



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
CONVIVENCIA EDUCATIVA
LICEO TECNOLÓGICO DE LA
ARAUCANÍA
2025**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | 6 |
| PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO..... | 6 |
| INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| MARCO LEGAL | 7 |
| OBJETIVOS GENERALES..... | 9 |
| CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 9 |
| ARTÍCULO 1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento | 9 |
| ARTÍCULO 2: Régimen de jornada escolar..... | 9 |
| ARTÍCULO 3: Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento:..... | 9 |
| 3.1 En cuanto a los horarios de clases, estos se explican a continuación:..... | 9 |
| 3.1.1 En cuanto a los Talleres y Actividades extraprogramáticas..... | 9 |
| 3.2 En cuanto la suspensión de actividades y comunicación con padres, madres y apoderados | 9 |
| 3.3 En cuanto al funcionamiento del establecimiento:..... | 10 |
| 3.4 Horario de atención de apoderados..... | 10 |
| 3.5 Horario Consejo de Profesores(as)..... | 10 |
| 3.6 Reuniones del Consejo Escolar..... | 10 |
| 3.7 Proceso de Admisión | 10 |
| CAPÍTULO II: REFERIDO A SITUACIONES DE AUSENCIAS, INASISTENCIAS, PERMISOS, ENFERMEDADES Y REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES. | 10 |
| Artículo 4: Situaciones de ausencia de Profesores y Asistentes de la Educación..... | 10 |
| 4.1 Representaciones Institucionales..... | 11 |
| 4.2 Ausencias y atrasos de los/as estudiantes..... | 11 |
| 4.3 Del registro de entrada y salida de estudiantes..... | 12 |
| 4.4 Del Registro de atrasos de los estudiantes..... | 13 |
| 4.5 Del Registro de entrada y salida de personas y/o vehículos al y del establecimiento..... | 14 |
| 4.6 Procedimiento ante el retiro anticipado de estudiantes del establecimiento..... | 14 |
| CAPITULO III: EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL. | 14 |
| Artículo 5: Se establece el siguiente uniforme de manera obligatoria: | 14 |
| CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 15 |
| FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS | 15 |
| Artículo 6: FUNCIONES DEL O LA DIRECTORA(A) | 15 |
| Artículo 7: FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL | 16 |
| 7.1 LABORES DE INSPECTORÍA GENERAL EN RELACIÓN A INSPECTORES DE PASILLO. | 17 |
| Artículo 8: FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE PASILLO..... | 17 |
| Artículo 9: AL PROFESORADO SE LE RECONOCEN LOS SIGUIENTES DERECHOS:..... | 18 |
| 9.1 Son deberes del profesorado:..... | 18 |
| 9.2 Funciones del profesor guía..... | 19 |
| 9.3 Son deberes del Profesor Guía según la Circular 1 de la Superintendencia..... | 19 |
| 9.4 Funciones del jefe de especialidad. | 20 |
| 9.5 Funciones del profesor de asignatura. | 20 |
| 9.6 Funciones Unidad Técnico Pedagógica..... | 21 |
| 9.7 Funciones del Jefe de Producción. | 22 |
| 9.8 Funciones Del Encargado De Convivencia Escolar. | 22 |
| Artículo 10 DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. | 23 |
| 10.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. | 24 |
| 10.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | 25 |
| 10.3 Funciones de los Asistentes de la Educación en función de Auxiliares de servicio: | 25 |
| 10.4 Funciones de los asistentes de la Educación Profesionales | 25 |
| 10.4.1 Psicólogo(a): | 25 |
| 10.4.2 Trabajador(a) Social: | 26 |
| Artículo 11 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO PIE..... | 26 |
| 11.1 DEL O LA COORDINADOR(A). | 26 |
| 11.2 DEL PROFESOR DIFERENCIAL..... | 29 |
| 11.3 DEL PSICÓLOGO/A | 31 |
| 11.4 DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL..... | 32 |
| 11.5 FONOAUDIÓLOGA(O):..... | 33 |
| Artículo 12 DE LOS ALUMNOS..... | 35 |
| 12.1 Los/as estudiantes tendrán los siguientes derechos:..... | 35 |
| 12.2 Los/las estudiantes tendrán los siguientes deberes:..... | 36 |
| 12.2.1 Respecto al ingreso a clase durante la jornada escolar..... | 37 |
| 12.2.2 Otros deberes..... | 37 |
| Artículo 13 DE LOS PADRES Y/O APODERADOS | 37 |

| | |
|--|----|
| 13.1 Los padres tienen los siguientes derechos: | 37 |
| 13.2 Los padres y/o apoderados tienen los siguientes deberes:..... | 38 |
| 13.3 En relación a situaciones de maltrato de parte de un padre y/o apoderado en contra de un(a) funcionario(a) o estudiante del establecimiento escolar | 39 |
| CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ACORDES AL P E I | 40 |
| Artículo 14 Uso del lenguaje y aspectos actitudinales. | 40 |
| Artículo 15 Resguardo de la integridad física. | 40 |
| CAPÍTULO VI: EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O EMERGENCIA QUE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 40 |
| Artículo 16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN | 41 |
| Artículo 17 Resguardo de la integridad psicológica. | 41 |
| CAPÍTULO VII: REFERIDO AL RESGUARDO DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE LOS/AS ESTUDIANTES. | 41 |
| Artículo 18: Apoyo a estudiantes y derivación. | 41 |
| a. Medidas Pedagógicas..... | 41 |
| b. Medidas de Apoyo Psicosocial..... | 41 |
| CAPÍTULO VIII: TIPO, GRADUACIÓN Y DEBIDO PROCESO FRENTE A LAS FALTAS. | 42 |
| Artículo 19 | 42 |
| Artículo 20 | 42 |
| 20.1 Faltas leves | 42 |
| 20.2 Faltas graves, tales como..... | 42 |
| 20.3 Faltas gravísimas..... | 43 |
| Artículo 21: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES..... | 46 |
| Artículo 22: Descripción del debido proceso | 46 |
| CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONSULTA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS/AS ESTUDIANTES Y APODERADOS..... | 47 |
| CAPÍTULO X: NORMAS SOBRE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA. | 47 |
| Artículo 23: Equipo Directivo | 47 |
| Organismo de apoyo a la Gestión Directiva | 47 |
| Artículo 24: Consejo Escolar..... | 47 |
| CAPÍTULO XI: RESPECTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: | 48 |
| CAPÍTULO XII NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y HORARIOS DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES. | 53 |
| Artículo 25: Recursos de uso común. | 53 |
| CAPÍTULO XIII NORMAS REFERIDAS A LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS..... | 53 |
| Artículo 26: Reuniones de Padres y Apoderados. | 53 |
| Artículo 27: Entrevistas..... | 54 |
| Artículo 28: Situaciones no previstas | 54 |
| CAPÍTULO XIV: SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 54 |
| Artículo 29: Ley Sobre Violencia Escolar..... | 54 |
| Artículo 30: Ante situaciones de discriminación se deberá aplicar: | 56 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 56 |
| 30.1 Respecto a realizar una denuncia: | 56 |
| 30.2 Respecto a si siempre se debe denunciar un caso de maltrato psicológico: | 57 |
| 30.3 Las entidades ante las que se puede interponer una denuncia son | 57 |
| Artículo 31: Funciones Del Encargado De Convivencia Escolar en concordancia con el Equipo de Convivencia Escolar. 57 | |
| Artículo 32: En relación a los casos que estén siendo atendidos por Redes externas | 57 |
| Artículo 33: DEFINICIONES..... | 58 |
| Artículo 34: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR y/o BULLYING | 59 |
| CAPÍTULO XV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADOS, MADRE Y PADRE..... | 63 |
| Artículo 35: Definiciones..... | 63 |
| CAPÍTULO XVI: FRENTE A CASOS DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL..... | 66 |
| Artículo 37: Marco conceptual..... | 66 |
| Artículo 38: INDICACIONES GENERALES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO..... | 67 |
| Artículo 39: ANTE UNA DEVELACIÓN | 67 |
| Artículo 40: CONSIDERACIONES PARA APLICAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL | 68 |
| 40.1 Respecto a la actuación oportuna frente a situaciones de maltrato y abuso sexual | 68 |
| Artículo 41:..... | 70 |
| a. Protocolo de actuación frente a sospecha de maltrato o abuso sexual..... | 70 |
| b. Protocolo de actuación frente a certeza de maltrato o abuso sexual..... | 72 |
| 41.1 Respecto al agresor:..... | 77 |
| 41.2 CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO | 77 |

| | |
|---|-----|
| 41.3 MEDIDAS DE RESGUARDO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA VÍCTIMA Y EL AGRESOR (UNIDAD Y RESPONSABLES)..... | 78 |
| Artículo 41.4: FORMAS DE REALIZAR UNA DENUNCIA..... | 78 |
| Artículo 42: Redes de apoyo del establecimiento..... | 78 |
| Artículo 43.a: Protocolo de actuación frente a certeza de maltrato o abuso sexual por parte de un/a funcionario/a a un estudiante..... | 79 |
| Artículo 43 b.: Protocolo de actuación frente a sospecha de maltrato o abuso sexual por parte de un/a funcionario/a a un estudiante. | 83 |
| CAPÍTULO XVII: CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. | 85 |
| Artículo 44: FUNDAMENTOS GENERALES..... | 85 |
| Artículo 45: LEGALIDAD DE LAS DROGAS EN CHILE | 85 |
| Artículo 46: PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO | 85 |
| Artículo 47: CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL | 86 |
| 47.1 SOSPECHA..... | 86 |
| 47.2 CONSUMO | 87 |
| _Toc183502798 | |
| <i>Artículo 50: EN CASO DE MANIFESTACIÓN DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE RESPECTO DE OTRO</i> | 93 |
| <i>Artículo 51: RESPECTO DE MEDICACIÓN A ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN HORARIOS DE CLASE</i> | 93 |
| CAPÍTULO XVIII: EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO O NO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTE O ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO) | 93 |
| Artículo 52: IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MALTRATO..... | 93 |
| Artículo 53: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTE O ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO). | 94 |
| Artículo 54: FORMATOS DOCUMENTO PARA RECLAMOS O DENUNCIAS (según quien denuncia) | 95 |
| Artículo 55: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y /o violencia física, psicológica y/o verbal de parte de un funcionario a un/una estudiante..... | 97 |
| Artículo 56: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y /o violencia física, psicológica y/o verbal de parte de un adulto no funcionario a un/una estudiante..... | 106 |
| 56.1 DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR | 117 |
| 56.2 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR..... | 117 |
| Artículo 57: SOBRE LOS CASOS DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS O ENTRE PARES. | 121 |
| 57.1 ENTRE ADULTOS | 121 |
| 57.2 ENTRE PARES | 121 |
| Artículo 58: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO A FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y /O ESTUDIANTES POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS | 121 |
| Artículo 59: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES | 122 |
| Artículo 60: PROCEDIMIENTO, EN CASO DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. | 122 |
| Artículo 61: DE UN(A) ESTUDIANTE A UN PROFESOR(A) U OTRO FUNCIONARIO O APODERADO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. | 122 |
| 61.1 PROTOCOLO DE MALTRATO A PROFESORES: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación. | 122 |
| Artículo 62: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES | 123 |
| CAPÍTULO XIX: SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES..... | 123 |
| CAPÍTULO XX: SOBRE HURTO DE HERRAMIENTAS Y/O ELEMENTOS DE LOS TALLERES DE ESPECIALIDAD; HURTO DE UNIFORME (ZAPATOS, CHAQUETAS, ETC.) O EN OTRA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (CUALQUIER OBJETO QUE PERTENEZCA A LA INSTITUCIÓN)..... | 125 |
| Artículo 64: DEFINICIÓN DE HURTO | 125 |
| Artículo 65: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: HURTO DE HERRAMIENTAS Y/O ELEMENTOS DE LOS TALLERES DE ESPECIALIDAD; HURTO DE UNIFORME (ZAPATOS, CHAQUETAS, ETC.) O EN OTRA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (CUALQUIER OBJETO QUE PERTENEZCA A LA INSTITUCIÓN) | 125 |
| Artículo 66: Dependiendo de la gravedad de las circunstancias en que se lleva a cabo el robo, las sanciones a realizar frente a situaciones de hurto | 126 |
| CAPÍTULO XXI: AUSENCIA PROLONGADA Y/O DESERCIÓN ESCOLAR. | 127 |
| Artículo 67: CONTEXTO:..... | 127 |
| Artículo 68: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y/O DESERCIÓN ESCOLAR..... | 127 |
| Artículo 69: Algunas acciones que se deben realizar de parte de los Profesores Jefes en relación a una posible deserción escolar..... | 130 |
| CAPÍTULO XXII: ACCIDENTES LABORALES. | 131 |
| Artículo 70: Definición: | 131 |
| Artículo 71: PROTOCOLO ACCIDENTES LABORALES:..... | 132 |
| CAPÍTULO XXIII: | 133 |
| Artículo 72: RESPECTO A LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO(A) | 133 |
| Artículo 73: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO(A). | 138 |
| CAPÍTULO XXIV: PROTOCOLO PARA ESPECIALIDADES QUE SE IMPARTEN EN EL ESTABLECIMIENTO..... | 143 |
| Artículo 74: Los Jefes de Especialidades..... | 143 |

| | |
|--|-----|
| -CAPÍTULO XXV: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLOS SOBRE CONDUCTAS SUICIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES..... | 145 |
| Artículo 85: ¿Cómo incluimos la Prevención de la Conducta Suicida en los establecimientos educacionales? | 145 |
| Artículo 86..... | 146 |
| Artículo 87..... | 146 |
| Artículo 88..... | 146 |
| Artículo 89: ¿Cómo actuar frente a señales de alerta? Pasos a seguir..... | 147 |
| Artículo 90: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN | 153 |
| CAPÍTULO XXVI: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLO PARA APLICAR EN CASOS DETECTADOS DE ESTUDIANTES CON IDEACIÓN SUICIDA. .. | 155 |
| Artículo 94: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE | 155 |
| Artículo 96: PROTOCOLO QUE SE APLICARÁ FRENTE A IDEACIONES, INTENTOS DE SUICIDIO EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO..... | 160 |
| Artículo 96:PROTOCOLO QUE SE APLICARÁ FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO. | 162 |
| CAPÍTULO XXVII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. | 164 |
| Artículo 97: PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LOS VIAJES Y/O GIRAS DE ESTUDIOS..... | 164 |
| CAPÍTULO XXVIII: PROTOCOLO APOYO CONTENCIÓN EMOCIONAL ÁREA PSICOLÓGICA Y TRABAJO SOCIAL..... | 167 |
| Artículo 98..... | 167 |
| Artículo 99..... | 168 |
| Artículo 100..... | 168 |
| Artículo 101..... | 168 |
| Artículo 102..... | 168 |
| CAPÍTULO XXIX: REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR. | 171 |
| Artículo 103: PROTOCOLO PARA REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR. | 171 |
| CAPÍTULO XXX: SOBRE LA ELECCIÓN DE ESPECIALIDADES. | 171 |
| Artículo 104..... | 171 |
| CAPÍTULO XXXI: PROTOCOLO USO WHATSAPP CON FINES PEDAGÓGICOS..... | 171 |
| Artículo 105..... | 171 |
| Artículo 106: Protocolo de actuación: Frente al mal uso de WhatsApp. | 174 |
| CAPÍTULO XXXII: RESPECTO DEL CENTRO DE ALUMNOS. (Se actuará en conformidad al decreto 524/2006) | 176 |
| Artículo 107: En relación al Decreto N.º 524/2006 Centro de Alumnos:..... | 176 |
| CAPÍTULO XXXIII: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS. | 180 |
| Artículo 108: En relación a Orientación Educacional y Vocacional..... | 180 |
| CAPÍTULO XXXIV: De los cambios de actividades..... | 181 |
| Artículo 109..... | 181 |
| 109.1 Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades. | 181 |
| CAPÍTULO XXXV: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES. | 182 |
| Artículo 110..... | 182 |
| 110.1 Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases..... | 182 |
| CAPÍTULO XXXVI: EN RELACIÓN AL USO DE CELULAR EN LA SALA DE CLASE. | 182 |
| Artículo 111..... | 182 |
| Artículo 112: CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A USO DE CELULARES..... | 182 |
| Artículo 113: Protocolo de actuación: Uso de celular en sala de clase..... | 183 |
| CAPÍTULO XXXVII: RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO..... | 185 |
| FUNDAMENTOS TEÓRICOS: | 185 |
| Artículo 114:..... | 185 |
| Artículo 115: MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO | 185 |
| Artículo 116: POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES | 185 |
| Artículo 117: POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 186 |
| Artículo 118: CONCEPTOS GENERALES:..... | 186 |
| Artículo 119: DEFINICIONES..... | 186 |
| Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación. | 187 |
| Artículo 120: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS | 187 |
| Artículo 121: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL. | 187 |
| Artículo 122: COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS. | 188 |
| Artículo 123: Acuerdos y coordinación | 188 |

| | |
|---|-----|
| Artículo 124: MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS | 188 |
| 124.1 Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia..... | 188 |
| 124.2 Orientación a la comunidad educativa..... | 188 |
| 124.3 Uso del nombre social en todos los espacios educativos..... | 189 |
| 124.4 Uso del nombre legal en documentos oficiales | 189 |
| 124. 5 Presentación personal | 189 |
| 124.6 Utilización de servicios higiénicos..... | 189 |
| 124.7 Resolución de diferencias..... | 189 |
| Artículo 125: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES | 189 |
| Artículo 126: Protocolo de actuación para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en el establecimiento | 191 |
| CAPÍTULO XXXVIII: PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE MAPUCHE FEYENTUN | 193 |
| I Contextualización: | 193 |
| II Consideraciones iniciales | 193 |
| III Marco Conceptual y definiciones | 193 |
| IV ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE UN EVENTO DE CRISIS PARA EL APOYO ESPONTÁNEO EN DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. | 195 |
| La siguiente tabla hace referencia a la activación del protocolo ante algún tipo de eventualidad de crisis de descompensación de algún estudiante con develación de mapuche feyentun..... | 195 |
| V- PEQUEÑO GLOSARIO | 196 |
| Capítulo XXXIX..... | 199 |
| Artículo 127: Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación socio emocional y abordaje conductual de estudiantes con trastorno del espectro autista..... | 199 |
| ANEXO BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)..... | 203 |
| MODELO CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL LEY TEA N° 21.545..... | 208 |
| PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL (PAEC) 2024 (LEY 21.545) | 209 |
| Capítulo XL: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2024..... | 217 |

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| ESTABLECIMIENTO | LICEO TECNOLÓGICO DE LA ARAUCANÍA |
| UBICACIÓN | LYNCH 099 |
| ROL BASE DE DATOS | 5567-0 |
| TELEFONO | 45-2272668 |
| E-MAIL | liceotecnologico@temuco.cl |
| PAGINA WEB | www.liceotecnologicotemuco.cl |
| TIPO DE ENSEÑANZA | MEDIA, TÉCNICO PROFESIONAL |

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nuestro establecimiento es un Liceo de Enseñanza Media Técnica Profesional.

Su Visión es: Ser una institución educativa de formación técnico profesional exitosa con un enfoque en dos pilares fundamentales: desarrollar técnicos competentes y eficaces para el mundo productivo y fomentar aprendizajes significativos que potencien competencias técnicas, transversales y sociales

Su Misión es: Somos un establecimiento Educativo con Formación Técnico Profesional en las áreas de la Construcción y Mecánica Automotriz, que utiliza metodologías innovadoras, con la finalidad de desarrollar competencias que les permitan desenvolverse con éxito en el medio laboral.

Sellos educativos del Establecimiento:

1. *Innovación:* entendida como la implementación de estrategias de aprendizajes basados en el desarrollo permanente de competencias, que permitan satisfacer necesidades de formación profesional, expectativas y motivaciones generadas por la modernidad en el área laboral.
2. *Emprendimiento:* entendido como la capacidad de desarrollar la autonomía profesional y laboral mediante habilidades de creación, visión y persistencia.

Nuestro Reglamento contempla y respeta los principios establecidos en la normativa educacional vigente LGE-21.040, en cuanto: "Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, y estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos."

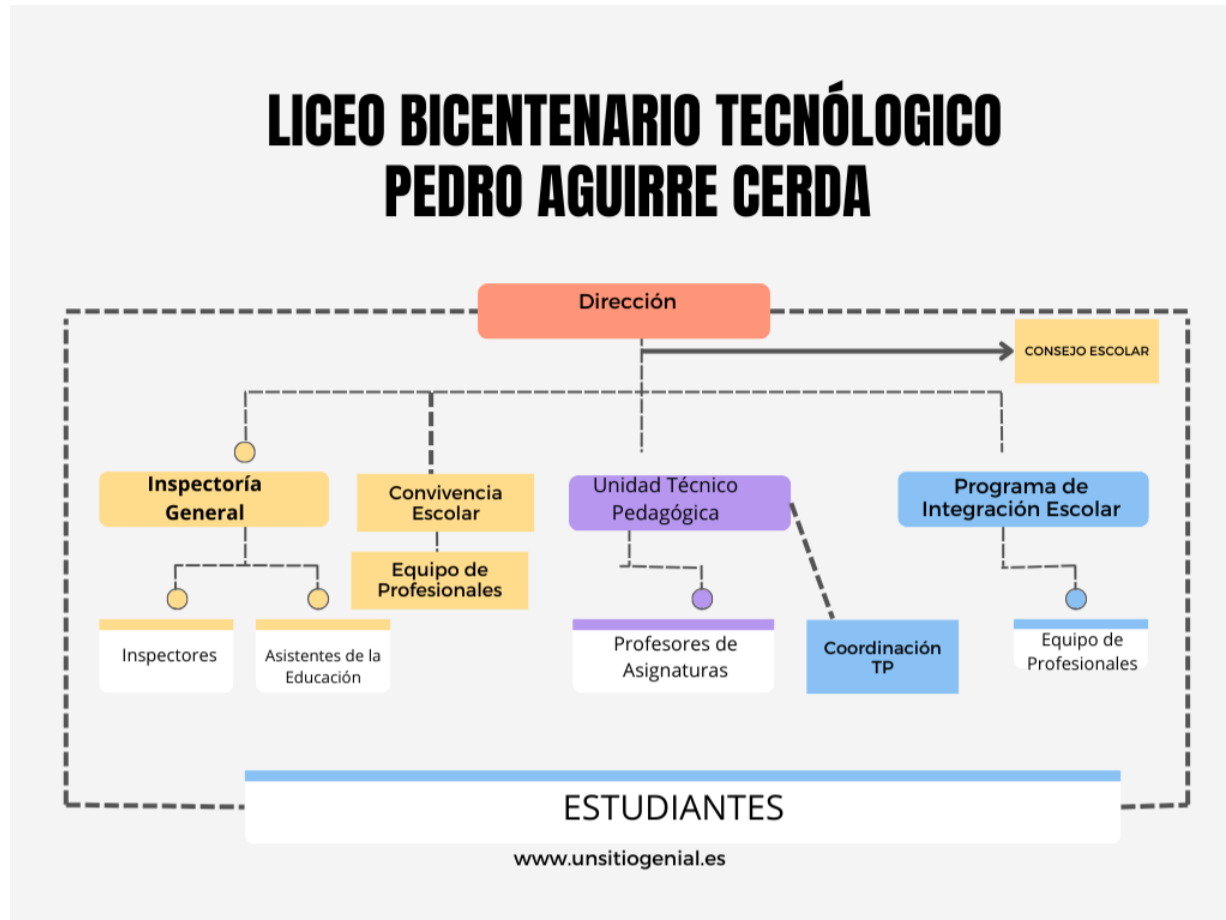
Se considera, además, "objetivos, metas y acciones en áreas tales como: cobertura y retención de estudiantes en el Sistema, convivencia escolar, apoyos para el aprendizaje, inclusión y atención diferenciada a los estudiantes, implementación curricular, colaboración y articulación de los sectores y niveles educacionales entre sí, todo lo anterior según los recursos que disponga el país y sus respectivos presupuestos."

INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento y manual de convivencia tiene como objetivo fundamental regular las relaciones entre todos los estamentos de la comunidad educativa, que componen nuestro establecimiento y normar los procedimientos.

Tal como se señala en la Política Nacional de Convivencia Educativa, este reglamento "busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo".

ORGANIGRAMA DE:



MARCO LEGAL

La convivencia educativa es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones humanas que establecen los actores educativos al interior del establecimiento, así concebida la calidad de la convivencia, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción.

Así mismo, ella constituye un proceso transformador dinámico y diverso, por tanto, no admite un modelo único. No obstante, es necesario explicitar un mínimo común para todas las comunidades educativas del país que se refleja en los marcos legales rectores que le otorgan legitimidad y obligatoriedad al presente reglamento.

Este Reglamento de Convivencia pretende abarcar las indicaciones fundamentales dadas por el Mineduc en sus instrucciones y Textos Orientadores acordes con las políticas Nacionales de Convivencia escolar considerando las Normas de Funcionamiento de Interacción y los contenidos de esta norma, como son:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- La Constitución Política de la República de Chile
- Código Procesamiento Penal de Chile.
- Ley de violencia Escolar (2011). Ley N°20.536
- Ley Zamudio N°20.609 sobre la No discriminación arbitraria.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
- Ley N.º 19.070 Estatuto Docente
- Ley de Jornada escolar Completa N.º 19.979
- Ley General de Educación N.º 20.370
- Ley Indígena N.º 19.523 de 1993

Ley de Drogas y Alcohol N.º 20.000

- Ley Violencia Intrafamiliar N.º 20.064
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 19873 Ley de Pro-retención.
- Ley de Subvenciones N° 20.370
- Ley 16.744, artículo N°3 Sobre Accidentes Escolares.
- Ley N° 21.057 sobre Entrevistas Grabadas en Video y otras medidas de resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales.
- Ley N°565 /1990 Centro Padres y Apoderados.
- Ley N° 20.911/2016, Crea el Plan de Formación Ciudadana
- Decretos Supremos de Educación N.º 240-1999 y N.º 220- 1998 en lo que respecta a los OFT
- Decreto Supremo No 2822/70, Normas sobre viajes de estudio.
- Decreto No 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.
- Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018.
- Política de Convivencia Escolar MINEDUC
- RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
Programa Nacional de Prevención del Suicidio Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.
Ministerio de Salud Subsecretaría de Salud Pública División de Prevención y Control de Enfermedades
- Orientaciones MINEDUC Covid-19
- Guía de Prevención del Suicidio en tiempos de COVID-19
- Orientaciones para el resguardo de la imagen de niños, niñas y adolescentes a través de grabaciones de clases online. Documento MINEDUC.4
- Plan Escolar de Seguridad Escolar Integral (PISE) 2002.
- Orientaciones para favorecer la permanencia escolar y la continuidad de las trayectorias educativas.
- Resolución exenta 812.
- Artículos 205 a 216 del Código Penal.

Sobre Consejo de Profesores:

- Art 126 letra a) decreto N° 453/1992 de educación;
- Art 46 inciso 1 letra a) DFL N° 1/1997 de educación;
- Numeral 5.7.1 párrafo 2 circular N° 482 superintendencia de educación; Resolución 629
- Art 3 inciso 3 ds N.º 2516/2008 de educación
- Decreto N.º 524/2006 Centro de Alumnos
- Reglamento de Evaluación de Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía (Decreto 67).
- Ley 21545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.
- LGE 21.040
- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA MARCO DE ACTUACIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL
- Ley 21.545. Ley TEA.

NOTA: ES OBLIGACIÓN DE TODO(A) FUNCIONARIO(A) CONOCER EL REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

OBJETIVOS GENERALES

1. Favorecer la formación personal y conductual del estudiante a través de la adquisición de hábitos y valores que le permitan finalmente llegar a la autorregulación.
2. Poner en práctica las normas que establece la sana convivencia en los diferentes niveles, y por los distintos agentes educativos del Liceo, favoreciendo en ello su aplicación con carácter formativo, de manera sistemática y sostenida.
3. Concebir el Liceo como un espacio de socialización, de solidaridad y de aceptación recíproca para lograr que los procesos de Enseñanza y Aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado.

CAPÍTULO I: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento: En el establecimiento educacional se imparten niveles de enseñanza media técnico profesional.

| 1° y 2° MEDIO | 3° Y 4° MEDIO |
|---|--------------------------------|
| Educación Científico humanista con introducción a las ramas industriales. | Educación Técnico Profesional. |

ARTÍCULO 2: Régimen de jornada escolar: En el establecimiento educacional se imparte la Jornada Escolar Completa (JEC), lo que significa que los y las estudiantes tienen 42 horas pedagógicas de clases a la semana.

ARTÍCULO 3: Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento:

3.1 En cuanto a los horarios de clases, estos se explican a continuación:

| LUNES Y MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES Y VIERNES |
|-----------------|-----------------|------------------|
| Hora | Hora | Hora |
| 8:00 – 8:45 | 8:00 – 8:45 | 8:00 – 8:45 |
| 8:45 – 9:30 | 8:45 – 9:30 | 8:45 – 9:30 |
| RECREO | RECREO | RECREO |
| 9:50 – 10:35 | 9:50-10:35 | 9:50-10:35 |
| 10:35 – 11:20 | 10:35-11:20 | 10:35-11:20 |
| RECREO | RECREO | RECREO |
| 11:30-12:15 | 11:30-12:15 | 11:30-12:15 |
| 12:15 – 13:00 | 12:15-13:00 | 12:15-13:00 |
| ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO |
| 13:30 – 14:15 | 14:00-14:45 | 14:00-14:45 |
| 14:15 – 15:00 | 14:45-15:30 | |
| RECREO | | |
| 15:10 – 15:55 | | |
| 15:55 - 16:40 | | |

3,1,1 Los Talleres y actividades extraprogramáticas se realizan a partir de las 15:00 horas.

3.2 En cuanto la suspensión de actividades y comunicación con padres, madres y apoderados.

- Papeleta (comunicación) en caso de suspensión de actividades o cambio de actividades.
- Citación
- Llamado telefónico
- Comunicado a través de redes sociales.

Envío de carta certificada (solo en casos en que exista numeración del domicilio para enviarla).

3.3 En cuanto al funcionamiento del establecimiento:

El horario de apertura será a las 07:30 am y el cierre de este a las 17:30 horas de Lunes a Jueves y de 7:30 a 15:00 los Viernes sin perjuicio de que los equipos de gestión puedan permanecer en el establecimiento generando trabajo administrativo u otro.

3.4 Horario de atención de apoderados.

Las Reuniones de micro centros, se realizarán una vez al mes desde las 14:30 en adelante, llevando un registro de la asistencia.

Los docentes podrán coordinar entrevistas con apoderados en su horario de colaboración.

3.5 Horario Consejo de Profesores(as)

Las reuniones de Profesores se realizarán los días jueves, entre las 15:00 y las 17:00 horas.

3.6 Reuniones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se reunirá una vez por semestre, considerando la posibilidad de que se realicen otras reuniones de acuerdo a situaciones emergentes durante el año. Estas quedarán establecidas durante la primera sesión del Consejo Escolar.

3.7 Proceso de Admisión

En cuanto al proceso de admisión, para todo aquello el estudiante que quiera ser parte de este establecimiento educacional, tendrá que realizar el proceso de postulación como lo indica el MINEDUC, mediante las plataformas y en las fechas indicadas por estos mismos.

Se resguardarán las normas generales de admisión establecidas en la Ley General del Educación y se respetarán los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Condiciones mínimas de los procesos de admisión detallados en Artículo 13 de la Ley 20.370 de LGE

Es importante que, al momento de la inscripción, la persona que asuma el rol de apoderado(a), si no fuese el padre o madre, presente un documento que acredite que está autorizado legalmente a ser el o la apoderado (a) del o la estudiante, ya sea el oficial o el suplente.

En cuanto a la dirección del apoderado titular o suplente, si corresponde a un lugar sin número, deberá indicar al menos unos dos puntos de referencia para llegar al lugar en caso de tener que realizarse una visita domiciliaria.

En el caso de que ambos apoderados, tanto suplente como titular tengan dificultad para aproximarse a la ciudad si fuese necesario por una urgencia, deberá dejar, el apoderado titular, un teléfono de alguien de su confianza en la zona urbana, con quien el establecimiento pueda comunicarse, y así, este último, pueda acudir mientras llega el apoderado titular o suplente de su domicilio.

CAPÍTULO II: REFERIDO A SITUACIONES DE AUSENCIAS, INASISTENCIAS, PERMISOS, ENFERMEDADES Y REPRESENTACIONES INSTITUCIONALES.

Artículo 4: Situaciones de ausencia de Profesores y Asistentes de la Educación.

Los profesores podrán ausentarse de sus funciones profesionales por los siguientes motivos:

a.- Por permiso administrativo, hasta por seis días en el año, solicitados con 24 horas de antelación y siempre que hayan sido autorizados por la Dirección del Establecimiento, salvo situaciones de imprevistos de fuerza mayor, tales como fallecimiento de un familiar directo. En el primero de los casos, los docentes deberán dejar en UTP, actividades correspondientes al día solicitado.

b.- Por Licencias Médicas, extendidas por un profesional médico competente.

4.1 Representaciones Institucionales.

Cuando se deba representar al establecimiento en actividades académicas o deportivas, los/as estudiantes deberán asistir, previa autorización escrita del apoderado, correctamente uniformados según corresponda, manteniendo un comportamiento adecuado.

En el caso de que un (a) estudiante no se encuentre con su uniforme por una razón previamente justificada, no será excluido (a) de dicha actividad.

El tiempo que los/las estudiantes utilicen en las representaciones, deberá ser considerado dentro del porcentaje de asistencia mínimo solicitado en el Reglamento de Evaluación y promoción.

4.2 Ausencias y atrasos de los/as estudiantes.

- a. De acuerdo con la normativa vigente; los/as estudiantes deberán cumplir con un mínimo de 85% de asistencia a clases, salvo casos de situaciones familiares, médicas o de maternidad debidamente acreditadas.
- b. El Horario de los(as) estudiantes será informado el primer día de clases. Todos los(as) estudiantes ingresan al Liceo a las 8.00 am horas, debiendo llegar al establecimiento, al menos, cinco minutos antes de la hora de inicio de las clases.
- c. El estudiante que llegue tarde, y antes del término de la primera hora de clases, debe concurrir a registrar su atraso a la oficina del inspector asignado a su curso, quien autorizará el ingreso dejando un registro del mismo en Inspectoría. Si el o la estudiante reiteradamente llega atrasado (hasta tres atrasos durante el semestre), el apoderado deberá justificarlo presencialmente en Inspectoría General.
- d. Si reside fuera de la ciudad y llega frecuentemente atrasado a clases, podrá solicitar a través de su apoderado(a), autorización escrita que le dé la facilidad de ingreso, la cual será otorgada por Inspectoría General o Dirección. Para esto, además, se solicitará al o la apoderado (a) un certificado de residencia.
- e. Las inasistencias o ausencias a clases, de los/as estudiantes, deberán ser justificadas en forma personal por su apoderado(a), en Inspectoría General. Para esto, contará con dos días hábiles.
- f. Los(as) estudiantes, una vez justificado su atraso, ingresarán inmediatamente a clase.
- g. En caso de inasistencias prolongadas, sin justificación por parte del apoderado, se activará el Protocolo de Deserción Escolar. Las inasistencias que se prolonguen por más de 5 días, serán informadas al equipo directivo del Liceo, para llevar a cabo las siguientes medidas:
 - Citación del Apoderado
 - Contacto telefónico desde el establecimiento
 - Visita domiciliaria dupla psicosocial.
- h. Los estudiantes que se retiren antes del término de la jornada escolar, solo podrán hacerlo previa autorización del o la apoderada(a) dejando registrada la salida en el Libro de Registro de Salida de Estudiantes y con el pase de salida entregado por Inspectoría General, el cual debe ser mostrado y entregado al o la encargado(a) de Portería para que le permita retirarse del Liceo. Del mismo pase debe llevar una copia el estudiante.
- i. En el caso de que no hayan sido justificados presencialmente y el o la estudiante presenten una comunicación por escrito respecto a que debe retirarse del colegio antes del término de la jornada, entonces, Inspectoría General procederá a corroborar mediante una llamada telefónica al o la apoderada(o) verificando dicha autorización para que pueda retirarse.
- j. El o la apoderado(a), que viviendo muy lejos de la ciudad y que por alguna circunstancia no pueda presentarse a retirar al o la estudiante y que, además, el contacto telefónico se haga dificultoso para verificar el permiso escrito, deberá dejar por escrito y firmado al inicio del año o cuando considere vaya a ser necesario (previendo la situación podría ser durante alguna reunión del año), un documento para que el o la estudiante pueda retirarse antes del establecimiento.

- k. En el caso de que el o la estudiante sean retirados por otra persona, que no sea apoderado(a) oficial o suplente, deberá enviar comunicación escrita y responder al llamado telefónico que realice Inspectoría General del establecimiento.
- l. En caso de suspensión (acción que solo se realiza con apoderado presente en el establecimiento), cuando el estudiante regresa de la misma, debe acudir con su apoderado ante el Inspector General para reintegrarse a clase.

4.3 Del registro de entrada y salida de estudiantes.

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los(as) estudiantes, que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un período de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

- De la estructura:

Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura:

- Fecha
- Nombre del alumno
- Curso
- Hora de salida
- Hora de regreso
- Nombre de la persona que retira
- Firma de la persona que retira
- RUT
- Observaciones

Las hojas del libro deben estar foliadas y permanecer siempre actualizado. Formato horizontal.

En el evento de que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos(as) que se encuentre fuera del establecimiento y el o la Profesor(a) o persona que se encuentre a cargo del curso. Este Documento se maneja a la entrada del establecimiento por la persona encargada de recibir a los estudiantes.

| RUT | Nombre de o la estudiante | Curso | Hora de salida | Hora de regreso | Fecha | Nombre de la persona que retira | Firma de la persona que retira | Observaciones |
|-----|---------------------------|-------|----------------|-----------------|-------|---------------------------------|--------------------------------|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

4.4 REGISTRO DE ATRASOS DE ESTUDIANTES:

En este, también se dejan consignadas las razones de aquellos casos en que estudiantes llegan demasiado atrasados y se estudia si es necesario entregar un PASE en aquellas situaciones en las que por motivos de distancia y /o locomoción se dificulta para el estudiante llegar a las 8:00 a.m.

Para estos últimos casos, se solicita un documento que acredite el domicilio del estudiante.

| FECHA | HORA DE INGRESO O LLEGADA | NOMBRE Y APELLIDOS DE EL O LA ESTUDIANTE | CURSO | MOTIVO DEL ATRASO | FIRMA |
|-------|---------------------------|--|-------|-------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4.5 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS Y/O VEHÍCULOS AL Y DEL ESTABLECIMIENTO.

Con el objetivo de asegurar la integridad de la comunidad educativa, se lleva un registro control de quién ingresa y quién se retira del establecimiento.

Este se encuentra a la entrada del establecimiento, donde un funcionario toma los datos y tiene el siguiente formato.

| NOMBRE Y APELLIDOS | RUT | PATENTE DEL VEHÍCULO | APODERADO(A) DEL O LA ESTUDIANTE Y CURSO | MOTIVO | FECHA | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA | FIRMA |
|--------------------|-----|----------------------|--|--------|-------|-----------------|----------------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

4.6 Procedimiento ante retiro anticipado de estudiantes del establecimiento:

Este permiso se debe solicitar personalmente en Inspectoría General cuando el o la apoderado(a) quiera que su pupilo(a) se retire antes del término de la jornada. Cuando el retiro ocurriera dentro de los últimos 20 minutos de la clase, el apoderado deberá esperar la hora de salida de su pupilo, de tal forma de no interrumpir el cierre de la actividad de aprendizaje.

4.7 En cuanto a los deberes y comportamientos esperados en actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias u otras actividades internas organizadas por el establecimiento, los (as) estudiantes tendrán que representar con respeto al mismo, cumpliendo con lo que se establece en cuanto a uniforme, conducta, función que le(s) haya sido asignada en dichas actividades.

CAPITULO III: EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 5: Se establece el siguiente uniforme de manera obligatoria:

- a. Polera oficial del liceo, pantalón gris/azul marino, polerón del BUZO, parka azul, negra o institucional si la tuviere y zapatos/zapatilla negros.
- b. Los(as) estudiantes deberán usar implementación deportiva para asistir a clases de Educación Física y Acondicionamiento Físico y deberán hacer uso obligatorio de las duchas por exigencia y control del profesor(a) de asignatura cuando el liceo cuente con las mismas. Mientras esto se produce, el o la estudiante deberán traer sus implementos para higiene personal (entre estos: desodorante, toalla, ropa de recambio).
- c. En relación a las estudiantes embarazadas, estas podrán eximirse del uso del mismo.
- d. En salidas a terreno y recreación también podrán usar buzo del uniforme.
- e. Para los talleres será vital y obligatorio el uso de la vestimenta de seguridad y profesional, zapatos de seguridad y todos los elementos de seguridad que requiere cada especialidad. Para estas cosas, se asignará a cada estudiante un casillero en el que pueda guardar sus implementos de especialidad y seguridad.
- f. Los/las estudiantes no deben usar en horario de clases de aula, especialidad o actividades educativas especiales, accesorios ajenos a este como: aros de diámetros superior a 1 cm., pulseras, collares, pircings, audífonos u otros, los cuales pudiesen resultar peligrosos al momento de manipular elementos en su especialidad. En el caso de estudiantes que tengan el pelo largo, deberán tomarse el pelo en un moño.
- g. Los/las estudiantes deberán en todo momento, asistir a sus actividades escolares manteniendo normas de higiene y presentación personal.
- h. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar, suspender o excluir a ningún estudiante de las actividades pedagógicas.

“Los procedimientos de excepcionalidad del uso obligatorio del uniforme escolar están contenidos en el Decreto N° 215 del Ministerio de Educación. El director siempre tiene la facultad de eximir del uso obligatorio en casos de excepción. Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a adquirirlo en cualquier tienda o fábrica. No se puede prohibir el ingreso a clases o devolver al estudiante por falta total o parcial de la vestimenta¹. Por razones de contingencia y excepción, la dirección del establecimiento puede eximir a los y las estudiantes por determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar”.

CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS

Artículo 6: FUNCIONES DEL O LA DIRECTORA(A)

- a. Dirigir y liderar el Proyecto Educativo institucional, así mismo será responsable de velar por la participación de la comunidad escolar.
- b. Ejercer eficaz y eficientemente el liderazgo, con el apoyo del equipo de gestión.
- c. Velar para que el EE cumpla con las normas legales emanadas por el Mineduc tanto en lo pedagógico como en lo administrativo.
- d. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- e. Entregar oportunamente al Equipo Directivo y Consejo Escolar las propuestas del Plan Anual del Establecimiento, Presupuesto Anual y otras materias de incumbencia del mencionado Equipo.
- f. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
- g. Gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que las leyes le otorguen (Artículo 7).
- h. Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa, propiciando un ambiente armónico.
- i. Mantener actualizado el PEI, y supervisar que los demás reglamentos institucionales se encuentren dentro de normativa vigente,
- j. Presidir el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
- k. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar las funciones a otro miembro del equipo directivo.
- l. Coordinar y supervisar tareas y responsabilidades de todo el personal del establecimiento.
- m. Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que estas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
- n. Crear en la unidad educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- o. Informar al Consejo de Profesores en la reunión que corresponda, sobre temáticas tratadas en reuniones de directores.
- p. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento como a los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- q. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto de funcionarios del Ministerio de Educación como del empleador y de sus representantes.
- r. Aplicar la Ley N°21.128 Aula Segura 2018, en el caso que corresponda.
- s. Registrar en la hoja de vida del funcionario anotaciones que lo ameriten. Coordinar con el Equipo de Gestión el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- t. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- u. Declarar cuenta pública hasta finalizar el año lectivo.

Artículo 7: FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL

- a. Responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente a Dirección, cautelando que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.
- b. Llevar los documentos y registro que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del Estado y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- c. Subrogar al director.
- d. Controlar la disciplina del estudiantado formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- e. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases. Se incluye hora de atención para los apoderados.
- f. Programar, coordinar y controlar las labores del personal asistente de educación, mediante reuniones periódicas.
- g. Controlar diariamente, inasistencias y atrasos de los/as estudiantes.
- h. Controlar la realización de actividades extra programáticas.
- i. Controlar la salida extraordinaria de los/as estudiantes
- j. Controlar normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento.
- k. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones.
- l. Participar en reuniones del establecimiento.
- m. Apoyar en el ámbito disciplinario a los docentes
- n. Velar por el cumplimiento del presente reglamento por todos los miembros de la comunidad educativa.
- o. Llevar un registro de los casos disciplinarios que se presenten y del seguimiento de los mismos.
- p. Informar a Convivencia Escolar sobre aquellos casos que requieran un trabajo en conjunto con esta unidad.
- q. Derivar a los(as) estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar en el caso de ser necesario que sean atendidos por el Equipo o parte de este.
- r. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- s. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- t. Coordinar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos (as) del establecimiento.
- u. Supervisar y coordinar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- v. Supervisar y coordinar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- w. Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- x. Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento.

7.1 LABORES DE INSPECTORÍA GENERAL EN RELACIÓN A INSPECTORES DE PASILLO.

La coordinación de inspectoría, tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los inspectores de pasillo, a fin de que sean un apoyo a la gestión de Inspectoría General, preocupándose de que cada labor encomendada se cumpla a cabalidad, informando cualquier anomalía de manera directa, tanto al Inspector General, como a la Dirección, UTP o Sostenedor, según sea la temática.

Corresponderá al Coordinador de Inspectoría cumplir las siguientes funciones:

- a. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de pasillo.
- b. Mantener actualizado los antecedentes personales de los(as) estudiantes.
- c. Controlar la actualización de la ficha personal de los(as) estudiantes con base de datos (información apoderados, teléfonos, mails, etc.)
- d. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
- e. Orientar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).
- f. Resguardar la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- g. Supervisar el Control de asistencia de los alumnos en carpeta de asistencia.
- h. Cautelar que los libros de salida de cursos y retiros estén al día y bien llevados.
- i. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- j. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.

Artículo 8: FUNCIONES DE LOS INSPECTORES DE PASILLO

El inspector de pasillo tiene la responsabilidad de apoyar la gestión de Inspectoría General, Dirección, UTP y docentes, siendo su función principal estar atentos a la necesidad de apoyo que puedan presentar los distintos miembros de la comunidad educativa.

Corresponderá al Inspector de Pasillo cumplir las siguientes funciones:

- a. Registro diario de puntualidad. Ubicarse siempre en un mismo lugar para recibir a los atrasados en la mañana. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin pase de inspectoría.
- b. Cuando un(a) estudiante ingrese después de las 8:45, debe necesariamente traer justificativo para su ingreso (certificado de atención médica de la mañana o acompañado del apoderado)
- c. Revisión semanal de asistencia en carpeta. La información debe estar actualizada cada semana.
- d. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de estudiantes (pedir certificados en Casos de Pruebas), o inasistencias masivas.
- e. Presentar semanalmente informes a UTP de número de atrasos, retiros y Certificados médicos.
- f. Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
- g. Comunicarse con los apoderados cuyos hijos(as) no cumplen con la normativa referida a la puntualidad y asistencia.
- h. Cuando un curso realice su salida pedagógica registrar el libro de retiros y salidas.
- i. Controlar el buen uso del uniforme. Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación de nuestros alumnos.
- j. Realizar un informe semanal sobre observación en hoja de vida de los alumnos.
- k. Presencia permanente en los pasillos durante las horas de clase y en los patios, en especial en los recreos.
- l. Velar por el buen uso de los patios, pasillo y otros espacios
- m. Atención constante al entorno y el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- n. Controlar el buen uso del vocabulario en pasillo y patios.
- ñ. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dar aviso a Inspectoría General.

