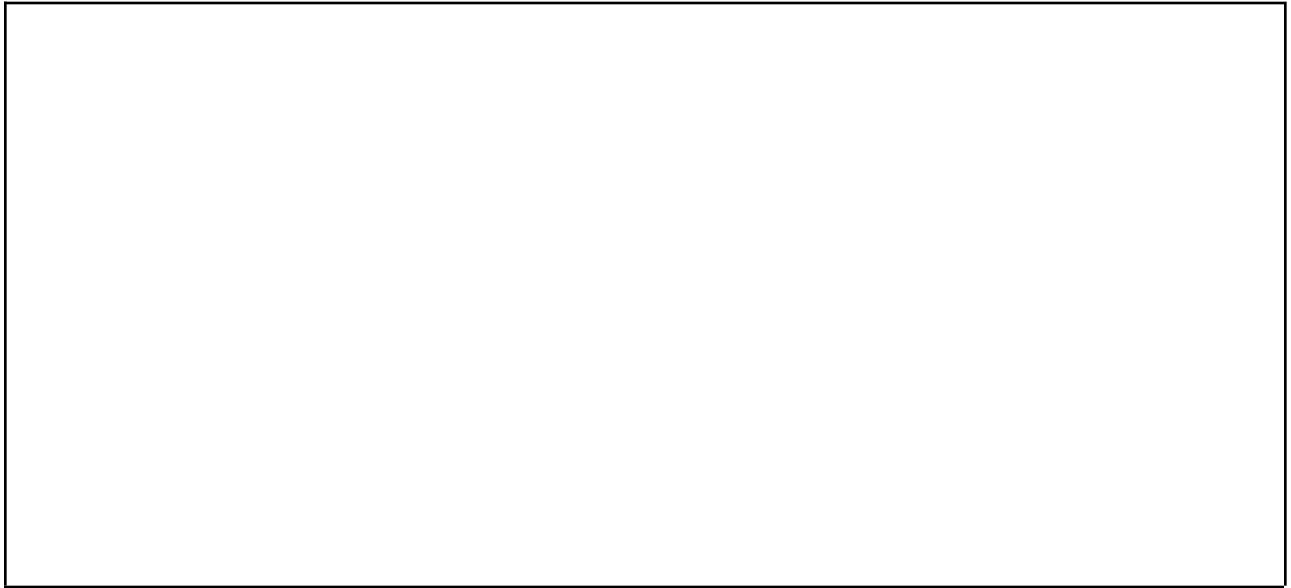


ENTREVISTA APODERADO DE ESTUDIANTE DENUNCIANTE



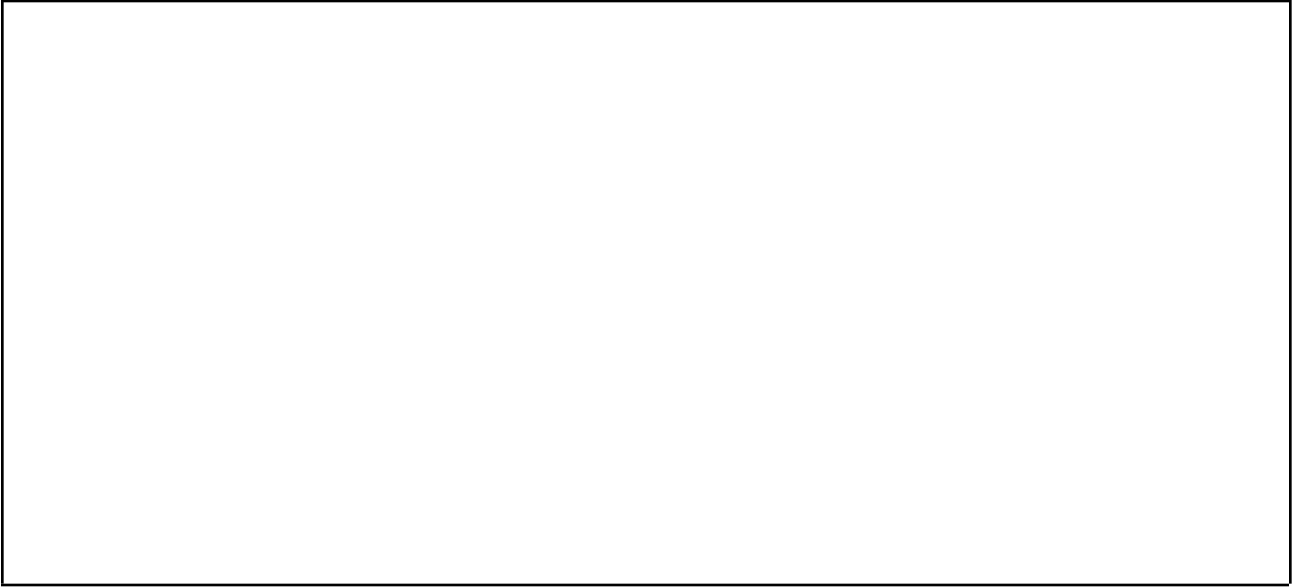
ENTREVISTA APODERADO ESTUDIANTE DENUNCIADO





FASE RESOLUCIÓN





ACTA CONCLUYENTE

FIRMAS INVOLUCRADOS