- o. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
- p. La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario.
- q. Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.

Artículo 9: AL PROFESORADO SE LE RECONOCEN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- a. Derecho a solicitar permiso administrativo, para ausentarse de sus labores, hasta por seis días hábiles en el periodo lectivo. (Artículo 40 de la ley 19.070).
- b. Derecho a participar en el Consejo de Profesores y ser representado en el Consejo Escolar por un colega o par. (Decreto 24, art. 3). Ley 20501.
- c. Derecho a ser informados de acusaciones en su contra que hayan sido, entregadas a la Dirección de Establecimiento de forma escrita.
- d. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e. Derecho a que se le respete su integridad física, psicológica y moral.
- f. Tendrá atribuciones para aplicar medidas disciplinarias que propendan a la sana convivencia escolar descritas en el RIE.

9.1 Son deberes del profesorado:

- ***Los(as) profesores(as) deberán cumplir íntegramente los procesos de enseñanza y educación, en los tiempos que el Equipo de Gestión Directiva lo indique:***

- a. Planificaciones curriculares de acuerdo a formato proporcionado por el Equipo de Gestión Directiva.
- b. Diagnósticos al inicio del año académico
- c. Procesos de evaluación de acuerdo al decreto 67.
- d. Mantener al día el libro digital (evaluaciones, observaciones y asistencia, leccionario).
- e. Entregar oportunamente el estado de evaluación de los estudiantes.
- f. Informar a los(as) estudiantes las fechas, formas y temáticas de evaluaciones en sus respectivas asignaturas.
- g. Constituirá un deber de los docentes, que imparten clases, entregar a los(as) estudiantes de la comunidad educativa: un trato digno, acoger sus peticiones e inquietudes y brindarles las orientaciones que correspondan a la solución de sus problemas y de sus dudas en el proceso de aprendizaje.
- h. Tendrán el deber de conocer, difundir y aplicar correctamente la normativa interna del Establecimiento.
- i. No debe negar el ingreso a clases, luego de ser autorizado(a) por Inspectoría General.
- j. Debe comunicar oportunamente a Inspectoría General cuando un estudiante comete una falta grave o gravísima al interior de la sala y será el Inspector quien se hará cargo de retirar al estudiante y aplicar el protocolo correspondiente.
- k. Deben resguardar la información privada respecto de un(a) estudiante, que sea proporcionada por Equipo Directivo, Inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar u otros.
- l. Deberá dar aviso inmediato a Inspectoría General si descubre algún tipo de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas o porte de algún tipo de arma al interior del establecimiento.
- m. Al enfrentarse a situaciones, que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar o que atente contra el normal desarrollo de las actividades escolares, dar aviso inmediato a Inspectoría General.
- n. Los profesores de asignaturas deberán informar a los profesores guías respecto de los resultados de las evaluaciones realizadas en los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- o. Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- p. Serán responsables de su quehacer profesional, conforme a la normativa legal vigente.
- q. Responsabilizarse por el inventario físico de su sala de clase.

- r. Asistir a los consejos técnicos que le correspondan.
- s. Cumplir con el horario de trabajo fijado por Dirección del Establecimiento.
- t. Participar en el Consejo General de Profesores.
- u. Promover un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- v. Tomar conocimiento de la documentación de establecimiento: RIE, PEI, PADEM, PME, PIE, entre otros documentos referidos al funcionamiento del establecimiento.

9.2 Funciones del profesor guía.

Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia hacia los encargados del establecimiento (profesor jefe, encargado de convivencia y/o Dirección Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante Un estudiante) donde informará los hechos ocurridos. Los encargados del establecimiento deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante. No obstante, toda persona podrá denunciar estos hechos ante la Superintendencia de Educación Escolar, en www.supereduc.cl o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país. (Circular 1 de la Superintendencia de Educación.) Orientaciones del ministerio sobre funciones del PJ.

9.3 Son deberes del Profesor Guía según la Circular 1 de la Superintendencia

- a. Ejecutar, supervisar y evaluar junto con los profesores de los diferentes subsectores, el proceso escolar en el que se desarrollan las actividades educativas de su curso. Deberá planificar este proceso junto al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- b. Resguardar junto con el jefe de UTP la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje, en el ámbito de su curso.
- c. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso de manera conjunta con el Equipo de Convivencia Escolar.
- d. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los/as estudiantes del curso a su cargo. Entrevistas a apoderados al menos 2 veces por semestre.
- e. Asumir la función del primer orientador de su curso.
- f. Solicitar a los docentes de su curso la mantención y actualización del libro de clases digital y demás documentos relativos a la función educacional.
- g. Dirigir las reuniones de Apoderados de su curso.
- h. Preocuparse, junto a sus estudiantes y apoderados, de la buena presentación de la sala de clase.
- i. Preocuparse de la buena presentación personal de sus estudiantes.
- j. Preocuparse de resolver los problemas disciplinarios que se le presenten con sus estudiantes y en caso de agotar las estrategias presentar el caso a Inspectoría y Convivencia Escolar para que en conjunto se busque solución acorde a la situación presente.
- k. Informar al Equipo de Convivencia Escolar cualquier situación sobre la cual tome conocimiento y que atente contra la integridad y sana relación entre los(as) estudiantes.
- l. Atención de apoderados y estudiantes vinculada a los procesos de enseñanza. (en profesores guías).
- m. Realizar una efectiva orientación vocacional y profesional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes. (profesor guía).
- n. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- o. Diseñar, alternativas, estrategias y actividades de aprendizaje, que incentiven a estudiante hacia un desempeño eficiente en todas las áreas.

- p. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- q. Promover hábitos de higiene y sana convivencia de los estudiantes.
- r. Registrar y completar antecedentes requeridos por el libro digital de su curso.
- s. Verificar que estén al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas.
- t. Propiciar la elección de microcentros y directivas de curso.
- u. Difundir y motivar la participación de sus estudiantes en actividades extraprogramáticas.

Lo señalado en r-s-t y u son también deberes de los y las docentes de asignatura.

9.4 Funciones del jefe de especialidad.

- a. Cautelar el buen estado y existencia de los inventarios propios de la especialidad
- b. Coordinar reuniones técnicas, cuando corresponda a temáticas atingentes a producción, con el Encargado del área y cuando competa a temáticas propias del aspecto de rendimiento académico de subsectores y cobertura curricular con el Jefe de UTP.
- c. Dirigir en su especialidad distintos trabajos de mantenimiento y producción que ayuden a incrementar el conocimiento práctico de los(as) estudiantes.
- d. Mantener informado al coordinador TP de: la falta de materiales para desarrollar el normal funcionamiento de la especialidad, desperfectos y /o pérdidas de los insumos y maquinarias, entre otros, durante todo el año escolar, con la finalidad de subsanar la situación.
- e. Preocuparse del rendimiento de los distintos módulos de la Especialidad.
- f. Coordinar el proceso de entrega de planificaciones y programación de su especialidad y subsectores o módulos que lo componen al coordinador TP.
- g. Organizar con el Coordinador TP y Encargado de Vinculación con el Medio las actividades de prácticas profesionales de los alumnos, cautelando su normal desarrollo.
- h. Entregar al final de cada semestre el informe de rendimiento académico a UTP y en materias propias de producción, un informe sobre la realidad de su especialidad al Jefe de Producción.
- i. Difundir en conjunto con Convivencia Escolar, el protocolo de prevención de riesgos por especialidad para ser difundido en la Comunidad Escolar.

9.5 Funciones del profesor de asignatura.

- a. Cautelar el buen estado, mantención, custodia, orden, aseo y uso de los elementos y materiales utilizados en el desarrollo de actividades de su subsector y/o módulo.
- b. Desarrollar sus actividades de acuerdo a: las funciones de su cargo, distribución horaria y necesidades del servicio.
- c. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
- d. Informar oportunamente a Convivencia Escolar y /o Inspectoría General cuando se detecten problemas: Socio-económicos, de necesidades educativas especiales, así como de maltrato físico o psicológico referente a los(as) alumnos(as) mediante el documento de derivación.
- e. Consignar oportuna y adecuadamente en la plataforma: notas, promedios y aspectos conductuales, contenidos.
- f. Entregar planificaciones a UTP en fecha asignada, de manera oportuna.
- g. Pasar lista a los/as estudiantes al inicio de su clase.
- h. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de su clase y/o actividad extra programática, implementando medidas que tiendan a mantener un ambiente facilitador de aprendizajes.

- i. Informar a Inspectoría cualquier situación que transgreda el reglamento interno, dando cuenta de la gestión realizada.
- j. Mantener una presentación personal, aseo y vocabulario adecuados al contexto escolar y a la función que desempeña en el establecimiento, a su proyecto educativo y de acuerdo a las exigencias que se les hace a los/las estudiantes.
- k. Debe asistir de forma obligatoria a los Consejos de Profesores.
- l. Deberá mantener un clima de sana convivencia con las autoridades del establecimiento, con sus pares, asistentes de educación, con los/as estudiantes, padres y apoderados, evitando descalificaciones, comentarios prejuiciosos y desacatos.
- m. Informar a Inspectoría cualquier situación que transgreda el reglamento interno, dando cuenta de la gestión realizada.
- n. Deberá asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambios de actividad.
- o. Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, vocacionales, profesionales, planillas de concentración de notas de curso.
- p. Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos(as) o pupilos(as), dejando a criterio del o la profesor(a) jefe la realización de actividades extraordinarias de acuerdo a las necesidades de su curso.
- q. Llegar a clases puntualmente.
- r. Entregar las notas de pruebas en un plazo máximo de diez días.
- s. Entregar a Inspectoría General, al día siguiente, un resumen informativo sobre su reunión con apoderados.
- t. Presentar los instrumentos de evaluación, guías de trabajo y las planificaciones curriculares en la UTP en las fechas preestablecidas para tal efecto.
- u. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- v. Dar a conocer a los alumnos la pauta de revisión de pruebas y evaluaciones con el correspondiente sistema de ponderación de notas y criterios.
- w. Traspasar al sistema digital las notas correspondientes a su subsector y/o módulo.
- x. Supervisión de prácticas al menos una vez.
- y. Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- z. Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.

9.6 Funciones Unidad Técnico Pedagógico.

- a. Dirigir la Unidad Técnica Pedagógica.
- b. Supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje del Liceo.
- c. Coordinar el Plan Anual de Trabajo Técnico Pedagógico del liceo.
- d. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- e. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y apoyo efectivo, oportuno y pertinente
- f. Dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos de Profesores
- g. Dirigir y coordinar la realización de reuniones, talleres y actividades para enfrentar problemas pedagógicos en función de mejorar la calidad educativa
- h. Velar por el desarrollo de los contenidos programados y el cumplimiento del currículo.
- i. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes del liceo.
- j. Coordinar talleres de horas de libre disposición.

- k. Coordinar, apoyar y supervisar el desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- l. Asesorar a Dirección en necesidades docentes, planes, programas, evaluación y horarios.
- m. Coordinar y apoyar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- n. Coordinar con la Unidad de Producción, equipos de trabajo, sistema modular, reglamentos de titulación.
- o. Planificar y coordinar salidas a terreno y actividades extra programáticas.

Apartado:

EN RELACIÓN AL CONSEJO DE PROFESORES, SU COMPETENCIA RESPECTO A MATERIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS ES DE CARÁCTER CONSULTIVO RESPECTO A LAS SITUACIONES RELATIVAS A ESTA MATERIA, POR LO QUE QUIEN DEFINE O RESUELVE FINALMENTE EN AQUELLAS SITUACIONES EN QUE LOS FUNDAMENTOS QUE SE PRESENTEN COMO EVIDENCIAS RELEVANTES A FAVOR DE UNA DECISIÓN PEDAGÓGICA, ES EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO. Art. 126 letra a) decreto n° 453/1992 de educación; Art. 46 inciso 1 letra a) DFL n° 1/1997 de educación; numeral 5.7.1 párrafo 1 circular n° 482 Superintendencia de educación; numeral 5.7.1 párrafo 2 circular n° 482 superintendencia de educación.

9.7 Funciones del Jefe de Producción.

- a. Dirigir y controlar el funcionamiento administrativo y productivo de las especialidades.
- b. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción.
- c. Elaborar proyectos de fortalecimiento de las actividades productivas de las especialidades.
- d. Programar, coordinar y evaluar los procesos de Prácticas Profesionales, Titulación, Aprendizajes alternados y Dual, si corresponden.
- e. Programar, coordinar y evaluar los procesos productivos propios de las especialidades en relación con el medio interno y externo.
- f. Vincular las especialidades con el Sector Productivo y Centros Educativos para la suscripción de apoyos técnicos, cupos de práctica y visitas.
- g. Coordinar actividades de orientación vocacional propios del proceso de elección de especialidades en conjunto con UTP.
- h. Mantener al día la documentación administrativa y financiera propia del ámbito de producción.
- i. Elaborar y ejecutar, en conjunto con Inspectoría General, el Plan de mantenimiento de espacios educativos e infraestructura del establecimiento.

9.8 Funciones Del Encargado De Convivencia Escolar.

- a. El o la encargado (a) de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes en conjunto con el equipo de convivencia escolar, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a los integrantes del equipo de convivencia escolar.
- b. Aplicar los protocolos de acción según corresponda, las indicaciones de la Unidad Convivencia Escolar del DAEM.
- c. En relación a los casos que estén siendo atendidos por Redes externas, respecto a aquellos(as) estudiantes, la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar junto al Encargado de CE, realizarán seguimiento de estos mediante la información que les entreguen estas redes de apoyo y prestarán apoyo a los(as) alumnos(as) cuando estos los requieran dentro del establecimiento, pero no podrán sobre intervenir en dichos casos.
- d. También se mantendrán en contacto con dichas redes de apoyo con la finalidad de conocer el estado de avance y de qué forma se puede apoyar desde el establecimiento al o la estudiante y su apoderado(a) en las circunstancias en que sea pertinente.
- e. Elaborar e implementar el Plan de Gestión, en coherencia directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y ser parte de la gestión del Plan de Mejoramiento Educativo.

- f. Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI,
- g. PME y el Plan de Gestión Interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.
Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar formará parte del Equipo de Gestión de la unidad educativa respectiva.
Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia- Escolar- DAEM.
- h. Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en Convivencia Escolar.
- i. Conformar y coordinar el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo de establecimiento.
- j. Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar con reuniones a lo menos dos veces al mes, dejando registro de cada una de ellas en un libro de acta.
- k. Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- l. Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Escolar del DEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- m. Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
- n. Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocado por el DEM.
- o. Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
- p. Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en las instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- q. Promover un trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- r. Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y sus protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- s. Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la Superintendencia en materia de Convivencia Escolar.
- t. Informar a Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación vinculados a Convivencia Escolar.
- u. Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materias de convivencia escolar.
- v. Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de manera espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
- w. Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- x. Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casis relacionados con el área de convivencia escolar.
- y. Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.

Artículo 10 DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a. Conocer y contribuir con nuestro “Proyecto Educativo Institucional”.
- b. Conocer, cumplir y respetar el “Reglamento interno Escolar”.
- c. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.

- d. Orientar a los estudiantes en aquellos aspectos que dicen relación con el auto cuidado personal y su seguridad.
- e. Desarrollar sistemáticamente entre funcionarios un trabajo en equipo bajo los parámetros del respeto y la cordialidad que tienda a optimizar los diferentes quehaceres del establecimiento.
- f. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
- g. Mantener de forma permanente orden y limpieza en las distintas áreas y tareas alusivas a su cargo.
- h. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos o asuntos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
- i. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
- j. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes a sus jefes directos.
- k. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
- l. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.
- m. Colaborar con la activación de protocolo de denuncia, ante responsables del equipo de gestión, frente a situaciones que pudieren afectar a los estudiantes. Esto dice relación con:
 - * Acoso escolar o Bullying.
 - * Violencia física entre pares.
 - * Violencia Intrafamiliar.
 - * Maltrato y abuso Sexual.
- n. Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades formales en que participan los estudiantes, como también aquellas actividades extraescolares, que cuentan con las respectivas autorizaciones de sus apoderados.

Las obligaciones de los Profesionales de la Educación contendrán especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores que se le encomienden,
- b) Determinación de las horas cronológicas semanales contratados.
- c) Lugar y horario dentro del cual se prestarán los servicios, y
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de reemplazo o de plazo indefinido.

10.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a. Los Asistentes de la Educación tendrán derecho a exigir un debido procedimiento, de personas, niveles u organismos que correspondan, frente a presuntas irregularidades denunciadas que sobrepasen las normativas vigentes.
- b. Las conductas y actuaciones indebidas serán sancionadas por el Jefe inmediato del Establecimiento o por las instancias que correspondan según las disposiciones contractuales y legales vigentes realizándose en todas las instancias el debido proceso, previa escrituración de las quejas correspondientes.
- c. Tendrán derecho a solicitar permiso Administrativo, para ausentarse de sus labores, hasta por seis días hábiles en el periodo lectivo.
- d. Los asistentes de la educación participarán en actividades formativas, las que deberán ser pertinentes a las funciones que ejercen y al desarrollo de sus competencias laborales o que puedan implicar la adquisición de conocimientos y competencias para asumir funciones de mayor responsabilidad dentro del sistema, de conformidad a las categorías señaladas en el párrafo anterior y a los perfiles señalados en el presente párrafo. Los servicios locales y los administradores de establecimientos educacionales podrán colaborar con la formación, perfeccionamiento y capacitación de los asistentes de la educación que se desempeñen en sus respectivos establecimientos, sean estos liceos, escuelas o jardines infantiles de su dependencia. Para efectos de desarrollar estas acciones, los servicios locales podrán generar redes de apoyo dentro del Sistema de

Educación Pública. (Artículo 13 Ley 21109 del 2018.)

- e. Tendrán derecho a ser informados de acusaciones en su contra que, por escrito, sean entregadas a la Dirección de Establecimiento.

10.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a. Observar que se lleve a cabo una sana convivencia durante horas libres y recreos.
- b. Participar en el Equipo de Gestión con un representante no docente de dicho estamento.
- c. Supervisar la presentación personal de los/as estudiantes.
- d. Remitir a Inspectoría General cualquier problema de conducta y/o personales que presenten los/as estudiantes.
- e. Acompañar a los/as estudiantes en actos al interior o exterior del establecimiento.
- f. Otras funciones que le asigne Dirección tales como: Funciones Administrativas, atender biblioteca, comedor de alumnos en horas de desayuno y almuerzo, hacer trabajos en computador, atender fotocopiadora y otras que correspondan a apoyo de la función docente.
- g. Controlar el ingreso y salida de los/as estudiantes del establecimiento.
- h. Cumplir las funciones que le sean encomendadas por Dirección.
- i. Responder por las especies que hayan sido entregadas a su cargo, debiendo hacer antes de 24 horas la denuncia a quien corresponda según protocolos de actuación. en caso de robo y entregar los antecedentes que tenga en su poder ante una eventual investigación.

10.3 Funciones de los Asistentes de la Educación en función de Auxiliares de servicio:

- a. Control de personas que ingresan al establecimiento.
- b. Aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del establecimiento.
- c. Mantener la higiene interior y exterior del establecimiento.
- d. Reparación del material en mal estado.
- e. Desempeñar la función de portero(a).
- f. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de materiales de trabajo.
- g. Poner en conocimiento a las autoridades de cualquier situación anormal que se detecte.
- h. Limpiar el entorno y patios de modo tal que luzcan libres de papeles y basuras.
- i. Mantener jardines y plantas (mantener pasto corto y limpio).
- j. Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los(as) alumnos(as) en las salas de clases u otras dependencias del establecimiento.

10.4 Funciones de los asistentes de la Educación Profesionales

10.4.1 Psicólogo(a):

- a. Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de convivencia escolar del EE.
- b. Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
- c. Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.
- d. Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente:
 - Plan de intervención psicosocial que contenga; diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.

- e. Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
- f. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- g. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- h. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por DAEM.
- i. Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras dirigidas a la Comunidad Educativa.
- j. Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.
- k. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar,
- l. Colaborar en la actualización, modificación y difusión del reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos de actuación.

10.4.2 Trabajador(a) Social:

- a. Realizar un trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del ECE del E.E.
- b. Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del EE. desde una perspectiva intersectorial.
- c. Diseñar junto al Psicólogo(a) C.E. estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
- d. Diseñar Plan de Intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso de enseñanza aprendizaje.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el ECE dejando constancia en el libro de actas.
- f. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran efectuando, entrevistando a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
- g. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- h. Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM.
- i. Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de intervenciones realizadas.
- j. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de CE.
- k. Generar plan de intervención psicosocial.
- l. Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

Artículo 11 FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO PIE.

11.1 DEL O LA COORDINADOR(A).

FUNCIONES

- a. Cautelar por la adecuada implementación del Programa de Integración Escolar (PIE) dentro del establecimiento educativo.
- b. Informar periódicamente, a lo menos 1 vez al mes al equipo directivo, a través de instancias formales sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
- c. Organizar el proceso de evaluación y reevaluación de los estudiantes de tal forma de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- d. Promover el buen uso del tiempo, de acuerdo con la planificación y horarios de funcionarios del Programa de Integración liderando la instalación de una cultura de colaboración el establecimiento.
- e. Proporcionar oportunamente los documentos formales según Decreto N°170 (FU, registros, anamnesis, autorización, entre otros) a los profesionales del programa.

- f. Cautelar la administración de los recursos materiales comprometidos en la planificación, a través de un registro digital de monitoreo interno de ingreso, salida y reingreso de materiales.
- g. Elaborar nómina de estudiantes para ingreso al Programa de Integración Escolar, antecedentes personales, diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participan, entre otros. Informando a coordinación comunal esta nómina para el ingreso a plataforma PIE; responsabilizándose de la información entregada al momento de ingresos y reevaluaciones.
- h. Postular en conjunto a la coordinación comunal (Coordinadora Comunal y Asesores Técnicos PIE) los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
- i. Colaborar con el equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre los personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
- j. Gestionar y organizar el proceso de valoraciones de salud, solicitando por oficio conductor o correo electrónico institucional, a la coordinación comunal, las atenciones médicas necesarias según especialista.
- k. Revisar la documentación de los estudiantes requerida para postulación de acuerdo al Decreto 170; según exigencias de la Superintendencia, en 3 instancias al año, utilizando formato comunal e informando a dirección y coordinación comunal el resultado de esta observación.
- l. Velar por el adecuado registro de los Formularios Únicos, autorizaciones, anamnesis y otros documentos requeridos por el decreto N°170.
- m. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
- n. Gestionar y revisar la firma del director del establecimiento en Formularios Único de Ingreso y de Reevaluación.
- o. Revisar reportes semanales de las actividades diarias realizadas por los asistentes de la educación pertenecientes al programa, usando formatos otorgados por coordinación comunal.
- p. Revisar mensualmente el registro de planificación y evaluación de cada curso integrado, incorporando observaciones en caso que lo amerite. Realizando triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y registro de planificación.
- q. Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional (título profesional notarial, certificado inhabilidad, certificado antecedentes fines especiales, currículum actualizado, N° registro Mineduc, nombramiento o contrato según sea el caso), Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentre en el establecimiento, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
- r. Colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones PIE con el PME y/o otros programas que se implementen en el establecimiento.
- s. Coordinar acciones de talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
- t. Ejecutar el “Plan de actividades y estrategias PIE”, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias, además elaborar informes de monitoreo según los lineamientos de coordinación comunal.
- u. Gestionar plan estratégico, estableciendo metas, actividades, reuniendo los medios de verificación que derivan de las 7 Estrategias PIE.
- v. Liderar y ejecutar a lo menos una reunión mensual de equipo PIE de acuerdo con el horario establecido, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del equipo directivo y coordinación comunal.
- w. Liderar reuniones de coordinación y equipo multidisciplinario PIE.
- x. Participar en el consejo de profesores según disponibilidad horaria.
- y. Distribuir en conjunto al equipo directivo las horas colaborativas asignadas al establecimiento (3 horas por curso) y establecer horario para dicha función en periodos no lectivos.

- z. Velar por el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula, asignadas por el equipo directivo.
- aa. Realizar mensualmente reporte del trabajo colaborativo entre docentes de aula y equipo PIE, informando al equipo directivo y coordinación comunal.
- bb. Participar en las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la coordinación comunal y/o Departamento de Educación con unidad de convivencia escolar, salud y asesores pedagógicos, de acuerdo al calendario anual.
- cc. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.
- dd. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, entre otros.
- ee. Monitorear constantemente los aprendizajes de los estudiantes del programa y asistencia a clases en Lirmi u otra. Abordando situaciones reportadas por profesoras diferenciales sobre monitoreo mensual, con la finalidad de coordinar acciones remediales ante situaciones reiteradas, tales como: inasistencia, resultados de aprendizajes deficientes, situaciones socioemocionales, entre otros e informar a equipo directivo.
- ff. Coordinar acciones con equipo de convivencia escolar de cada establecimiento con el fin de articular intervención en estudiantes PIE.
- gg. Gestionar con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular priorizada y otros que requiera el equipo de aula.
- hh. Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los equipos profesionales del PIE.
- ii. Realizar seguimiento a las planificaciones y planes de apoyo individuales que guían el proceso de intervención integral (PACI, planes de los profesionales) verificando que se estén atendiendo las NEE de cada estudiante.
- jj. Participar del comité de convivencia escolar.
- kk. Coordinar reunión con padres y/o apoderados, según acuerdo de equipo directivo y equipo PIE.
- ll. Cautelar que el Informe Técnico Anual PIE (ITEA) sea presentado, socializándolo en el primer Consejo Escolar del año en curso.
- mm. Informar frente a toda vulneración de derechos de acuerdo al protocolo de actuación del establecimiento.
- nn. Registrar diariamente las actividades realizadas en su bitácora profesional.
- oo. Utilizar de manera efectiva los tiempos destinados para realizar sus funciones.
- pp. Mantener un clima grato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- qq. Demostrar constancia y buena disposición al trabajo en equipo.
- rr. Ejercer con responsabilidad el rol y función de coordinador (a), en el establecimiento.
- ss. Participar en los equipos de observación y acompañamiento de clases y/o intervenciones (individuales o grupales) a profesores o profesionales, aportando en el proceso de retroalimentación y reflexión pedagógica.
- tt. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- uu. Monitorear y evaluar resultados del PIE tanto a nivel técnico pedagógico como administrativo: análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, deserción escolar, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

11.2 DEL PROFESOR DIFERENCIAL

FUNCIONES

- a. Dominar los conocimientos fundamentales, relacionados con las necesidades educativas especiales y las estrategias diversificadas que enseña, las habilidades y actitudes que favorecen su aprendizaje y las relaciones entre ellos.
- b. Diseñar experiencias de aprendizaje diversificadas, efectivas y desafiantes, que promuevan el aprendizaje profundo, el compromiso y la disposición positiva hacia el aprendizaje.
- c. Diseñar evaluaciones que permitan diversificar y ampliar la evidencia, formativas, para monitorear y hacer seguimiento del aprendizaje; y sumativas, para recoger información sobre el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje.
- d. Analizar los datos y evidencias que aportan las evaluaciones, para identificar brechas entre los aprendizajes esperados y los efectivamente logrados, así como cambios respecto a evaluaciones anteriores, para mejorar los procedimientos y técnicas evaluativas que utiliza.
- e. Planificar distintas instancias -orales y escritas, individuales y grupales para entregar a sus estudiantes retroalimentación sistemática y oportuna, que les sirva para reflexionar y regular sus propios aprendizajes.
- f. Abordar oportunamente situaciones que ponen en riesgo el ambiente de respeto en el aula y cualquier manifestación de discriminación, favoreciendo la comprensión de cómo los prejuicios y estereotipos atentan contra la dignidad de las personas y el bienestar de la comunidad.
- g. Monitorear constantemente la convivencia y analizar la efectividad de las estrategias que utiliza para promover el trato respetuoso, prevenir y resolver conflictos.
- h. Implementar estrategias para que sus estudiantes desarrollen habilidades para identificar sus aptitudes e intereses personales, reconocer y regular sus emociones, tomar decisiones en forma responsable y autónoma, establecer relaciones positivas, manejar situaciones desafiantes y cuidar de sí mismo, tanto física como mentalmente.
- i. Fomentar en los estudiantes y entre colegas el respeto mutuo, la colaboración, el compañerismo y la participación activa en el proceso de aprendizaje, bajo la modalidad de clases presenciales y/o remota.
- j. Implementar estrategias para fortalecer la autoestima académica y autoeficacia mediante el reconocimiento explícito de los logros de sus estudiantes y la reafirmación de su capacidad para enfrentar desafíos y tener altas expectativas de sí mismos/as.
- k. Entregar indicaciones e instrucciones claras y verificar que los estudiantes las comprendan para organizar su trabajo y usar productivamente el tiempo lectivo, atendiendo diferencias y ofreciendo apoyos específicos a los y las estudiantes que los requieran.
- l. Implementar estrategias didácticas, tales como formular preguntas para cuestionar y/o evaluar diversos argumentos, formular debates grupales sobre problemáticas concretas y desafiar teorías existentes, para promover el pensamiento crítico en función de los objetivos de aprendizaje disciplinarios y transversales y de la diversidad de sus estudiantes.
- m. Comprobar durante la clase, mediante preguntas o actividades relevantes, el nivel de comprensión de sus estudiantes e identifica dificultades y errores para reorientar la enseñanza.
- n. Utilizar los resultados del monitoreo para realizar actividades adicionales y diferenciadas o para reorganizar las experiencias de aprendizaje, entregando apoyos según los ritmos, características y necesidades de sus estudiantes.
- o. Ofrecer a sus estudiantes retroalimentación descriptiva de manera oportuna, basándose en criterios e indicadores de evaluación, para que dispongan de información diferenciada sobre los niveles de logro de los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en los objetivos de aprendizaje evaluados; y para establecer estrategias que les permitan superar las brechas.

- p. Aplicar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula virtual y/o común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase online o presencial, según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
- q. Reconocer toda manifestación de la diversidad en estudiantes, familias y pares, demostrando respeto por todos los miembros de la comunidad escolar y una actuación profesional sustentada en valores inclusivos.
- r. Comprender y actuar en consistencia con el proyecto educativo institucional, marcos legales y las políticas que regulan la profesión docente en Chile.
- s. Conocer y aplicar la normativa vigente respecto de la obligación para todo quien se desempeña en establecimientos educacionales de denunciar oportunamente hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afecte a niños, niñas y adolescentes.
- t. Autoevaluar su desempeño teniendo como referencia los estándares de desempeño profesional descritos en el Marco para la Buena Enseñanza, los resultados de la observación y retroalimentación de clases, las evaluaciones externas, su experiencia de aula, las opiniones de sus estudiantes, así como sus propias metas y valores profesionales.
- u. Promover y participar en instancias que permiten ampliar el aprendizaje profesional individual y colectivo, a través de la colaboración con pares, tanto de su disciplina como de otras áreas; la participación en redes presenciales o virtuales; y el apoyo a docentes en formación y principiantes.
- v. Participar en las distintas actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Educativo para el logro de las metas institucionales que están directamente relacionadas con sus responsabilidades profesionales.
- w. Informar a las familias y apoderados sobre el progreso académico de sus estudiantes y su comportamiento.
- x. Propiciar la participación de las familias y apoderados en actividades curriculares y extracurriculares, para apoyar el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
- y. Establecer relaciones profesionales saludables y gratificantes con todos los integrantes de la institución educativa, basadas en la confianza, la discreción respecto a situaciones personales y familiares, y la prevención y la resolución de conflictos.
- z. Mantener una disposición positiva y colaborativa frente a las tareas y apoyos que le son solicitados.
- aa. Evidenciar prácticas pedagógicas organizadas, rigurosas y aplicando análisis crítico, reformulándolas a partir de los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- bb. Evaluar y diagnosticar, en los tiempos establecidos, con batería estandarizada DEA (EVALÚA 3.0 y/o 4.0) y pruebas informales para otros diagnósticos, según los acuerdos tomados como establecimiento.
- cc. Completar Formularios de Ingreso y Reevaluación para los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos. Describiendo todas las áreas evaluadas (integral) según resultados individuales.
- dd. Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y/o de recursos (grupo curso y sesiones personalizadas).
- ee. Completar el Registro de planificación y evaluación virtual en plataforma de gestión correspondiente, manteniendo estos actualizados cada vez que sean revisados.
- ff. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante perteneciente al PIE (del proceso regular y/o excepcional) en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del profesor diferencial a cargo. Respetando plazos y manteniéndola actualizada según corresponda.
- gg. Elaborar en conjunto con los profesores de asignaturas: planificaciones diversificadas, PACI y guías de trabajo, en horas destinadas para el trabajo colaborativo. Evaluando el desarrollo de este PACI según los acuerdos establecidos y respetando los plazos para esta acción, para tomar decisiones pedagógicas correspondientes.
- hh. Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes, utilizando plataformas digitales, material virtual y/o concreto.

- ii. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, a través de medios de comunicación digital y/o presencial, a lo menos 2 veces al año (dar a conocer diagnósticos, PACI, informe para la familia, entre otros).
- jj. Participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento a través de plataformas virtuales y/o presenciales.
- kk. Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, a través de plataformas virtuales y/o presenciales abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- ll. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan de actividades y estrategias PIE" del establecimiento.
- mm. Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Manteniéndose actualizado/a en temas relacionadas a su función.
- nn. Ejercer con responsabilidad el rol y función de Profesor/a Diferencial, en el establecimiento.
- oo. Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, deserción escolar, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

11.3 DEL PSICÓLOGO/A

FUNCIONES

- a. Evaluar con batería estandarizada, WISC V o WAIS IV, a los estudiantes mayores a 6 años, diagnosticando NEET y NEEP (FIL y/o con Discapacidad Intelectual) según corresponda, para el ingreso y/o reevaluación de estudiantes, en los plazos establecidos.
- b. Aplicar batería de habilidades adaptativas a todos los estudiantes diagnosticados con FIL y NEEP asociados a discapacidad intelectual, elaborando informes correspondientes, informando el análisis de resultados con los agentes educativos pertinentes, en los plazos establecidos.
- c. Evaluar cualitativamente y elabora informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista, Asperger y S. Down, en los plazos establecidos.
- d. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entrega con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante; compartiendo esta información con los equipos de aula.
- e. Analizar resultados de evaluación de instrumentos aplicados a los estudiantes y compartir información relevante con los equipos correspondientes, para tomar decisiones de intervención que favorezcan el desarrollo de habilidades.
- f. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de los estudiantes ingresados al PIE y que requieren atención de este profesional. Considerando fortalezas y/o necesidades educativas personales, observadas en sesiones de trabajo y/o evaluaciones; describiendo cada área trabajada y considerando los plazos establecidos.
- g. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia (abril, julio y diciembre), compartiendo el contenido con los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- h. Elaborar, proponer y ejecutar talleres (de acuerdo a necesidades de cada establecimiento) durante el año, según el "Plan de actividades y estrategias PIE", orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. (Elaborar la planificación, el material que se utilizará, pauta de asistencia, invitación; y encargarse de resguardar las evidencias necesarias de cada actividad desarrollada).
- i. Intervenir a los estudiantes dentro de la jornada escolar, cumpliendo con días y horarios de atención establecidos previamente, implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales, cápsulas de videos temáticos, material impreso, entre otros. En intervenciones acordes con las

necesidades educativas, estableciendo objetivos e indicadores de evaluación que permitan verificar los avances logrados.

- j. Mantener trabajo coordinado con el equipo PIE orientando respecto al diseño de estrategias de intervención en el trabajo con estudiantes.
- k. Participar al menos una vez al mes en el trabajo de horas colaborativas entregando orientaciones a los profesionales según la necesidad.
- l. Participar activamente en las reuniones del equipo PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- m. Elaborar semestral o anualmente “Plan de apoyo individual” para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal. Dando respuesta educativa según priorización de objetivos y Decreto 83. Este plan es evaluado de acuerdo a los periodos determinados por el colegio. Manteniéndolo actualizado para cuando sea requerido (análisis de logros, reuniones de equipo de aula, reuniones con apoderados, revisión y retroalimentación, entre otros).
- n. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre diagnósticos, procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 2 veces al año, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- o. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE” del establecimiento.
- p. Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- q. Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa, manteniéndose actualizado/a en temáticas relacionadas a su función.
- r. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.
- s. Ejercer con responsabilidad el rol y función Psicólogo (a), en el establecimiento.
- t. Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repetencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

11.4 DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES

- a. Aplicar evaluación a los estudiantes derivados utilizando Scope y/o instrumentos complementarios que permitan obtener información integral, tanto en el proceso de evaluación inicial como en la reevaluación, en los plazos establecidos.
- b. Elaborar informes de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entrega con su respectivo protocolo a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante; compartiendo esta información con los equipos de aula.
- c. Elaborar semestral y/o anualmente “Plan de apoyo” para cada estudiante del programa que lo requiera (siguiendo formato y plazos establecidos por coordinación comunal), abordando objetivos, habilidades funcionales, participación social, potenciales y adaptación al medio. Este tendrá que ser evaluado de acuerdo a los periodos determinados por el colegio, manteniéndolo actualizado para cuando sea requerido (analizar logros, reuniones de equipo de aula, reuniones con apoderados, revisión y retroalimentación, entre otros).
- d. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 2 veces al año, consignando la información en los informes de familia y en bitácora de trabajo.
- e. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico, seleccionar mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

- f. Mantener trabajo coordinado con el equipo PIE multidisciplinario orientando respecto al diseño de estrategias de intervención en el trabajo con estudiantes.
- g. Incorporar avances y logros por estudiante en el apartado correspondiente del Informe de Familia (abril, julio y diciembre), según plan de intervención elaborado.
- h. Participar al menos una vez al mes en el trabajo de horas colaborativas entregando orientaciones a los profesionales según la necesidad.
- i. Intervenir a los estudiantes dentro de la jornada escolar, cumpliendo con días y horarios de atención establecidos previamente; implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales, realizando cápsulas, videos temáticos, material sensorperceptivo, material concreto, implementos deportivos, entre otros. En intervenciones acordes con las necesidades educativas, estableciendo objetivos e indicadores de evaluación que permitan verificar los avances logrados.
- j. Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- k. Elaborar, proponer y ejecutar talleres (de acuerdo a necesidades de cada establecimiento) durante el año, según el “Plan de actividades y estrategias PIE”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. (Elaborar la planificación, el material que se utilizará, pauta de asistencia, invitación; y encargarse de resguardar las evidencias necesarias de cada actividad desarrollada).
- l. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE” del establecimiento.
- m. Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Se mantiene actualizado/a en temáticas relacionadas a su función.
- n. Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- o. Consignar en la bitácora de trabajo las actividades diarias realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.
- p. Analizar críticamente su práctica de terapeuta ocupacional y reformular, a partir de los logros alcanzados por cada estudiante.
- q. Ejercer con responsabilidad el rol y función de terapeuta ocupacional en el establecimiento.
- r. Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repitencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

11.5 FONOAUDIÓLOGA(O):

FUNCIONES:

El/la fonoaudiólogo/a, es un profesional que promueve, previene, diagnostica e interviene en la comunicación, esencialmente en los Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), durante el ciclo educativo correspondiente a los niveles de Ed. Inicial y hasta 4° Básico; además de apoyar a estudiantes con NEEP de diferentes cursos que requieran atención específica. En lo disciplinar, se requiere que el o la profesional, posea una sólida base teórica y clínica en las áreas de Audiología, Sistema Vestibular, Voz, Habla, Lenguaje y Motricidad Oro facial, que le permite comprender el proceso comunicativo humano desde la perspectiva biopsicosocial. Participa y realiza propuestas interdisciplinarias y desarrollo de proyectos que den soluciones efectivas a problemáticas de la comunicación. Producto de una formación integral, se desempeña dentro de un marco de responsabilidad social, legal y ético, evidenciando desempeños de excelencia en la disciplina. Se caracteriza por ser un profesional emprendedor, capaz de

visualizar nuevos núcleos de desarrollo profesional que permitan aplicar estrategias diversificadas para atender las necesidades educativas de tipo fonoaudiológicas, con excelente calidad.

En su práctica, es capaz de autoevaluarse, dispuesto/a a mejorar a partir de la crítica constructiva y de mostrar una disposición permanente al aprendizaje continuo, desarrollando la autogestión del conocimiento para favorecer la aplicación y generación de nuevos recursos educativos. Desarrolla trabajos en equipo, permitiendo así integrar redes de apoyo, evidenciando habilidades comunicativas, de trabajo colaborativo, sistemático y orientado al logro de resultados. Adecuado desarrollo de las funciones ejecutivas que favorecen la planificación, organización y toma de decisiones oportuna.

- a. Evaluar con batería estandarizada, (TEPROSIF, TECAL, SCREENING e IDTEL), a estudiantes de entre 4 y 9,11 años, diagnosticando TEL Expresivo o Mixto, según corresponda, para el ingreso y/o reevaluación de estudiantes.
- b. Evaluar cualitativamente y elaborar informes para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista/Asperger y otro que lo requiera.
- c. Elaborar anualmente "Plan de apoyo individual" fonoaudiológico para cada estudiante del programa con diagnóstico TEL y/o casos requeridos por el establecimiento, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal. Dando respuesta educativa según priorización de objetivos y Decreto 83.
- d. Evaluar plan de apoyo individual de acuerdo a los periodos determinados por el establecimiento, el que estará actualizado para cuando sea requerido (analizar logros, reuniones de equipo de aula, reuniones con apoderados, revisión y retroalimentación, entre otros).
- e. Intervenir a los estudiantes dentro de la jornada escolar, cumpliendo con días y horarios de atención establecidos, implementando estrategias diversificadas a través de sesiones individuales o grupales (de 30 minutos), por medio de actividades que refuerzan el lenguaje verbal, videos temáticos, material impreso, entre otros. Acordes con las necesidades educativas, estableciendo objetivos e indicadores de evaluación que permitan verificar los avances logrados.
- f. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de asignaturas y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
- g. Incorporar avances y logros por estudiante en el apartado correspondiente del Informe de Familia (abril, julio y diciembre), según plan de intervención elaborado.
- h. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre diagnósticos, procesos de intervención y avances obtenidos, a lo menos 2 veces al año, consignando la información en la bitácora de trabajo.
- i. Participar al menos una vez al mes en el trabajo de horas colaborativas entregando orientaciones a los docentes de asignatura, sobre estrategias a utilizar en el aula, de acuerdo a los diagnósticos de cada estudiante y/o apoyando en planes de trabajo establecidos por el colegio, en instancias de trabajo colaborativo, talleres, asesorías, entre otros.
- j. Elaborar informes fonoaudiológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con sus respectivos protocolos (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante; compartiendo esta información con los equipos de aula.
- k. Completar los FUDEI y FUR en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, considerando fortalezas y/o necesidades educativas personales, observadas en sesiones de trabajo y/o evaluaciones; describiendo cada área trabajada (niveles del lenguaje) y respetando plazos establecidos.
- l. Elaborar, proponer y ejecutar talleres (de acuerdo a necesidades de cada establecimiento) durante el año, según el "Plan de actividades y estrategias PIE", orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. (Elaborar la planificación, el material que se utilizará, pauta de asistencia, invitación; y encargarse de resguardar las evidencias necesarias de cada actividad desarrollada).

- m. Participar activa y periódicamente en las reuniones de equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
- n. Participar en capacitaciones convocadas por el DAEM y director del establecimiento, dando cumplimiento a los requisitos de cada programa. Se mantiene actualizado/a en temáticas relacionadas a su función.
- o. Avisar ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
- p. Consignar en la bitácora de trabajo las actividades diarias realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. Manteniendo este documento actualizado cada vez que sea requerido para retroalimentación y/o revisión.
- q. Analizar críticamente su práctica fonoaudiológica y reformular, a partir de los logros alcanzados por cada estudiante.
- r. Ejercer con responsabilidad el rol y función Fonoaudiólogo(a) en el establecimiento.
- s. Participar y mantenerse informado/a sobre resultados del PIE correspondientes a su función, análisis de resultados de aprendizaje, promoción (repetencia) y calificación, porcentaje de cambios de diagnósticos, de altas, entre otros.

Artículo 12 DE LOS ALUMNOS

12.1 Los/as estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Matricularse en el establecimiento educacional, previo cumplimiento de los requisitos requeridos.
- b. Que se les impartan todas las asignaturas que contempla el Decreto de Planes y Programas en vigencia.
- c. Participar en actividades extraescolares organizadas por el colegio.
- d. Recibir un trato digno.
- e. Derecho a expresar su opinión y a ser escuchados.
- f. Ser respetados en sus ideas, planteamientos y estilos de vida, cuando éstos se enmarquen en un ambiente de respeto.
- g. Todos los estudiantes tienen derecho a un justo proceso y a la aplicación gradual de sanciones y/o medidas pedagógicas de acuerdo a sus faltas.
- h. Acceder a una credencial para hacer uso de la biblioteca del liceo, presentándola a dicha unidad.
- i. Formular de manera respetuosa consultas sobre interrogantes surgidas en clases a sus profesores o encargada de UTP. Si desea hacer un planteamiento personal o representativo podrá ser recibido según corresponda por Dirección, Inspectoría General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Profesores u otros funcionarios del Liceo.
- j. Derecho a contar con un seguro escolar que cubra los accidentes que el alumno pudiese sufrir de trayecto, en horario de clases, recreos o realizando actividades complementarias acorde al currículum.
- k. Ser informado de sus calificaciones en forma oportuna en un plazo máximo de diez días.
- l. Solicitar revisiones de pruebas cuando estime que se le ha perjudicado en el proceso evaluativo y a conocer los procedimientos de evaluación.
- m. Recibir orientación educacional y vocacional de parte de sus profesores y Equipo de Convivencia Escolar
- n. Derecho a organizarse en Centro de Estudiantes por curso y a elegir y ser elegido en un Centro General de Estudiantes.
- o. Derecho a que un representante de los/as estudiantes integre (Presidente del Centro General de Estudiantes) el Consejo Escolar.
- p. Derecho a rendir pruebas atrasadas según reglamento de evaluación.
- q. En el caso de estudiantes embarazadas, éstas tendrán los mismos derechos de los demás estudiantes, no pudiéndoseles discriminar por su condición maternal.

- r. En el caso de que la estudiante embarazada no pueda concurrir a la totalidad de las evaluaciones programadas, la Unidad Técnica Pedagógica con el profesor de asignatura, fijarán un calendario especial, otorgando las facilidades que el caso requiera.
- s. Las estudiantes madres podrán hacer uso del derecho a amamantar a su hijo, debiendo Inspectoría General coordinar las facilidades pertinentes.
- t. El/la estudiante que falte a clases por un período prolongado por motivo de salud u otro tendrá derecho a terminar su año escolar, según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
- u. Poder hacer uso de las instalaciones del establecimiento, las cuales deben estar en condiciones de higiene y buen estado.

12.2 Los/las estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- a. Asistir regularmente al menos al 85 % de las clases realizadas en cada asignatura y a los actos programados por el establecimiento.
- b. Tendrá que cumplir con sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, trabajos de investigación, etc.).
- c. Mantener una actitud de respeto hacia todos los funcionarios del Liceo, en toda circunstancia y lugar (dentro o fuera del establecimiento) sin distinción de jerarquía o funciones.
- d. Presentar certificado médico en caso de enfermedad en un plazo no superior a tres (3) días.
- e. Llegar a clases de manera puntual, especialmente a las evaluaciones fijadas con anterioridad.
- f. Cumplir con las disposiciones del reglamento interno de convivencia en lo relativo al uniforme escolar y a la presentación personal.
- g. Si ha tenido problemas disciplinarios y se encuentra con medida de condicionalidad, es deber mejorar su conducta.
- h. Los estudiantes estarán bajo la supervisión del Inspector asignado a su curso correspondiente a su nivel e Inspector General.
- i. Es su deber asistir regular y puntualmente a todas las actividades y compromisos adquiridos en su proceso educativo.
- j. Mantener una relación de respeto con todos los miembros de la comunidad escolar.
- k. Rendir todas las evaluaciones fijadas en los diferentes subsectores y/o módulos.
- l. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- m. Responsabilizarse de las faltas cometidas.
- n. Los (as) estudiantes deberán permanecer un máximo de 30 minutos en el establecimiento, luego de concluidas las clases en el establecimiento.
- o. Resguardar sus bienes personales: Los/as estudiantes deberán traer los útiles escolares de acuerdo a horario que corresponda y hacerse responsables de su cuidado y mantenimiento. Se sugiere no ingresar celulares u otros artículos de valor. De ser así, el establecimiento no se hará responsable del cuidado o pérdida de estos. Tampoco se podrán conectar artefactos a la red eléctrica del establecimiento.
- p. Permanecer en el establecimiento durante el tiempo de actividades escolares.
- q. Rendir evaluaciones pendientes en la primera clase al momento de reintegrarse, si no hubiera causa justificada
- r. Dar aviso inmediato a Inspectoría General de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.
- s. Dar aviso inmediato a Inspectoría General al enterarse de que alguien porta algún tipo de arma al interior del establecimiento.
- t. Dar aviso inmediato a Inspectoría General al enfrentarse con situaciones que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar o que atente contra el normal desarrollo de las actividades escolares.

- u. **Resguardo de los bienes institucionales:** Los/as estudiantes deberán cuidar y mantener en buen estado los bienes del establecimiento: infraestructura, mobiliario, equipamiento, áreas verdes, señalizaciones, contenedores, instalaciones eléctricas, agua, gas, entre otras.
- v. Dar aviso inmediato a Inspectoría General al ser testigo de la destrucción o deterioro del mobiliario o infraestructura del establecimiento

12.2.1 Respetto al ingreso a clase durante la jornada de clase:

- El estudiante que se atrase en el ingreso a su sala, en un cambio de hora o término de recreo, podrá ingresar sólo con autorización escrita de su respectivo Inspector, situación que será comunicada al apoderado(a).

12.2.2 Otros deberes:

- a. Informar sobre una situación de abuso sexual o acoso escolar y/o la ocurrencia de algún otro delito dentro o fuera del establecimiento. Tiene el derecho a una atención inmediata por alguno de los funcionarios del establecimiento, ya sea su profesor jefe, inspector general, orientadora, psicólogo, encargado de convivencia escolar, etc., según la situación lo amerite, activándose los protocolos establecidos.
- b. Dar aviso a Inspectoría en caso de recibir un maltrato por parte de un apoderado. (Esto aplica para cualquier miembro de la comunidad educativa.)

Artículo 13 DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

13.1 Los padres tienen los siguientes derechos:

- Educar a sus hijos(as).
 - a. Tienen derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
 - b. A ser escuchados y a participar en el proceso educativo aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. (Art. 10 de LGE letra b, inc.1°)
 - c. El art. 11, inc.8° de la misma normativa establece el derecho a un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, al señalar que ni el Estado ni los establecimientos educacionales pueden establecer discriminaciones arbitrarias en contra de los miembros de la comunidad educativa. (LGE).
 - d. Respetar el Conducto Regular en los casos en que el apoderado quiera presentar un reclamo. La resolución de un conflicto o un reclamo se debe tratar de lograr recurriendo en primer lugar a las instancias existentes en el propio liceo y de no encontrar respuesta o quedar insatisfecho con el resultado, el apoderado tiene la posibilidad de concurrir con su reclamo al Departamento de Educación Municipal. Si las instancias mencionadas no responden el reclamo presentado, el o la apoderado(a) esta en todo su derecho de recurrir a instancias externas como La Superintendencia de Educación.
 - e. Conocer integralmente las normativas internas del establecimiento.
 - f. Participar activamente de las reuniones de curso.
 - g. Solicitar entrevista con los profesores.
 - h. Ser atendido con respeto.
 - i. Solicitar extensión de documentos con la debida anticipación, cuando sea necesario.
 - j. Solicitar al Profesor Jefe u Orientadora la incorporación de su pupilo(a) a los programas de Salud, alimentación u otros cuando cumpla con los requisitos para obtener estos beneficios.
 - k. Tendrá derecho a voz y voto en las reuniones de Micro Centro.

- l. Solicitar entrevista con los Directivos, cuando haya agotado las Instancias anteriormente previstas en el presente reglamento.
- m. Recibir del Profesor Jefe de Curso, información oportuna sobre el proceso educativo de su pupilo y su comportamiento.

13.2 Los padres y/o apoderados tienen los siguientes deberes:

- a. Los Padres y/o apoderados deberán enviar un certificado de residencia en el caso de que el o la estudiante habite en la periferia de Temuco.
- b. Asistir a las reuniones mensuales de curso o cuando el Profesor Jefe se los comunique en el horario correspondiente.
- c. Asistir a las citaciones que emanen desde Dirección, Inspectoría, UTP y Equipo de Convivencia Escolar.
- d. Firmar las actas donde se estipulan todos los aspectos tratados en la reunión. Si no estuviese de acuerdo en algún aspecto, puede solicitar se agregue al acta.
- e. Pagar oportunamente las cuotas que sean fijadas en reunión de Micro Centro para los fines que se establezcan de mutuo acuerdo, priorizando las actividades y necesidades pedagógicas.
- f. El Centro General de Padres y Apoderados podrá solicitar al momento de la matrícula un aporte voluntario para el óptimo funcionamiento del mismo y las necesidades académicas y/o formativas (premiación, celebraciones, reconocimientos, estímulos, entre otras actividades que contribuyan a la sana convivencia escolar) para lo que se requieran dichos fondos.
- g. Cualquier aporte extraordinario a CGA podrán realizarlo durante el transcurso del año.
- h. Presentarse el día y hora en que sea citado al establecimiento.
- i. Ocuparse personalmente de la alimentación, aseo y presentación personal de su pupilo.
- j. Ocuparse permanentemente del rendimiento de su pupilo.
- k. Tomar conocimiento de las actividades del liceo y su cumplimiento.
- l. Procurar que su pupilo traiga los materiales adecuados según su horario.
- m. Estimular, supervisar y colaborar permanentemente en el cumplimiento de estudios y tareas.
- n. Mantener un vínculo de comunicación con el establecimiento.
- o. Revisar diariamente útiles y/o comunicaciones especiales, para informarse oportunamente de las situaciones disciplinarias y de rendimiento de su pupilo.
- p. Evitar que su pupilo traiga a la escuela objetos de valor u otros que no sean escolares, tales como: joyas, elementos musicales, celulares y otros. El liceo no se responsabiliza por su pérdida.
- q. El apoderado debe asumir la responsabilidad respecto de la conducta de su pupilo en la vía pública, y en las afueras del establecimiento.
- r. Hacerse responsable de pagar o reponer cualquier deterioro o destrozo que ocasione su pupilo en el establecimiento.
- s. Debe mantener una actitud de respeto y un lenguaje formal con todos los miembros de la comunidad escolar.
- t. Si el/la estudiante tuviera una prueba fijada con anticipación, a la que no pudiese concurrir, el o la apoderado(a) dará aviso al profesor del subsector correspondiente, antes de que esta se efectúe.
- u. Los apoderados no podrán interferir en el desarrollo de las actividades curriculares del liceo.
- v. Respetar el día y horario de atención que el Profesor Jefe o de subsector le señale.
- w. El Apoderado es responsable de hacer cumplir a su pupilo(a) el Reglamento Interno del establecimiento.
- x. Será responsabilidad del Apoderado preocuparse de que su pupilo se ponga al día en las materias tratadas durante sus inasistencias, cualquiera sea el motivo de ellas.
- y. El apoderado deberá tomar conocimiento y firmar recepción del Reglamento Interno del Establecimiento.
- z. Si el profesor detecta en el o la alumno(a) alguna dificultad o alteración física, intelectual o conductual, el apoderado deberá hacerse responsable, llevándolo al especialista correspondiente e informando al profesor que lo solicitó mediante documentación.

- aa. Es indispensable para la buena formación de nuestros/as estudiantes que todas las personas adultas conectadas con el Liceo den ejemplo de buena convivencia en base a los principios básicos de respeto mutuo, en cualquier actividad o situación relacionada con la vida escolar de los estudiantes.
- bb. No grabar en audio o video conversaciones con cualquier integrante de la comunidad educativa.
- cc. Aceptar las modificaciones necesarias al Reglamento establecidas por distintas instancias del establecimiento aprobadas por el Consejo Escolar.
- dd. Informar a lo menos con 72 horas de anticipación en Inspectoría General el cambio de apoderado, llenando la ficha correspondiente.
- ee. Justificar personalmente y dentro de las 24 horas, toda inasistencia a clases de su estudiante. En caso de una licencia extendida, el o la apoderado(a) tendrá un plazo de 2 días para justificar.
- ff. Procurar que la asistencia a clases del estudiante sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior al 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar, en Inspectoría General las inasistencias y los atrasos de su estudiante.
- gg. El apoderado deberá informar oportunamente si su pupilo(a) recibe diagnóstico médico de alguna enfermedad infectocontagiosa y/o de salud mental que ponga en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad educativa.
- hh. Comunicar oportunamente situaciones médicas que puedan afectar el proceso educativo de su pupilo o el de otros estudiantes. El apoderado debe hacerse responsable del cumplimiento de los tratamientos médicos, siendo esto parte de las competencias parentales.
- ii. Responsabilizarse y responder ante el Liceo por el comportamiento de su estudiante, según el presente Reglamento de Convivencia.
- jj. Supervisar diariamente la presentación y el aseo personal del estudiante, cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Liceo. No se aceptarán modificaciones a la confección estándar del uniforme y/o buzo del establecimiento.
- kk. Aportar materiales o recursos didácticos que contribuyan a optimizar el proceso de aprendizaje de sus pupilos.

13.3 En relación a situaciones de maltrato de parte de un padre y/o apoderado en contra de un(a) funcionario(a) o estudiante del establecimiento escolar, se consideran constitutivas de maltrato, las siguientes conductas:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier funcionario o estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un funcionario o estudiante.
- Amedrentar, denigrar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un funcionario o estudiante. Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.
- Discriminar a un funcionario o estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un funcionario o estudiante a través de chats; WhatsApp; blogs; fotologs; mensajes de textos; correo electrónico; Twitter; Instagram; foros; servidores que almacenan videos o fotografías; sitios webs; teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en contra de un funcionario y/o estudiante del Liceo.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

CAPÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ACORDES AL P E I

Artículo 14 Uso del lenguaje y aspectos actitudinales.

* Los/as estudiantes, funcionarios y apoderados de Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía, deben interactuar con cada uno de los miembros de la comunidad educativa manejando vocabulario, actitudes y comportamiento que promueva la existencia de un clima de convivencia armónico.

Artículo 15 Resguardo de la integridad física.

- Los/as estudiantes del Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía, deben interactuar con sus pares y con cada uno de los miembros de la comunidad educativa manejando vocabulario, actitudes y comportamiento que den cuenta del logro de competencias adquiridas en pro del respeto que debe reinar al interior del establecimiento.

CAPÍTULO VI: EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O EMERGENCIA QUE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Definición:

Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte*.

Incluye el trayecto:

- Directo de ida o regreso.
- Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y, el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica profesional. (Ley 17.644).

PASOS A SEGUIR

1. Al principio del año escolar o durante el transcurso de este, el o la apoderado(a) podrá firmar una autorización **para que el o la estudiante sea trasladado en caso de urgencia** a un Centro Asistencial de Salud (Consultorio Miraflores u Hospital) por un funcionario del Liceo autorizado por Dirección, en caso de que el accidente o características de una determinada enfermedad requieran de una atención inmediata por un médico.
2. Inmediatamente ocurrido el accidente, se debe informar a Inspectoría General, desde donde en el mismo momento se procederá a llamar telefónicamente al o la apoderada(a), para que lo retire del establecimiento y lo lleve al Centro Asistencial correspondiente, haciéndose responsable de su traslado.
3. A pesar de que una persona asignada por el Inspector General lo traslade, el o la apoderada(o) deberá presentarse a la brevedad en el Centro Asistencial de Salud más cercano, asumiendo la responsabilidad que le compete como apoderado(a) del estudiante.
4. En todos los demás casos, deberá asistir el o la apoderado(a) al liceo para proceder como antes se ha señalado.
5. Los centros de atención más cercanos a los cuales se trasladará a los(as) estudiantes será consultorio Miraflores u Hospital Regional de Temuco.
6. En caso de que el accidente, involucre otro tipo de eventos (terceros involucrados, intencionalidad u otro aspecto relacionado con el accidente, se deberá aplicar lo que se encuentre estipulado en PISE).
7. El encargado de activar el Seguro Escolar será Dirección o Inspectoría General. Esto inmediatamente ocurridos los hechos.
8. Inspectoría, al momento de la matrícula, deberá consignado en la ficha del estudiante, el sistema previsional al que pertenece.

En relación a este punto, también es importante dejar en claro que todo(a) estudiante que se encuentre realizando su práctica, deberá presentar al Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía **el protocolo de accidentes laborales** con el que cuenta su centro de práctica, con la finalidad de tener en claro cuál será el curso de acción de ese protocolo, en el caso de que un(a) estudiante sufra un accidente en el lugar donde se encuentre realizando la misma.

Artículo 17 Resguardo de la integridad psicológica.

Todos(as) los integrantes de la organización educativa deberán colaborar en mantener un clima de convivencia armónico, que resguarde la integridad psicológica de cada uno de los miembros.

Cuando ocurran acciones de cualquier tipo que afecten la estabilidad psicológica de cualquiera de los integrantes de la organización educativa (estudiantes), se activarán los protocolos correspondientes.

En el caso de los/as estudiantes, el o la Profesor(a) Jefe que corresponda con asesoría del Equipo de Convivencia Escolar deberá tratar la situación en forma individual y grupal, con el objetivo de minimizar los efectos sobre la persona afectada y también con el propósito de que el grupo curso colabore con la integración del afectado a las actividades curriculares. (Protocolos relacionados con Maltrato Escolar, Conductas Suicidas, Vulneración de Derechos, entre otros relacionados).

CAPÍTULO VII: REFERIDO AL RESGUARDO DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE LOS/AS ESTUDIANTES.

Artículo 18: Apoyo a estudiantes y derivación.

En el caso de que **Inspección General** detecte alguna situación que afecte la integridad física y/o psicológica de algún/a estudiante, situaciones de tipo académico, disciplinar, económica y/o emocional, derivará a quien corresponda la situación (Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o Unidad Técnica Pedagógica) quienes junto a **Dirección** deberán poner los antecedentes en manos del apoderado, autoridades y/o profesionales de apoyo necesario y/o requeridos que se encuentren en nuestra red de apoyo, para el inicio de acciones que vayan en directo beneficio del afectado.

a. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

UTP, aplicando las medidas contenidas en el Reglamento de Evaluación, conversará con el o la apoderado(a) con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido en el caso expuesto, realizando las adecuaciones necesarias.

b. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL:

Psicólogo del establecimiento: contención emocional y seguimiento. Derivación a red externa en caso de ser necesario, se requerirá de informes para ver estado de avance de la situación que afecta al o la estudiante del establecimiento.

Trabajadora Social: habiendo tomado conocimiento del caso, tomará las medidas necesarias para proporcionar al o la estudiante, los apoyos pertinentes a su situación.

Ejemplo de apoyos: Redes externas, OPD, tribunal de familia, jornadas, entre otras que sean necesarias.

CAPÍTULO VIII: TIPO, GRADUACIÓN Y DEBIDO PROCESO FRENTE A LAS FALTAS.

Artículo 19: Las conductas esperadas de parte de los(as) estudiantes, se encuentran descritas en los deberes de los(as) mismos (as).

Artículo 20: A continuación, se describen las faltas en las que pudiese incurrir un(a) estudiante:

20.1 Faltas leves: *Las faltas estipuladas como leves no son acumulativas y no pueden llegar a suspensión. Sin embargo, algunas faltas leves, que aquí se señalan, se reitera, entonces se considerará, grave.*

Se aplican medidas reparatorias y formativas con los y las estudiantes.

- a. Llegar atrasado a clases al inicio de la Jornada Escolar. (De forma reiterada (3 veces máximo) se considerará una falta grave).
- b. Llegar atrasado en inter períodos o cambios de hora. (De forma reiterada (3 veces máximo) se considerará una falta grave).
- c. Presentarse a clases sin útiles e implementos de trabajo (EPP). (De forma reiterada (3 veces máximo) se considerará una falta grave).
- d. No usar su uniforme cuando concurra al establecimiento y en actividades organizadas por este, fuera de él.
- e. No realizar las tareas asignadas por sus docentes.
- f. Usar reiteradamente el celular, notebook, y/o aparatos tecnológicos en clase sin autorización del profesor que esté impartiendo la asignatura.
- g. Están prohibidos los juegos de mesa o de celular durante horas de clase.
- h. Vender productos alimenticios al interior del establecimiento, sin autorización de Dirección.
- i. Llegar tarde a clase cuando hay una evaluación: Él o la estudiante de igual forma será evaluado en el tiempo restante de esta. (En este punto, ver Reglamento de Evaluación).

Las medidas que se aplican a las faltas leves, varían de acuerdo a los principios de gradualidad y proporcionalidad. Se comienza con medidas que van desde las formativas y/o reparatorias y luego, las medidas sancionatorias; amonestación verbal (Inspectoría General conversará con el/la estudiante para remediar la situación); amonestación escrita con citación del apoderado.

20.2 Faltas graves, tales como:

- a. Interrumpir el desarrollo de la clase con acciones como gritos, ruidos molestos, desconcentrar al grupo curso, distraendo a sus compañeros(as) a pesar del diálogo formativo por parte de quien se encuentra realizando la clase.
- b. Retirarse del Establecimiento sin autorización escrita de Inspectoría General u otro Inspector. De ocurrir esto, se llamará al o la apoderada(a) para comunicarle la situación. De no ser habidos, se dejará constancia en carabineros de tal situación de manera telefónica.
- c. Ingresar a zonas no autorizadas del establecimiento, y/o facilitar que personas que no pertenecen a la comunidad liceana ingresen sin autorización a dependencias del Liceo o a lugares que no les corresponde según el horario.
- d. Practicar todo tipo de juegos que implique apuestas de dinero o realizar penitencias y /o retos que menoscaben a los(as) estudiantes
- e. Proceder con intenciones de engañar al o la docente en: plagiar trabajos, copiar en eventos evaluativos, enmendar o corregir notas asignadas en evaluaciones, suplantar identidad de un compañero u otras personas en investigaciones, trabajos individuales o grupales.
- f. No comunicar al apoderado las citaciones o comunicaciones enviadas por el o la Profesor(a) Guía o Inspector.
- g. Utilizar vocabulario **grosero en clase.**

En cuanto a **faltas graves,** el debido proceso se enmarca en los siguientes lineamientos:

- a. Se aplicará un procedimiento de recopilación información interna de acuerdo a protocolos vigentes para esclarecer los hechos ocurridos. Esto será llevado a cabo por Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar, comunicando el hecho a Dirección con información y antecedentes.
- b. **Las sanciones serán definidas por Inspectoría General** de acuerdo a la recopilación, quedando registrado en la hoja de vida de el/la estudiante.
- c. Se citará al apoderado, para informar sobre la situación y de las medidas reparatorias, formativas y/o sancionatorias.
- d. Se firmará documento de compromiso con el estudiante y a su apoderado. Si el estudiante adhiere a las medidas, se da por finalizado el caso.
- e. Si no adhiriera a medidas sugeridas por el establecimiento el caso será derivado a Equipo Convivencia Escolar DAEM.
- f. Cuando una falta grave sea reiterada en el tiempo (3 veces), se considerará gravísima.

ANEXO. Formato **COMPROMISO**.

COMPROMISO

Con fecha....., el o la estudiante.....

RUT..... reconoce la falta y se compromete a las siguientes medidas formativas:

.....

.....

.....

.....

.....

Por haber cometido la siguiente falta grave, descrita en nuestro RIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del o la estudiante
Firma ECE
Firma y RUT Apoderado(a)

Firma Psicólogo
Firma Trabajadora Social
Firma Director(a)

20.3 Faltas gravísimas, tales como:

- a. Desmanes, disturbios o incidentes que alteren la tranquilidad o normal desarrollo de las clases u otras actividades como actos oficiales o de representación del Liceo que son parte inherente a la labor educativa.
- b. Desacato a las instrucciones o indicaciones dadas por las autoridades del establecimiento. Faltar el respeto y responder de una forma indebida (groserías) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Presentarse al establecimiento o en cualquier actividad educativa o en representación del establecimiento con hálito alcohólico o bajo el efecto de sustancias lícitas o ilícitas que altere su conducta.

- d. Escribir, rayar o publicar por cualquier medio, mensajes con amenazas o frases difamatorias, de contenido sexual, xenofóbico o discriminatorias en contra de estudiantes, funcionarios, apoderados del liceo.
- e. Dañar el prestigio o imagen del Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía o sus integrantes, difundiendo (a través de RR.SS. u otros) imágenes o contenidos que atenten contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa. Del mismo modo, es falta gravísima, publicar actos de violencia, maltrato o acoso y destrucción de los bienes del Liceo.
- f. Comportamiento inadecuado –agresión verbal, física y psicológica.
- g. Ingerir alcohol o sustancias ilícitas dentro del liceo.
- h. Deteriorar e inutilizar bienes del establecimiento (rayados de mobiliario, pizarras, datos, equipos computacionales, baños, etc.).
- i. Dañar o ensuciar vehículos de los profesores o del personal.
- j. Uso o porte de cadenas metálicas, cinturones o muñequeras y anillos con puntas que constituyan un riesgo para quien lo porta y/o a terceros.
- k. Portar, comercializar y/o consumir de drogas.
- l. Sustraer, fotografiar, copiar pruebas o evaluaciones, documentos oficiales; grabar conversaciones y/o clases u otras situaciones, difundiéndolas entre los estudiantes, utilizando cualquier medio (físico o a través de redes sociales).
- m. Facilitar y /o portar: arma blanca u objeto contundente, cortantes, corto punzantes, explosivos y de fuego. Así como también portar réplicas de armas fuego
- n. Elaborar al interior del establecimiento armas corto punzantes o cualquier elemento que atente contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ñ. Acoso y/o Abuso sexual al interior de la comunidad educativa.
- o. Realizar amenazas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p. Participar en disturbios, tomas o cualquier actividad que ponga en riesgo el funcionamiento regular del establecimiento.
- q. Modificar o falsificar firmas y calificaciones en documentos del establecimiento.
- r. Incentivar a un tercero a suplantar a personas, apoderados, alumnos, etc.
- rr. Encender fuego y/o quemar dentro del establecimiento, cualquier elemento como papeles, basureros, cortinas, entre otros.
- s. Hacer explotar bombas de humo, de ruido que pudieran que pudieran alterar el funcionamiento del liceo o causar pánico a algún miembro del establecimiento.
- t. Incurrir en acciones que se consideran formas de “Acoso Escolar” (Bullying).
- u. Activar extintores sin necesidad ni autorización.
- w. Abrir tablero eléctrico sin autorización.
- v. Exhibir actitudes exacerbadas en el plano amoroso dentro del establecimiento, en el aula (relaciones sexuales, tocaciones, entre otras).
- x. Los estudiantes no podrán recolectar dinero o especies de valor a nombre del liceo- dentro o fuera del establecimiento. Esto sólo podrán hacerlo con la autorización por escrito de Dirección.

* **A las Faltas Gravísimas normalmente corresponde aplicar las sanciones máximas**, tales como la suspensión, cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa). Frente a las faltas gravísimas se realizará por parte de Inspectoría General y Convivencia Escolar, la revisión de las circunstancias atenuantes y agravantes para aplicar las sanciones proporcionales.

El tiempo en que el o la estudiante se encuentre suspendido, deberá retirar una carpeta con las actividades pedagógicas a evaluar en UTP y entregarlas resueltas en el plazo que fije dicha entidad.

Regresando, deberá asistir a entrevistas con el psicólogo, relacionadas con el desarrollo de habilidades blandas.

En el caso de que se tome la medida de suspensión al término del año escolar (segunda mitad del segundo semestre, a partir de la segunda quincena del mes de octubre), medida que será tomada en conjunto por: Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar, Jefe UTP y Dirección, esta tendrá por objetivo permitir al o la estudiante, finalice su período escolar.

Las medidas se irán aplicando gradualmente.

Convivencia escolar junto con equipo directivo podrá aplicar en casos excepcionales y debidamente acreditados Ley de aula segura.

Todas las medidas serán comunicadas personalmente a los padres y/o apoderados, las cuales quedarán estampadas en un acta con la firma de estos como del o la estudiante. En el caso de no encontrarse presente el o la estudiante por alguna situación especial, bastará con la firma de los padres y/ o apoderados. Las medidas se irán aplicando gradualmente.

En el caso de que un(a) estudiante haya sido quien cometió la falta o fuese la víctima de una situación gravísima y se requiriese de los padres para informarles al respecto, y estos, a pesar de reiteradas citaciones, no asistiesen, entonces, se realizará un acta dejando por escrito en esta, que se hizo todo lo posible (llamados, comunicaciones por escrito) para que asistiese al establecimiento, pero que no asistió, a pesar de que probablemente pueda ser requerido(a) por parte de tribunales, debido a denuncia del hecho ocurrido. De esto, se enviará una copia a DAEM.

En caso de que un(a) estudiante se vea involucrado en un tema de cyberbullying, se reunirá la información necesaria para dilucidar el tipo de participación en los hechos considerando la Ley del cyberbullying: ley 20536.

Esta ley indica lo siguiente: “Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

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

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

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

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

Artículo 16 E. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto."

Desorden: No respetar las normas que implican dejar que una clase se desarrolle de manera fluida, perjudicando el buen funcionamiento en cuanto al desarrollo de tareas, las relaciones entre los compañeros; faltas de respeto al profesor.

Agresión Física: Se define como un comportamiento que pretende, mediante golpes, lesiones o vejaciones, dañar la integridad física de una persona. Por lo tanto, una agresión conlleva una intención de hacer daño a alguien, para dejarla en un nivel inferior al nuestro o para obligarla a hacer algo que no quiere. Empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.

Agresión Verbal: Insultos, sobrenombres, menosprecios en público, resaltar defectos físicos, etc.

Agresión Psicológica: Conjunto heterogéneo de comportamientos tendientes a agredir –sin daño físico- a una persona y que lo lesiona gravemente, dañando su bienestar biopsicosocial en general.

Maltrato que va deteriorando la autoestima del individuo y fomentando su sensación de temor.

Artículo 21: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Se considerarán **circunstancias atenuantes** las siguientes:

- a. La edad
- b. Situación de salud (afectado por cuadro depresivo u otros).
- c. Reconocimiento de la falta y voluntad de cooperación en la investigación para esclarecer los hechos.
- d. Corregir el daño causado mediante la reposición de la especie dañada o actos reparatorios hacia las víctimas.
- e) Tener intachable comportamiento anterior en el establecimiento (hoja de vida).

* Son **circunstancias agravantes:**

- a) Reiteración de conductas negativas.
- b) Tener mal comportamiento anterior (condicionalidad o faltas acumuladas).
- c) Actuar con premeditación
- d) Tener cargos de responsabilidad en la organización estudiantil.

Artículo 22: Descripción del debido proceso.

La forma de prececer frente a una falta será la siguiente:

- a. Las faltas leves ocurridas **durante el horario de clases** o actividades extraescolares, serán mediadas por el profesor responsable de la actividad de manera inmediata dejando el registro en la hoja de vida de el/la estudiante y posteriormente, si fuera necesario, recurrir a Inspectoría General, quien se hará cargo del caso.
- b. Las faltas graves ocurridas durante el horario de clases o actividades extraescolares, serán mediadas por el o la profesor(a) responsable de la actividad de manera inmediata dejando el registro en la hoja de vida de el/la estudiante y posteriormente, recurrirá a Inspectoría General, quien se hará cargo del caso entregando un Informe por escrito al Equipo de Convivencia Escolar. **Si la falta grave se reiterase, Dirección la considerará como gravísima y tomará la determinación final al respecto.** Todo esto será informado al apoderado titular y extraordinariamente, al apoderado suplente.
- c. Las faltas gravísimas ocurridas durante el horario de clases o actividades extraescolares, serán mediadas por el profesor responsable de la actividad de manera inmediata dejando el registro en la hoja de vida de el/la estudiante y, posteriormente, recurrirá a Inspectoría General, quien se hará cargo del caso

realizando un Informe escrito para el Equipo de Convivencia Escolar. La sanción final será dada a conocer por Dirección. Todo esto será informado al apoderado titular y extraordinariamente, al apoderado suplente.

- d. **Las faltas ocurridas fuera del horario de clases y dentro del establecimiento**, serán mediadas por el estamento de Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar, con participación de los/as estudiantes involucrados, cuando sea necesario con presencia de docentes y apoderados, de tal forma que se logre conciliar puntos de vista entre las partes en conflicto. Registrar proceso en la hoja de vida de él o los alumnos involucrados. Las sanciones que se tomen tendrán directa relación con la gravedad del caso.
- e. Los conflictos entre apoderados, que ocurran dentro del establecimiento, serán mediados por el Equipo de Convivencia Escolar, quienes podrán solicitar, la presencia de la Dirección del Establecimiento si la gravedad de la situación lo amerita.
- f. Las situaciones conflictivas que ocurran entre Apoderados y personal del establecimiento, o apoderados y estudiantes serán mediadas por el Equipo de Convivencia Escolar con presencia de Dirección y con los involucrados.
- g. En el caso de que un(a) apoderado(a) agrede físicamente, verbal y/o psicológicamente a un (a) estudiante, deberá renunciar a su rol de apoderado(a), previa disculpa al o la estudiante. Este (a) apoderado(a) deberá ser reemplazado por otro(a).
- h. Los apoderados no pueden ingresar a las salas de clase.
- i. Informa a docentes guías las acciones tomadas con estudiantes, ya sea por falta grave o gravísima.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONSULTA, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS/AS ESTUDIANTES Y APODERADOS.

Los/as estudiantes y apoderados cuando corresponda, deberán realizar sus consultas reclamos y sugerencias utilizando el conducto regular, en el siguiente orden: dirigirse al profesor del respectivo subsector, Profesor Jefe, UTP, Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento, Equipo de Convivencia Escolar.

Todo reclamo en contra de un funcionario, deberá ser entregado por escrito a Dirección, para que este sea acogido conforme a la normativa legal vigente.

CAPÍTULO X: NORMAS SOBRE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.

Artículo 23: Equipo Directivo.

Organismo de apoyo a la Gestión Directiva.

Está constituido por los Docentes Directivos del establecimiento, presidido por el o la Director(a) o quien lo subrogue en el cargo.

El Equipo Directivo se reunirá cuando la Dirección del establecimiento lo estime conveniente, con la finalidad de que este le asesore sobre temas relativos a decisiones relevantes de nivel administrativo.

Artículo 24: Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se encuentra normado en la Ley 19.979. Sesionará al menos cuatro veces en el año no debiendo mediar más de tres meses entre cada sesión. **Estará constituido por los siguientes estamentos:**

- Dirección del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Sostenedor o representante designado por él mediante documento escrito.
- Un Docente elegido en forma democrática por los profesores del establecimiento.
- Un Asistente Educacional elegido por sus pares.
- El o la Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El o la Presidente del Centro de Estudiantes.

El Consejo será informado, por parte de Dirección del Establecimiento, a lo menos de las siguientes materias:

- a. Semestralmente sobre los aprendizajes de los/as estudiantes en relación con: rendimiento escolar y/o mediciones acerca de la calidad de la Educación.
- b. Informes de visitas de Fiscalización del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento de Ley 18.962 y del DFL. Nº 2/98 del MINEDUC. En la primera reunión luego de ocurrida la supervisión.
- c. Los resultados de las distintas etapas de los Concursos para Directivos, docentes, profesionales de apoyo y administrativos, en su primera sesión luego de publicados los resultados del Concurso.
- d. El Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Establecimiento. Para estos efectos el Sostenedor entregará en la Primera Sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- e. Cada cuatro meses el Sostenedor deberá especificar detalle de cuentas o ítem de ingresos efectivamente recibidos y de los gastos efectuados.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional.
- b. Programación anual y actividades extracurriculares.
- c. Metas y proyectos de mejoramiento del Establecimiento.
- d. Informe escrito, sobre la Gestión Educativa del Establecimiento, que realiza anualmente Dirección, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo Escolar tendrá facultades consultivas en materias asignadas por el Sostenedor.

Aspectos Generales De Funcionamiento:

- a. El Consejo Escolar deberá sesionar al menos cuatro veces en el año, en lo posible.
- b. El Consejo Escolar será convocado por Dirección mediante una comunicación escrita simple, tanto a las reuniones ordinarias como extraordinarias. Las citaciones a reuniones extraordinarias serán hechas por Dirección por iniciativa propia o por petición de mayoría simple de los miembros del Consejo.
- c. Para mantener informada a la comunidad escolar sobre asuntos debatidos en el Consejo, el Dirección informará en reuniones de Profesores y/o mediante **circulares**.
- d. Los acuerdos serán tomados en votación directa a mano alzada por simple mayoría, siempre que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias al Consejo Escolar.
- e. El Consejo Escolar deberá contar con un **Secretario(a) de Actas**, el que será elegido en la sesión de constitución.
- f. Las actas deberán especificar al menos: la fecha, horario y lugar de reunión, como también la asistencia de sus miembros, los temas tratados, intervenciones y acuerdos si el consejo tuviera facultades resolutorias.
- g. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento Educativo.

CAPÍTULO XI: RESPECTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

Basados en el DECRETO 565/1990 que APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACION, se indica:

- a. Que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes;

- b. Que, los fines de la Educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas;
- c. Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua; y,

Visto: Lo dispuesto en las leyes N°s. 18.956 y 18.962 y en los artículos 1° inciso 3°; 19 N° 10; 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación:

TITULO I

De la definición, fines y funciones

Artículo 1°. - Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2°. - **Son funciones de los Centros de Padres:**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II

De la organización y funcionamiento

Artículo 3°. - Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4°. - Pertenerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5°. - El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. ***En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:***

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de **Delegados** de Curso
- d) los Sub-Centros.

Artículo 6°. - La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 7°. - El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

Dirección del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, la Dirección del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de **Delegados** de Curso.
- e) Proponer al Consejo de **Delegados** de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 8°. - Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9°. - El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El o la Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso.

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10°. - Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el o la Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III

Disposiciones generales

Artículo 11°. - Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Artículo 12°. - Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 13°. - Los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Asimismo, los Centros de Padres se podrán constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Artículo 14°. - Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se registrarán por las normas del presente decreto.

Artículo 15°. - La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 16°. - Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

CAPÍTULO XII NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y HORARIOS DISPONIBLES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

Artículo 25: Recursos de uso común.

- a. Cada curso del liceo dispondrá de una sala de clases y taller de especialidades, cuando corresponda, los que serán implementados adecuadamente para atender a los/as estudiantes.
- b. Corresponderá al profesor Guía o Jefe de especialidad hacerse responsable del mantenimiento de la implementación del taller y/o sala de clases asignados.
- c. Las salas de informática podrán ser utilizadas por los cursos que lo requieran, respetando horarios asignados por el funcionario encargado, con conocimiento de Inspectoría General.
- d. Corresponderá al docente que asista con su curso a la sala de informática, responsabilizarse del correcto uso de los equipos y materiales.
- e. Los medios audio visuales y de CRA, podrán ser solicitados a la persona encargada con la debida anticipación, haciéndose responsable de su uso la persona que lo solicita, quien deberá devolverlo en las mismas condiciones que fue recibido.
- f. El casino escolar será utilizado con la finalidad de entregar alimentación al estudiantado. El cuidado y mantenimiento de él corresponderá al funcionario encargado de Alimentación Escolar y al Asistente de Educación auxiliar que corresponda. Los/as estudiantes deberán mantener en él un comportamiento de respeto, pudiéndoseles impedir el ingreso cuando reincidan en faltas que impidan mantener un clima adecuado a un comedor.
- g. El casino de profesores y personal, deberá ser destinado a actividades de alimentación, no pudiéndose atender casos de apoderados y/o estudiantes en ese recinto. El cuidado y mantenimiento de este recinto deberá estar asignado a un asistente de Educación auxiliar.
- h. Los patios interiores y exteriores, pasillos, multicanchas y otros deberán ser utilizados primordialmente para realizar actividades propias del currículo escolar. Su cuidado y mantenimiento estará en manos del docente que desarrolle cada actividad y del Asistente de Educación auxiliar a quien se le asigne la función de mantenimiento.
- i. Se deberá contar con la autorización del Sostenedor o de Dirección, cuando cualquier recinto del establecimiento sea requerido para fines ajenos a la labor curricular del liceo, considerándose, en todo caso, fines socio-culturales que no produzcan división en la comunidad educativa y se encuentren aceptados por la normativa legal vigente. Los recintos utilizados deberán ser devueltos en las mismas condiciones que se facilitaron, debiendo hacerse responsable la persona que firme la solicitud de su cuidado y mantenimiento.

CAPÍTULO XIII NORMAS REFERIDAS A LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS.

Artículo 26: Reuniones de Padres y Apoderados.

Los Padres y apoderados deberán asistir a reuniones de sus respectivos micros centros, cuando estas sean citadas por el Profesor Jefe del curso correspondiente conforme a la calendarización acordada con antelación.

El Centro General de Padres y Apoderados deberá asistir a reunión cuando sea convocado por la Dirección del establecimiento.

La Directiva del Centro de Padres y Apoderados, deberá contar con un espacio físico destinado a oficina, en que puedan atender a sus pares.

Para efectuar reuniones de apoderados se deberá contar con un espacio facilitado por la Dirección y que reúna las condiciones mínimas de comodidad.

Artículo 27: Entrevistas.

La Directiva del Centro de Padres y Apoderados, podrá atender a sus pares en la oficina facilitada por la Dirección del liceo, dentro del horario normal de funcionamiento de este.

Los docentes podrán citar y/o recibir solicitudes de atención de apoderados en los horarios destinados para esos efectos.

Las entrevistas con Directivos podrán ser solicitadas por apoderados, cuando los casos escapen a la competencia del Profesor Jefe o de Subsector, Inspector General y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 28: Situaciones no previstas.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, realizando los procedimientos de consulta correspondientes.

CAPÍTULO XIV: SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 29: Ley Sobre Violencia Escolar

Esta ley define la convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

ENFOQUES CON LOS QUE TRABAJA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:

Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional. Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción de sujeto que se realiza cotidianamente en la escuela (16).

Enfoque de Derecho:

Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde esta perspectiva, la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Es principalmente a través de la vivencia de los derechos que los/as estudiantes comprenden, resignifican y ejercitan su ciudadanía, entendiéndolo que ellos/as son el foco de la formación en la escuela/liceo.

16 Torres, Junio (1991). "El Currículum Oculto", Ed. Morata, Madrid. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015/2018

Enfoque de Género:

Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

La práctica pedagógica y las múltiples interacciones cotidianas que se desarrollan en el espacio escolar, hacen posible promover condiciones de equidad, no solo en el discurso, sino también en el quehacer de la labor educativa.

Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad, las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizándolo los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión). Este enfoque en la gestión territorial en Convivencia Escolar constituye una visión sistémica, holística e integral de un territorio, en el cual se valora y potencia un proceso dinámico de construcción conjunta de grandes definiciones, áreas de acción, principios y políticas territoriales (regional/ provincial/comunal/ establecimiento educacional), enriqueciendo y profundizando, de esta manera, la acción de política pública nacional pero con sentido territorial, en donde se crea, aprende y comparte el conocimiento que sustenta la acción, pero también la acción en sí misma como experiencia de aprendizaje local. Es en el territorio que la política pública en convivencia adquiere sentido de realidad, posibilidad de implementación y significación para los diferentes gestores de la política.

Enfoque Participativo:

Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes. La dinámica del clima y la Convivencia Escolar se da en la interacción que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, una Convivencia Escolar respetuosa del otro/a, inclusiva, con objetivos comunes y sellos identitarios propios, se construye y reconstruye entre todos/as, siendo entonces el clima y la Convivencia Escolar responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

La **encargada de convivencia escolar**, debe implementar las medidas que determine el Equipo de convivencia escolar, según políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y conductas que constituyan falta a la buena convivencia graduándolas según su gravedad. Esto permitirá a todo miembro de la comunidad educativa hacer denuncias en caso de violencia

Enfoque Inclusivo:

Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje. La forma como se relacionan los actores al interior de los establecimientos educacionales es, finalmente, lo que puede traducirse en discriminación, integración o inclusión educativa. Todas las normativas, regulaciones, protocolos, diagnósticos, planes de gestión y evaluaciones deben propiciar la apertura de la cultura escolar hacia el reconocimiento e incorporación de la diversidad como parte de los procesos educativos. Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (déficit atencional,

hiperactividad, etc.) o carácter permanente (ceguera, sordera, etc.), diversidad de género, orientación sexual, diversidad generacional, política, socioeconómicas, cultural y étnica, etc., son elementos constitutivos de la realidad que los establecimientos educacionales ya tienen, pero que los abordan como problemas. El desafío ahora no solo es avanzar en su reconocimiento y comprensión, sino además en su valoración como parte constitutiva de nuestra propia identidad social, así como elementos de los cuales todos y todas pueden aprender. En cuanto al acoso o violencia escolar, se considerará a todo acto de agresión u hostigamiento recurrente, dentro o fuera del establecimiento, a través de cualquier medio, sea físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares. También establece que es responsabilidad de los/as estudiantes, Padres, Madres, apoderados, profesionales, asistentes del educación, docentes y directivos, crear un clima escolar que promueva la buena convivencia, y, por lo tanto, prevenir todo tipo de acoso.

El **Equipo de Convivencia Escolar** será el responsable de velar por una buena convivencia escolar y evitar cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los alumnos.

**** EN RELACIÓN A LA DISCRIMINACIÓN:**

El artículo 3 letra m) del DFL 2 de 2009 del Ministerio de Educación señala que el sistema educativo se construye sobre la base de los derechos garantizados por la Constitución, así como en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Se inspira, además, en el principio de la Dignidad del Ser Humano, por lo que el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de la dignidad, debiendo fortalecer el respeto, 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 encuentren vigentes. La Superintendencia de Educación establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional. Mediante Resolución exenta 0812 del 21 de Diciembre de 2021. La ley 20.609 de 24 de julio de 2012 establece medidas contra la discriminación y en su artículo 2 la define como, “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por Agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.”.

Artículo 30: Ante situaciones de discriminación se deberá aplicar:

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

30.1 Respecto a realizar una denuncia:

Esta es una situación muy delicada, por lo que descartar de plano su interposición tornará muy grave la responsabilidad del establecimiento educacional, por lo que a fin de no vulnerar los derechos del alumno o alumna víctima, se sugiere su presentación, dentro del plazo **de 24 horas** de tomado conocimiento de los hechos.

Se debe tener en cuenta que ante la falta de antecedentes suficientes la Fiscalía archivará los antecedentes y cerrará el caso.

30.2 Respecto a si siempre se debe denunciar un caso de maltrato psicológico:

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la **existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delito** que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, se debe interponer la denuncia dentro de las **24 horas** siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.

Teniendo presente lo anterior, ante dudas de la existencia de la comisión de un delito, es recomendable la interposición de la denuncia en virtud de la ley 21.013 del 06 de junio de 2017 que tipifica un nuevo delito de Maltrato.

La denuncia la debe realizar quien reciba el relato, quien previamente deberá informar a Dirección o a algún miembro del Equipo Directivo.

30.3 Las entidades ante las que se puede interponer una denuncia son:

Fiscalía local de Temuco, Policía de investigaciones de Chile o Carabineros de Chile.

En relación a hechos de discriminación, específicamente, si quien está sufriendo discriminación por parte de un(a) compañero(a) no ha hecho denuncia aún, y solicita en el establecimiento de manera independiente o junto a su apoderado(a) que se le ayude a solucionar este problema antes de llegar a esa instancia (denuncia), pues considera que aún se puede solucionar mediante una conversación y habiéndose tomado conocimiento en el establecimiento de la situación con acta firmada por los participantes en dicha intervención, previa autorización de Dirección, se realizará:

1. Contención emocional al o el estudiante afectado. (inmediatamente conocido el relato).
2. Se realizarán entrevistas a estudiante afectado y apoderado. (Dentro de las 24 horas).
3. Se conversará con agresor y apoderado. (Dentro de las 24 horas).
4. Se realizará compromiso de parte de agresor para cambiar de conducta.
5. Si el cambio de conducta hacia el agredido no cambia, entonces se procederá a realizar la denuncia, acompañando si así lo desea, al estudiante y a su apoderado a estamparla.

Si el hecho de discriminación llega al Equipo de Convivencia Escolar y el agredido aceptando o no la contención emocional, desea denunciar, también se iniciará posteriormente el apoyo y seguimiento en el caso, trabajando tanto con el agredido como con el agresor.

Artículo 31: Funciones Del Encargado De Convivencia Escolar en concordancia con el Equipo de Convivencia Escolar.

El o la Encargado (a) de convivencia escolar, deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes en conjunto con el equipo de convivencia escolar, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a los integrantes del equipo de convivencia escolar. Aplicar los protocolos de acción según corresponda, las indicaciones de la Unidad Convivencia Escolar del DAEM.

Artículo 32: En relación a los casos que estén siendo atendidos por Redes externas, respecto a aquellos(as) estudiantes, la dupla psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar junto al Encargado de CE, realizarán seguimiento de estos mediante la información que les entreguen estas redes de apoyo y prestarán apoyo a los(as) alumnos(as) cuando éstos los requieran dentro del establecimiento, pero no podrán sobre intervenir en dichos casos.

También se mantendrán en contacto con dichas redes de apoyo con la finalidad de conocer el estado de avance y de qué forma se puede apoyar desde el establecimiento al o la estudiante y su apoderado(a) en las circunstancias en que sea pertinente.

Artículo 33: DEFINICIONES:

- **Acoso Escolar**

Para una mejor comprensión hay que señalar que se entenderá por Acoso Escolar *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.* (Artículo 16B de la Ley N°20.536 de Violencia Escolar).

Observamos que existen variadas definiciones de Bullying o Acoso Escolar, pero todas las definiciones tienen en común estos rasgos:

Intencionalidad del agresor: Causar Daño.

Reiteración de la Violencia: Sistemático, sostenido en el tiempo.

Indefensión de la víctima: Asimetría, desbalance de poder

En general, el término **Acoso Escolar** se entiende como sinónimo de lo que se conoce como **Bullying**.

*De acuerdo a las Orientaciones dadas por MINEDUC-PROBONO son consideradas como **Maltrato Escolar** las siguientes conductas:*

- a. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa Liceana a través de redes sociales, ya sea en una oportunidad o tipificado como cyberbullying.
- g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual.

Artículo 34: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR y/o BULLYING (Forma presencial o remota).

Una problemática actual que aqueja a los establecimientos educacionales y sus distintos estamentos, es el Maltrato Escolar o Bullying. Por ello, a partir de los lineamientos del Proyecto Educativo de la institución, se postula que el Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía, es un lugar de encuentro donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, basada en los valores institucionales de Justicia, Respeto, Honestidad y Responsabilidad.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|---|--|--|--|
| Inicio y activación protocolo | Dirección designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información | - Encargada de Convivencia Escolar | - De manera inmediata |
| Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la situación | 1. Quien reciba la información Estudiante: debe informar de manera directa al responsable o a cualquier adulto responsable del establecimiento Adulto del establecimiento: informar de manera inmediata El responsable de este punto informa inmediatamente a Convivencia Escolar. | - Inspección General | - Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |
| | Teniendo la información en su poder debe informar a Dirección, Equipo de Convivencia Escolar, profesor/a guía. | - Inspección General | - Inmediatamente desde el momento que se toma conocimientos de los hechos. |
| | Citación vía telefónica de los apoderado/a para informar la situación y lo que procede en el caso. (Si el apoderado no es ubicable, pues se encuentra fuera de la zona de cobertura o tiene cobertura intermitente, será obligatorio que informe un número telefónico de la zona urbana). | - Inspección general o Convivencia escolar | - 24 horas |
| | Derivación a otras entidades Si a partir de esta situación aparecen situaciones que pudiesen estar generando problemáticas tanto a víctima como victimario se procederá a realizar una derivación a alguna red territorial, tales | - Convivencia escolar | - Máximo 48 horas desde ocurrido el hecho. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>como: Oficinas Locales de la Niñez, Programas de Mejor Niñez u otros (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio) a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, con el fin de entregar al estudiante y su familia todos los apoyos que sean necesarios.</p> | | |
| | <p>4. Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante</p> | - Convivencia escolar | - Durante la jornada escolar y en adelante realizar seguimiento. |
| Registro de la Denuncia | <p>Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante o adulto parte de la comunidad educativa). Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la denuncia realizada por el/la estudiante o testigo a la Dirección.</p> | - Convivencia escolar | - Inmediatamente conocida la información. |
| Evaluación / Adopción de medidas urgentes | <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a profesionales de equipo de convivencia escolar para realizar intervención de carácter psicológico o social proporcionando contención emocional a la víctima. - Ambos estudiantes son apartados de las actividades curriculares mientras dura la investigación - En presencia de daños físicos se realizará una denuncia ante Fiscalía - Traslado a Centro de Salud en caso de riesgo de salud en compañía de su apoderado. Si no existiere riesgo, se activará seguro escolar. | <ul style="list-style-type: none"> ● Dupla psicosocial ● Encargado de Convivencia Escolar ● Equipo de Convivencia escolar ● Apoderado debe trasladar a su hijo/a en compañía de un inspector | <ul style="list-style-type: none"> ● Durante la jornada donde ocurren los hechos y en adelante. ● 1 día hábil ● 24 horas ● Inmediatamente ocurridos los hechos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recolección de antecedentes y proceso de abordaje | <ul style="list-style-type: none"> - Primeramente, se debe informar a los/as apoderados/a, por lo que se cita vía telefónica al apoderado/a para notificar lo ocurrido así también que se iniciará un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes a la situación. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de 24 horas desde ocurrido el hecho. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Para la recolección de antecedentes de lo sucedido se deben generar una serie de entrevistas a los distintos/as involucrados/as, y/o testigos en caso de existir (Estudiantes, docentes u otros funcionarios) - Las entrevistas deben quedar registradas en forma escrita y el documento debe quedar firmado por el/la relator/a y se debe indicar la situación, lugar, fecha, hora aproximada e involucrados. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • 5 días hábiles |
| Cierre y entrega de informe de resolución | <p>Citación a la/el apoderado/a, para dar a conocer la resolución a la situación, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes recopilados, resultados, medidas, acciones y/o estrategias a ejecutar. - Esto por medio de dos documentos escritos: - Informe de resolución de investigación - Informe de medidas y/o acciones - Los cuales deben ser firmados por el/la apoderado/a entendiéndose esto como medio de verificación de conformidad con el debido proceso. - En caso de estar de acuerdo ambas partes se realiza mediación. | <p>Dirección y Equipo de Convivencia Escolar Equipo de Convivencia Escolar (un funcionario)</p> | <p>7 días hábiles Una vez lista la resolución del caso.</p> |
| | <p>Aspectos para considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Medidas disciplinarias: Responsabilidad de Inspectoría general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado(a). - Citación de estudiante a inspectoría - Medidas excepcionales en caso de ser necesarias <p>Medidas pedagógicas: Responsabilidad de Unidad Técnica Pedagógica. Se comienzan a aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de curso agresor/es - Adecuaciones curriculares (PIE si corresponde) - Reducción horaria | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital - Trabajo de intervención en el grupo curso - Rendición de evaluaciones por parte de los estudiantes involucrados mientras dura la investigación interna, <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en aula con grupo curso del estudiante en horarios de orientación (acordado con UTP), para trabajar temas asociados a sexualidad afectividad y género. - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Espacios de reflexión - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Visitas domiciliarias - Trabajo con grupos cursos sobre la temática en cuestión <p>*Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante y su familia.</p> | | |
| IV. Apelación a la resolución | Por último, de no estar de acuerdo con el proceso y/o las medidas aplicadas, el/a apoderado/a puede solicitar de manera formal, por medio de una carta dirigida al director. | <ul style="list-style-type: none"> ● Director | <ul style="list-style-type: none"> ● 2 días hábiles posterior a la entrega de la resolución. |
| V. Acta final | En caso de manifestar conformidad respecto al proceso realizado el/la apoderado/a, apoderado/a suplente o adulto responsable deberá firmar el acta final, la cual representa el cierre del proceso. En esta quedarán explicitados los plazos para derivar y firmar el permiso de derivación (esto quedará firmado por el apoderado el mismo día). | <ul style="list-style-type: none"> ● Director ● Encargado De Convivencia Escolar ● Apoderado/a ● Docente | <ul style="list-style-type: none"> ● Máximo 3 días una vez conocida la resolución. |
| VI. Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. Mediante llamados telefónicos, LIRMI, comunicaciones o visitas domiciliarias | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia escolar ● Inspección general | 1 vez por semana |

CAPÍTULO XV: FRENTE A EMBARAZOS.

Artículo 35: Definiciones:

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos, públicos o privados, subvencionados o pagados, confesionales o no.

La Ley general de Educación N° 20.370, en el artículo 11, destaca: “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”.

Artículo 36: Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazados, madre y padre.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|---|--|--|--|
| Toma de conocimiento | En el caso de estar una estudiante embarazada, o saber que un estudiante varón será padre, esto debe ser informado por parte de la familia a los siguientes estamentos | <ul style="list-style-type: none"> • Director • UTP • Convivencia Escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el año escolar |
| | Se citará a la familia para poder conversar sobre esta situación y generar los lineamientos a seguir. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajadora Social | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata. |
| | <p>Búsqueda de Redes territoriales</p> <p>Aquellos casos donde las familias no tengan claridad sobre los procedimientos se aportarán tomando contacto con redes territoriales como consultorios, Cefam entre otros con el fin de brindar un apoyo completo a la/el estudiante.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia Escolar | <ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles |
| | Como medida inmediata se le prestará apoyo y contención al/la estudiante si siente necesario el apoyo en el momento. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Durante la jornada escolar. |
| Evaluación / Adopción de medidas urgentes | <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la/el estudiante en cuanto a su emocionalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Dupla psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> • 3 días hábiles |
| Postparto | <ul style="list-style-type: none"> - Una vez que la estudiante se reintegre a clases, deberá junto a su familia informar sobre los horarios de salida amamantar (en caso que decida hacerlo). Contará con 1 hora, la cual no considera los tiempos de traslado. - La/el estudiante deberá informar con un día de anticipación si el bebé tiene control. Presentando carnet del niño sano. - Cuando el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que requiera de cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente porque ésta, es una causa frecuente de deserción escolar post parto. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar. • Inspectoría general • Inspectoría general o Equipo de C.E | <ul style="list-style-type: none"> • En el momento de reintegrarse • Cuando sea necesario • Cuando sea necesario. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Medidas pedagógicas, psicosociales</p> <p>disciplinarias, formativas y</p> | <p>Aspectos a considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Medidas disciplinarias a cargo de Inspectoría General</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estudiante adaptará su uniforme escolar a la condición de embarazo o se vestirá de acuerdo a cómo ella se sienta cómoda con su uniforme (pantalón, falda o buzo en su defecto). - La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, permanencia o progreso del establecimiento. <p>Medidas pedagógicas a cargo de UTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante podrá asistir de manera normal al establecimiento. - Si el embarazo es de alto riesgo, la estudiante podrá estudiar con material pedagógico desde su hogar. - En el posparto, de presentar complicaciones o por la necesidad de generar apego con el bebé se flexibilizará el horario de el/la estudiante, el que se acordará junto a su familia. - Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. En caso de problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto, se terminará anticipadamente el año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos. - No se hará exigible el 85% de asistencia obligatoria en embarazo, maternidad o paternidad, siempre que las ausencias sean debidamente informadas y justificadas. - El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. (UTP). <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Visitas domiciliarias - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Comunicación con la familia para entregar contención orientación - Autorizaciones para exámenes o controles médicos tanto para estudiantes mujeres como hombres. - Brindar espacios de calma y confort a las estudiantes embarazadas en los momentos que lo necesiten. - Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción por su condición de embarazo, maternidad y paternidad. | | |
| <p>Seguimiento</p> | <p>Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Convivencia escolar - Inspectoría general - UTP | <ul style="list-style-type: none"> - Durante el año académico |

CAPÍTULO XVI: FRENTE A CASOS DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL

Artículo 37: Marco conceptual:

Nuestro objetivo central es 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 adolescentes como adultos de la comunidad educativa, desarrollen las herramientas necesarias para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

De acuerdo a la guía de “Orientaciones ante situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil”, se definirá maltrato infantil, 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 y niñas adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato, puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros.
- **Supresión:** Son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos. Por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos.
- **Transgresión:** Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, etc.

Dentro del concepto de Maltrato Infantil, se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen daño físico o enfermedad en el niño y/o adolescente o signifiquen un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes de castigos físicos severos y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos.

Es deber de todo funcionario estar atento a cambios conductuales y secuelas físicas observables e informar posteriormente de estas al Inspector.

2. Maltrato físico pasivo o negligencia: Aquella situación crónica donde las necesidades físicas básicas del niño, niña o adolescente — alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos o de salud—, no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos responsables de su cuidado o por ningún miembro del grupo familiar que convive con el niño, niña o adolescente.

3. Maltrato psicológico activo: Es el hostigamiento verbal habitual a través de insultos, críticas constantes, descalificaciones, ridiculizaciones y, en general, actitudes y comportamientos que implican un detrimento sistemático de su autoestima o cause o pueda causar trastornos en su desarrollo emocional, social e intelectual. Se expresa en actitudes o conductas, por parte de los padres o cuidadores, como rechazar, aterrorizar, aislar e ignorar. También comprende la participación en constantes disputas familiares y ser testigo de violencia conyugal.

4. Maltrato psicológico pasivo o abandono emocional: falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emociones y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa al contacto e interacción, por parte de una figura adulta estable.

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

En el abuso sexual infantil, se identifican tres factores comunes:

1. *Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.*
2. *Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.*
3. *Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.*

Según el documento del libro Mi Sol “Orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa”, este fenómeno, involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un(a) niño(a) o adolescente, incluyendo entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño 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 o adolescente en la elaboración de material pornográfico. Ej.: fotos, películas, etc.
- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente.
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

La familia, es la primera responsable de la protección de niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida. Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el o la niño(a) continúe siendo dañado.

Frente a la sospecha, siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Artículo 38: INDICACIONES GENERALES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

- * Cuando ocurre fuera del establecimiento
- * Cuando ocurre al interior de la escuela y/o el agresor se desempeña en el establecimiento
- * Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.

Artículo 39: ANTE UNA DEVELACIÓN:

* **DEFINICIÓN DE DEVELACIÓN:** Cuando un funcionario/a público/a o persona particular toma conocimiento de hechos que podrían ser un delito y que afecta a un niño, niña y/o adolescente.

* **¿QUÉ HACER FRENTE A UNA DEVELACIÓN/RELATO?**

- a. Mantener la calma y agradecerle, el acto de confianza e indicarle que se buscará la forma de ayudarlo.
- b. Asegurar su privacidad, escuchándole en un espacio protegido y NO difundir aquello que señala y le afecta.
- c. Dar seguridad; señalarle que puede contar contigo. Nunca mentir o engañar sobre las posibilidades de apoyo y/o ayuda que se le pueden brindar.
- c. Transmitir confianza, otorgando un trato digno y respetuoso, sin cuestionar lo relatado.
- d. Escuchar con atención y no preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información sobre los hechos.
- e. Evitar derivarlo para que cuente nuevamente lo que le ha ocurrido a otra persona (evitar sobre intervención).
- f. Hacer la denuncia en las instituciones pertinentes (no es necesario llevar al niño, niña y adolescente).
- g. Informarle, sobre las acciones que se deberán seguir de forma clara y tranquila.

Artículo 40: CONSIDERACIONES PARA APLICAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL

40.1 Respeto a la actuación oportuna frente a situaciones de maltrato y abuso sexual

Detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil, implica que algún adulto de la comunidad educativa toma conocimiento (por revelación o tercero) o sospecha que un(a) niño(a), adolescente está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea este un familiar o no.

La función de los profesionales de la educación es estar alerta y actuar oportunamente, no investigar o diagnosticar estas situaciones.

De acuerdo al artículo 16 d. de la Ley Sobre Violencia Escolar, “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento”.

a. En caso de sospecha:

- Si se trata de una sospecha de maltrato o abuso, se deben observar cambios significativos en el o la adolescente en diferentes áreas del comportamiento. Sin embargo, cambios en este aspecto, no significa necesariamente que el niño/a o adolescente sea víctima de maltrato o abuso.

b. Indicadores para la detección del maltrato y abuso sexual

Entre las señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- **Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.**
- **Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres)**
- **Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.**
- **Miedo a volver a su hogar**
- **Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.**

c. SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE MALTRATO /ABUSO SEXUAL.

Ya sea que el o la estudiante presente lesiones atribuibles a una agresión, relata haber sido agredido, o algún tercer testigo relata el hecho, se procede a:

- **Denuncia inmediata a la justicia, en la Fiscalía Local, si existen lesiones de claro maltrato o de agresión de tipo sexual ocurrido durante el mismo día.**
- **Corresponde a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en caso de agresión sexual realizar el traslado para constatar lesiones. Si los padres o apoderados no pudieran ser ubicados será Inspectoría General; en segunda instancia el Psicólogo(a) quien acompañará al o la estudiante en esta diligencia.**
- Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.
- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia. Su objetivo, es disponer de acciones para la protección del o la niño(a), decretando medidas cautelares, dentro de 48 horas del descubrimiento del fenómeno, siempre y cuando la familia no se responsabilice del adolescente maltratado o abusado.
- Es relevante considerar que la denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes. Se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente dado que tienen distintos objetivos. **Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y**

viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red para clarificar qué se debe hacer en cada caso en particular.

- En caso de ser necesario, presentar los antecedentes de sospecha o certeza de maltrato y abuso a la Superintendencia de Educación Escolar: esta entidad, no tiene competencias para investigar la comisión de eventuales delitos, pero debe ser informada, de manera de poder detectar eventuales infracciones a la normativa que sea de su competencia fiscalizar.

Artículo 41:

a. Protocolo de actuación frente a sospecha de maltrato o abuso sexual.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|----------------------------------|---|--|---|
| Inicio y activación protocolo | *Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información. | <ul style="list-style-type: none"> Dirección | <ul style="list-style-type: none"> De manera inmediata |
| Dar cuenta de la sospecha hechos | <ul style="list-style-type: none"> Quien comunica la sospecha que tiene frente a situación en relación a la cual tiene alguna información respecto del estudiante. | <ul style="list-style-type: none"> Quien visualiza el posible maltrato y/o abuso | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Citación vía telefónica del apoderado/a (manteniendo los resguardos necesarios en caso de que el abusador sea parte de la familia). Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Dirección Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente Durante el período de seguimiento. |
| | 4. Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante (en caso de que el/la apoderado/a (titular/suplente) o familiar indique que se va a acercarse al establecimiento) o hasta que el/la estudiante se sienta en condiciones de volver al aula de clases. | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Durante la jornada escolar y en adelante. |
| Registro de la Sospecha | Tomar registro escrito de la sospecha en un documento dejando constancia detallada de los hechos sobre los que se la tiene. Realizar una evaluación preliminar del caso y considerar las medidas urgentes que se han de tomar en caso de comprobar la certeza sobre el hecho del que se tiene sospecha, | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar Inspectoría general | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente conocida la información. |



LICEO BICENTENARIO TECNOLÓGICO DE LA ARAUCANIA

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la sospecha a Dirección</p> | | |
|--|--|--|--|

b. Protocolo de actuación frente a certeza de maltrato o abuso sexual.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|---|---|---|
| Inicio y activación protocolo | *Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información. | <ul style="list-style-type: none"> Dirección | <ul style="list-style-type: none"> De manera inmediata |
| Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la develación | 1. Quien reciba la develación por parte de el/la estudiante <ul style="list-style-type: none"> Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este avisará a Inspectoría general o convivencia escolar Adulto del establecimiento: informar de manera inmediata a | <ul style="list-style-type: none"> Inspectoría general Encargado/a de convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Denuncia ante la justicia (Fiscalía). Citación vía telefónica del apoderado/a (manteniendo los resguardos necesarios en caso de que el abusador sea parte de la familia). | <ul style="list-style-type: none"> Dirección Inspectoría general o Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> 24 horas de enterados. Inmediatamente |
| | <p>Derivación a otras entidades</p> <p>Aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos, tales como Tribunales de Familia, Oficinas Locales de la Niñez, Programas de Mejor Niñez u otro (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio) a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Máximo 48 horas desde ocurrido el hecho. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante (en caso de que el/la apoderado/a (titular/suplente) o familiar indique que se va a acercarse al establecimiento) o hasta que el/la estudiante se sienta en condiciones de volver al aula de clases. | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Durante la jornada escolar y en adelante. |
| Registro de la Denuncia | Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante o adulto parte de la comunidad educativa). Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la denuncia realizada por el/la estudiante o testigo a la Dirección. | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar Inspectoría general | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente conocida la información. |
| Evaluación / Adopción de medidas urgentes | Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): Derivación a profesionales de equipo de convivencia escolar para realizar intervención de carácter psicológico o social Proporcionar contención emocional | <ul style="list-style-type: none"> Dupla psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> Durante la jornada donde ocurren los hechos y en adelante. |
| Recolección de antecedentes y proceso de abordaje | Primeramente, se debe informar a los/as apoderados/a, por lo que se cita vía telefónica al apoderado/a para notificar lo ocurrido así también que se iniciará un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes a la situación. En caso de ser el apoderado el agresor, se realiza lo mismo del punto anterior, pero informando a Apoderado suplente o familiar responsable que indique el estudiante. | <ul style="list-style-type: none"> Inspectoría general Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Dentro de 24 horas desde ocurrido el hecho. |
| | Para la recolección de antecedentes de lo sucedido se deben | <ul style="list-style-type: none"> Inspectoría general | <ul style="list-style-type: none"> 7 días hábiles |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>generar una serie de entrevistas a los distintos/as involucrados/as, y/o testigos en caso de existir (Estudiantes, docentes u otros funcionarios)</p> <p>Las entrevistas deben quedar registradas en forma escrita y el documento debe quedar firmado por el/la relator/a y se debe indicar la situación, lugar, fecha, hora aproximada e involucrados.</p> <p>El responsable de esta acción RECOPILA INFORMACIÓN GENERAL tales como: registros de la hoja de vida, entrevistas con profesor/a jefe u otro que cuente con información relevante del adolescente o familia, lugar/es del EE donde ocurrió el hecho, si eventualmente el abuso se cometió al interior del recinto, etc. Posteriormente, la información recopilada la consigna en un informe y actúa con confidencialidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia escolar | |
| | <p>Durante el proceso de investigación inspectoría general junto al equipo de convivencia escolar deben generar un espacio de triangulación de información.</p> <p>Mediación o conciliación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición de las partes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia escolar en caso de mediación ● Inspectoría en caso de arbitraje | <ul style="list-style-type: none"> ● 7 días hábiles |
| <p>Cierre y entrega de informe de resolución</p> | <p>Citación a la/el apoderado/a, apoderado/a suplente o familiar responsable para dar a conocer la resolución a la situación, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes recopilados - resultados, medidas, acciones y/o estrategias a ejecutar. <p>Esto por medio de dos documentos escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de resolución de investigación 2. Informe de medidas y/o acciones <p>Los cuales deben ser firmados por el/la apoderado/a entendiéndose esto como medio de verificación de conformidad con el debido proceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y equipo de gestión | <ul style="list-style-type: none"> ● 7 días hábiles |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | <p>Una vez transcurrido este proceso se debe elaborar un breve informe, que detalle cómo se desarrolló la fase de investigación y el acuerdo establecido con el objetivo de archivar el caso, el cual debe quedar firmado por las partes involucradas</p> | | |
| | <p>Aspectos para considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Medidas disciplinarias: Responsabilidad de Inspectoría general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado/a - Citación de estudiante a inspectoría - Medidas excepcionales en caso de ser necesarias <p>Medidas pedagógicas: Responsabilidad de Unidad Técnica Pedagógica. Se comienzan a aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuaciones curriculares (PIE si corresponde) - Se facilita laboratorio de computación en horarios acordados con familia y se le facilitará una Tablet si lo necesitara. - Reducción horaria - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital - Trabajo de intervención en el grupo curso <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en aula con grupo curso del estudiante en horarios de orientación (acordado con UTP), para trabajar temas asociados a sexualidad afectividad y género. - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Espacios de reflexión - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Visitas domiciliarias <p>*Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante y su familia.</p> | | |
| <p>IV. Apelación a la resolución</p> | <p>Por último, de no estar de acuerdo con el proceso y/o las medidas aplicadas, el/a apoderado/a puede solicitar de manera formal, por medio de una carta dirigida al director.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Director | <ul style="list-style-type: none"> ● 2 días hábiles posterior a la entrega de la resolución. |
| <p>V. Acta final</p> | <p>En caso de manifestar conformidad respecto al proceso realizado el/la apoderado/a, apoderado/a suplente o adulto responsable deberá firmar el acta final, la cual representa el cierre del proceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Director ● Encargado De Convivencia Escolar ● Apoderado/a | <ul style="list-style-type: none"> ● Máximo 3 días una vez conocida la resolución. |



LICEO BICENTENARIO TECNOLÓGICO DE LA ARAUCANIA

| | | | |
|-----------------|---|---|------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Docente | |
| VI. Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. Mediante llamados telefónicos, LIRMI, comunicaciones o visitas domiciliarias | <ul style="list-style-type: none">• Convivencia escolar• Inspectoría general | 1 vez por semana |

41.1 Respecto al agresor:

a. **Si el presunto agresor es un estudiante del establecimiento:**

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; **menores de 15 años son inimputables**, es decir, no son sancionados penalmente, **pero, su situación es abordada por los Tribunales de Familia**, que pueden derivarlo a Mejor Niñez.

Alumno(a) victimario(a) 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 Familia, Carabineros, PDI, etc.

a. **Psicólogo(a) o persona idónea** entrevista a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los(as) alumnos(as), sin estar interferidos por opiniones del grupo. Se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, 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 alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc. Tras develación, se contará **con 24 horas** para corroborar y denunciar el hecho.

b. Corroborado el hecho, **Dirección** procede a realizar la **denuncia** ante las autoridades correspondientes.

c. Se cita a los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.

d. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación (**dos días**).

e. Equipo directivo toma medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

f. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con la Encargado(a) de Convivencia Escolar Psicólogo(a) y Dirección para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a la falta a la convivencia escolar. Se establece también la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este(a) permanezca en el colegio.

g. Director/a y Equipo de Convivencia Escolar, se dirigen a los cursos correspondientes de los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

i. En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe rescata las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

i. Se realiza seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

j. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos, se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

41.2 CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Es importante mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del o los(as) niños(as) afectados(as), sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.

Al ocurrir dentro del establecimiento, se debe informar a SUPEREDUC

41.3 MEDIDAS DE RESGUARDO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA VÍCTIMA Y EL AGRESOR (UNIDAD Y RESPONSABLES).

- **Medidas Pedagógicas:**

Las medidas que a continuación se señalan serán consensuadas con el o la apoderado y el o la estudiante, a fin de resguardar la continuidad de estudios, ya sea en el establecimiento o en el resguardo de su hogar.

- a. UTP en conjunto con el profesor Jefe y el equipo PIE (si correspondiera) ofrecerá la alternativa de material pedagógico en caso de que el o la estudiante no quisiera incorporarse al establecimiento.
- b. Se pondrá a disposición del o la estudiante, la sala de computación en horarios que se acuerden con el estudiante. Si necesitara el comodato de una Tablet, se le facilitará bajo firma.
- c. Se establecerá el medio por el cual se entregará material pedagógico al estudiante: material pedagógico impreso o mediante correo electrónico.

- **Medidas Psicosociales:**

- a. Si hubiese sido derivado(a) se realizará seguimiento mediante video llamadas y en último caso, visitas domiciliarias.
- b. Seguimiento a redes de apoyo.
- c. Información al Profesor Jefe.

- d. **Medidas que involucran a padres, madres y /o adultos responsables de ambas familias.**

Se realizarán entrevistas con los apoderados de los estudiantes involucrados con la finalidad de realizar seguimiento y acompañamiento.

Artículo 41.4: FORMAS DE REALIZAR UNA DENUNCIA

- a. El niño(a) y/o adolescente puede concurrir solo/a a realizar una denuncia a las instituciones que las reciben, es decir no necesita de un adulto para hacerlo.
- b. El niño(a) y/o adolescente puede concurrir acompañado/a, y el adulto/a es quien realiza la denuncia. En este caso el NNA no debe escuchar lo que el adulto va a denunciar.
- c. Niño, niña y/o adolescente concurre acompañado/a, pero es el NNA quien realiza la denuncia. El adulto no podrá interrumpir en ningún caso lo denunciado por NNA.

Artículo 42: Redes de apoyo del establecimiento

Con la finalidad de emprender acciones conjuntas para prevenir el maltrato y abuso en la infancia, el establecimiento cuenta con el apoyo de distintas redes, necesarias para la coordinación de la comunidad educativa:

- **Redes sociales:** personas que tienen vínculo cercano con el niño/a o adolescente, como familiares y amigos.
- **Redes institucionales y comunitarias:** organización vecinal, centros de salud.
- **Organismos de justicia:** Fiscalía Local de la ciudad de Temuco, Policía de Investigaciones, Carabineros, Centro de asistencia
- Judicial.
- **Organizaciones especializadas en protección y promoción de la infancia.**

Artículo 43.a: Protocolo de actuación frente a certeza de maltrato o abuso sexual por parte de un/a funcionario/a a un estudiante.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|---|--|---|
| Inicio y activación protocolo | <p>*Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información.</p> <p>Se activa Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas sobre quejas o denuncias en contra de Directivos, docentes y funcionarios regidos por el Código del Trabajo.</p> <p>Se informa de manera inmediata a sostenedor.</p> <p>Se procederá a apartar o cambiar de sus funciones al funcionario mientras dura la investigación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata • 24 horas |
| Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la develación | <p>1. Quien reciba la develación por parte del o la estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este a Dirección. • Adulto del establecimiento: informar de manera inmediata a \longrightarrow • Artículo 17: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.” (Ley N° 19.070, Estatuto de Los Profesionales de la educación, en su párrafo V Autonomía y responsabilidad profesionales). • Artículo 53: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Inspectoría General • Encargado/a de convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 54: “La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que este, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime el caso. ● Artículo 55: El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, correctivas que la naturaleza de la situación amerita. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trata de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncia ante la justicia (Fiscalía). ● Citación vía telefónica del apoderado/a para informar la situación y lo que procede en el caso. | <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección ● Inspectoría general o Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> ● 24 horas ● Inmediatamente |
| | <p>Derivación a otras entidades Se derivará a entidades de protección de derechos, tales como Tribunales de Familia, Oficinas Locales de la Niñez, Programas de Mejor Niñez u otros (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio) a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes, con el fin de entregar al estudiante y su familia todos los apoyos que sean necesarios.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> ● Máximo 48 horas desde ocurrido el hecho . |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | 4. Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Durante la jornada escolar y en adelante. |
| Registro de la Denuncia | <p>Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante o adulto parte de la comunidad educativa).</p> <p>Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno</p> <p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Comunicar la denuncia realizada por el/la estudiante o testigo a la Dirección.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar Inspectoría general | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente conocida la información. |
| Evaluación / Adopción de medidas urgentes | <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <p>Derivación a profesionales de equipo de convivencia escolar para realizar intervención de carácter psicológico o social</p> <p>Proporcionar contención emocional</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dupla psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> Durante la jornada donde ocurren los hechos y en adelante. |
| Recolección de antecedentes y proceso de abordaje | <p>Primeramente, se debe informar a los/as apoderados/a, por lo que se cita vía telefónica al apoderado/a para notificar lo ocurrido así también que se iniciará un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes a la situación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Inspectoría general Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Dentro de 24 horas desde ocurrido el hecho. |
| | <p>Para la recolección de antecedentes de lo sucedido se deben generar una serie de entrevistas a los distintos/as involucrados/as, y/o testigos en caso de existir (Estudiantes, docentes u otros funcionarios)</p> <p>Las entrevistas deben quedar registradas en forma escrita y el documento debe quedar firmado por el/la relator/a y se debe indicar la situación, lugar, fecha, hora aproximada e involucrados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Inspectoría general Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> 7 días hábiles |
| | <p>Durante el proceso de investigación inspectoría general junto al equipo de convivencia escolar deben generar un espacio de triangulación de información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar en caso de | <ul style="list-style-type: none"> 7 días hábiles |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> mediación • Inspectoría en caso de arbitraje | |
| | <p>Citación a la/el apoderado/a, para dar a conocer la resolución a la situación, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes recopilados - resultados, medidas, acciones y/o estrategias a ejecutar. <p>Esto por medio de dos documentos escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informe de resolución de investigación 4. Informe de medidas y/o acciones <p>Los cuales deben ser firmados por el/la apoderado/a entendiéndose esto como medio de verificación de conformidad con el debido proceso.</p> <p>Una vez transcurrido este proceso se debe elaborar un breve informe, que detalle cómo se desarrolló la fase de investigación y el acuerdo establecido con el objetivo de archivar el caso, el cual debe quedar firmado por las partes involucradas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y equipo de gestión | <ul style="list-style-type: none"> • 7 días hábiles |
| Cierre y entrega de informe de resolución | <p>Aspectos para considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Medidas disciplinarias: Responsabilidad de Inspectoría general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado/a - Citación de estudiante a inspectoría - Medidas excepcionales en caso de ser necesarias <p>Medidas pedagógicas: Responsabilidad de Unidad Técnica Pedagógica. Se comienzan a aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuaciones curriculares (PIE si corresponde) - Se facilita laboratorio de computación en horarios acordados con familia y se le facilitará una Tablet si lo necesitara. - Reducción horaria - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital - Trabajo de intervención en el grupo curso <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en aula con grupo curso del estudiante en horarios de orientación (acordado con UTP), para trabajar temas asociados a sexualidad afectividad y género. - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Espacios de reflexión - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Visitas domiciliarias | | |

| *Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante y su familia. | | | |
|---|---|--|---|
| IV. Apelación a la resolución | Por último, de no estar de acuerdo con el proceso y/o las medidas aplicadas, el/a apoderado/a puede solicitar de manera formal, por medio de una carta dirigida al director. | <ul style="list-style-type: none"> • Director | <ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles posterior a la entrega de la resolución. |
| V. Acta final | En caso de manifestar conformidad respecto al proceso realizado el/la apoderado/a, apoderado/a suplente o adulto responsable deberá firmar el acta final, la cual representa el cierre del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> • Director • Encargado De Convivencia Escolar • Apoderado/a • Docente | <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 3 días una vez conocida la resolución. |
| VI. Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. Mediante llamados telefónicos, LIRMI, comunicaciones o visitas domiciliarias | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar • Inspectoría general | 1 vez por semana |

Artículo 43 b.: Protocolo de actuación frente a sospecha de maltrato o abuso sexual por parte de un/a funcionario/a a un estudiante.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|-------------------------------|---|---|---|
| Inicio y activación protocolo | <ul style="list-style-type: none"> • Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Dar cuenta de los hechos | <p>Quien observe (adulto, estudiante) oiga o reciba alguna información que sea indicio de un posible maltrato o abuso sexual deberá informar a Dirección desde donde se bajará la información a Inspectoría General y a Convivencia Escolar con el objeto de mantener la atención en la situación de la cual se sospecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este a Dirección. ● Adulto del establecimiento: informar de manera inmediata a → | <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección ● Inspectoría General ● Encargado/a de convivencia escolar | |
| Adopción de medidas | <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): Derivación a profesionales de equipo de convivencia escolar para realizar intervención de carácter psicológico o social Proporcionar contención emocional</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Dupla psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> ● Durante el tiempo en que se presenta la sospecha. |
| Recolección de antecedentes y proceso de abordaje | <p>Durante el proceso de observación inspectoría general junto al equipo de convivencia escolar deben generar un espacio de triangulación de información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> ● Durante el tiempo en que se presenta la sospecha. |
| | <p>Aspectos para considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Inspectoría general junto a Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado/a <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en aula con grupo curso del estudiante en horarios de orientación (acordado con UTP), para trabajar temas asociados a sexualidad afectividad y género. - Visitas domiciliarias <p>*Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante.</p> | | |

CAPÍTULO XVII: CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Artículo 44: FUNDAMENTOS GENERALES

La comunidad educativa del Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención en el consumo de drogas, tabaco y alcohol entre sus estudiantes, potenciando las capacidades personales, su autodeterminación y el mejoramiento de su calidad de vida. El programa de Prevención en Consumo de Drogas, Tabaco y Alcohol en nuestro establecimiento, se enmarca en el Plan de Formación del Liceo, e incluye acciones específicas de carácter preventivo, formativo y de acompañamiento.

Entendiendo como drogas:

“Cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo” OMS.

Artículo 45: LEGALIDAD DE LAS DROGAS EN CHILE:

Drogas Legales: Tabaco, bebidas alcohólicas, café (bebidas energéticas), fármacos (sicotrópicos, por ejemplo), solventes industriales.

Drogas Ilegales: Marihuana, Cocaína, Pasta base, Tusi, Anfetaminas, Benzodiazepinas, entre otras.

Artículo 46: PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO

Contempla el trabajo con los distintos actores de la comunidad educativa potenciando los factores protectores, que contribuyen a un abordaje preventivo de las prácticas de consumo de sustancias estupefacientes en adolescentes.

Estas acciones incluyen:

- 1.-Abordaje de la problemática del consumo de sustancias en forma transversal a través de distintas asignaturas.
- 2.- Capacitación a Profesores(as) y funcionarios(as) de la comunidad educativa en torno a esta problemática.
- 3.- Educación de los(as) alumnos(as) en los riesgos físicos, psicológicos, sociales y espirituales que acarrear las conductas de consumo.
- 4.- Sensibilización y apoyo a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de Charlas y Talleres para padres.
- 5.-Siendo consecuente con la Política del Liceo y con las normativas legales vigentes (**Ley 20.000**) en Chile, en cuanto al Consumo y tráfico de drogas, se prohíbe a los funcionarios, padres o apoderados y alumnos(as) el consumo y tráfico de cualquier tipo de droga o alcohol dentro del establecimiento educacional en actividades regulares o extraacadémicas realizadas por el establecimiento.

El liceo podrá exigir la derivación y evaluación de los(as) alumnos(as) por profesionales y/o instituciones especializadas en el tema.

Como prevención universal el establecimiento en conjunto con sus docentes aplicará el material Continuo Preventivo en todos sus niveles y cursos, buscando disminuir los factores de riesgo en los estudiantes.

Artículo 47: CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

La vía de ingreso de casos de estudiantes, por sospecha, porte o consumo de drogas en el establecimiento tiene entradas múltiples: mediante informe oral o escrito de Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Docentes, Inspectores de curso o patio, estudiantes, etc.

Del Equipo de Convivencia Escolar se reunirán al menos dos integrantes para evaluar la situación y se establecerá si se trata de un caso de Sospecha, Porte, Microtráfico o Consumo y se procederá a informar a la familia del estudiante involucrado.

47.1 SOSPECHA:

Se trata de:

- a. Cualquier relato cuyo contenido apunte a que una persona en particular porta, consume o ha consumido drogas (dentro o fuera del establecimiento, no más allá de 100 m²).
- b. Si se tiene la sospecha de que un alumno(a) se presenta bajo los efectos de drogas y/o alcohol. Se habla de sospecha cuando no hay evidencia física del hecho constitutivo de delito. En Chile se considera una falta el consumo de drogas.

En el caso anterior se procede a:

1. Informar a Dirección, quien dará cuenta de los antecedentes al ECE.
2. El Encargado de convivencia junto al equipo, será quien recaude mayores antecedentes al respecto, analizando la información, con el fin de determinar las acciones institucionales a seguir. (Plazo: 48 horas.)
3. Se velará por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
4. Informar a Familia del Estudiante por medio de Inspectoría General (24 horas).
5. El o la estudiante es derivado a Psicólogo de ECE, donde se realiza consejería y acompañamiento.

En casos en que la sospecha se extienda a una situación particular del grupo curso al que pertenece el o la joven, se aplicará un programa de apoyo con material de orientación para prevenir el consumo de alcohol y drogas en el grupo, el cual será aplicado durante **un mes** y en la primera sesión el profesor jefe contará con la compañía, para trabajar el material, del equipo de Convivencia Escolar y posteriormente lo ejecutará en forma autónoma.

En los siguientes casos, procede:

- Reporta consumo experimental: Asiste a sesiones de educación preventiva individual ejecutadas por el Equipo de Convivencia Escolar.
 - Reporta consumo: Se aplica Evaluación individual de Tipo de consumo, Nivel de Riesgo y Compromiso biopsicosocial. En caso de que el consumo no sea experimental (Ocasional, Habitual, Perjudicial, o Dependencia), se deriva a equipo SENDA Previene Temuco, quienes, a su vez, realizan consejería y derivación en casos complejos a Red de Salud, o Redes de Infancia pertinentes. Si supera la mayoría de edad entonces se deriva desde SENDA a Programa Paréntesis o Red de Salud.
6. Se entrevista a los padres de los(as) alumnos(as) involucrados con el fin de informar la situación, brindar apoyo y/o, derivar a un profesional o institución especializada.
 7. Aplicación de medidas disciplinarias formativas, las cuales irán en función de las circunstancias y naturaleza de las conductas exhibidas. (Revisar medidas en RIE y en Reglamento de Evaluación).

8. Si posterior a las entrevistas con el Equipo de Convivencia Escolar se pesquisa un consumo habitual y/o problemático, el alumno(a) será derivado a la red de apoyo, SENDA Previene Temuco.

47.2 CONSUMO:

Cuando el o la estudiante es encontrado(a) en posesión y consumo de la sustancia, existiendo en ello la evidencia física (Ejemplo: cigarrillo de marihuana, pipa encendida, etc.).

Aspectos relevantes a conocer:

“¿Qué organismo está a cargo de elaborar las políticas oficiales sobre drogas?”

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad de gobierno que está a cargo de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por estas sustancias.

¿Qué se considera tráfico de drogas (narcotráfico)?

Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración. La pena aplicada es presidio mayor en su grado mínimo a medio (cinco años y un día a diez años).

¿Qué se considera microtráfico?

El tráfico de pequeñas cantidades de droga, lo que usualmente porta un traficante en la calle o algún recinto público para venta inmediata a los consumidores. La pena es de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

La pena aplicada es presidio mayor en su grado mínimo a medio (cinco años y un día a quince años).
<https://www.bcn.cl/portal/leyfacil/recurso/drogas>

De acuerdo a la ley 20.000 deben considerarse los siguientes aspectos:

Artículo 4°. “El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.”

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=235507>

Artículo 48: Protocolo de actuación consumo de drogas y alcohol.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|---|---|--|
| Inicio y activación protocolo | <p>*Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información.</p> <p>*Se deberá definir la Certeza de consumo (Encontrar de manera flagrante a estudiante consumiendo o portando la droga y/o alcohol al interior del establecimiento.)</p> | <p>Dirección</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar</p> | <p>De manera inmediata</p> <p>24 horas</p> |
| Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la develación | <p>Quien posee la información debe entregársela al Inspector General, quien informa de la situación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe - Dirección del establecimiento - Equipo de Convivencia Escolar - Apoderado <p>* Se velará por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. (Esto es, tanto del acusado (a), o de quien aparece involucrado en los hechos)</p> | <p>Se reúnen al menos dos integrantes del equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación y se establecerá si se trata de un caso de Sospecha, Porte, Microtráfico o Consumo y se procederá a informar a la familia del estudiante involucrado.</p> | <p>Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Denuncia ante la justicia (llamando para ello a la Brigada Antinarcoóticos PDI o Carabineros, quienes proceden a tomar la denuncia y retirar la sustancia del establecimiento). ● Inspectoría General cita vía telefónica al apoderado/a para informar la situación y lo que procede en el caso. Se cita a la familia para que concurra de inmediato al establecimiento. | <p>Dirección</p> <p>Inspectoría general</p> | <p>Inmediatamente</p> <p>Inmediatamente</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | |
| <p>Frente a síntomas de intoxicación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el estudiante presente síntomas evidentes de intoxicación que representen un riesgo para su vida o integridad física, un profesional del establecimiento deberá solicitar una ambulancia para que sea trasladado(a) al Centro de Salud más cercano, acompañándolo mientras llega la familia. En el caso de que no llegue la ambulancia, se procederá a trasladar al o la estudiante en un vehículo particular de un funcionario que se encuentre disponible. | <p>Inspector General (en primera instancia) u otro profesional del establecimiento autorizado previamente por Dirección.</p> | <p>En el momento en que ocurren los hechos, luego de haber informado a la familia para que se presente en el Centro de Salud.</p> |
| <p>Derivación</p> | <p>El estudiante es derivado a atención psicosocial donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se aplica Evaluación individual de Tipo de consumo, Nivel de Riesgo y Compromiso biopsicosocial y dependiendo de la evaluación se determina si es necesario derivar a otra institución. Se deriva en caso de consumo habitual a equipo SENDA Previene Temuco, quienes, a su vez, realizan consejería y derivación en casos complejos a Red de Salud, o Redes de Infancia pertinentes (también, en caso de haber antecedentes delictuales). Si supera la mayoría de edad entonces se deriva desde SENDA a Programa Paréntesis o Red de Salud (Cesfam). Para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud, se realizará seguimiento para ver si han sido convocados para tratar la problemática. Convivencia Escolar realiza seguimiento de los casos a través de citación periódica del o l estudiante involucrado(a). | <p>Convivencia escolar</p> | <p>Máximo 48 horas desde ocurrido el hecho .</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante | Convivencia escolar | Durante la jornada escolar y en adelante. |
| Registro de la Denuncia / Evaluación | <p>Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante o adulto parte de la comunidad educativa).</p> <p>Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno</p> <p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Comunicar la denuncia realizada por el/la estudiante o testigo a la Dirección.</p> | <p>Convivencia escolar</p> <p>Inspectoría general</p> | Inmediatamente conocida la información. |
| /Adopción de medidas urgentes | <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial, tanto para afectados como para involucrados):</p> <p>Derivación a profesionales de equipo de convivencia escolar para realizar intervención de carácter psicológico o social</p> <p>Proporcionar contención emocional</p> | Dupla psicosocial | Durante la jornada donde ocurren los hechos y en adelante. |
| Cierre y entrega de informe de resolución | <p>Citación a la/el apoderado/a, para dar a conocer la resolución a la situación, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes recopilados - Resultados, medidas, acciones y/o estrategias a ejecutar. <p>Esto por medio de dos documentos escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de resolución de investigación | Dirección y equipo de gestión | 7 días hábiles |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>2. Informe de medidas y/o acciones</p> <p>Los cuales deben ser firmados por el/la apoderado/a entendiéndose esto como medio de verificación de conformidad con el debido proceso.</p> <p>Una vez transcurrido este proceso se debe elaborar un breve informe, que detalle cómo se desarrolló la fase de investigación y el acuerdo establecido con el objetivo de archivar el caso, el cual debe quedar firmado por las partes involucradas</p> | | |
| <p>Aspectos para considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Medidas disciplinarias: Responsabilidad de Inspectoría general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado/a - Citación de estudiante a inspectoría - Medidas excepcionales en caso de ser necesarias <p>Medidas pedagógicas: Responsabilidad de Unidad Técnica Pedagógica. Se comienzan a aplicar al 8vo día hábil de la resolución. (Tanto para alumnos afectados como para involucrados)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuaciones curriculares (PIE si corresponde) - Se facilita laboratorio de computación en horarios acordados con familia y se le facilitará una Tablet si lo necesitara. - Reducción horaria - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital - Trabajo de intervención en el grupo curso <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Espacios de reflexión | | | |

| | | | |
|-----------------|---|--|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Visitas domiciliarias <p>*Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante y su familia.</p> <p>En presencia de casos de Consumo dentro del Establecimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las medidas que se adopten en relación al o la estudiante, se determinarán en base el RIE considerando los antecedentes en particular. 2. El o la estudiante es derivado a Depto. de Psicología donde se realiza consejería y acompañamiento y se despliega, en casos en que la sospecha se extienda a una situación particular del grupo curso al que pertenece el o la joven, un programa de apoyo al material de orientación para prevenir el consumo de alcohol y drogas en el grupo. <p>En caso de porte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualmente que frente al consumo, se ha de llamar al o la apoderado(a) para que concurra al establecimiento. • Se deberá derivar a red externa. • Se debe entregar a PDI o carabineros la sustancia. • Se establecerán sesiones de seguimiento. | | |
| VI. Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. Mediante llamados telefónicos, LIRMI, comunicaciones o visitas domiciliarias | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar • Inspectoría general | 1 vez por semana |

Artículo 49: En caso de consumo flagrante al interior del establecimiento, según la Ley 20.000 de drogas, el establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia al organismo competente (en caso de encontrarse droga, se debe llamar a las policías para entregar la sustancia). Cabe señalar que, ante cualquier duda, pueden contar con el apoyo y orientación de los profesionales especializados del Departamento de Educación Municipal y del Programa SENDA Previene.

Artículo 50: EN CASO DE MANIFESTACIÓN DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE RESPECTO DE OTRO:

1. Derivación al Equipo de Convivencia, el cual realiza entrevista de acogida.
2. Confirmar o Desestimar sospecha en entrevista.
3. En caso de desestimar solo se realiza monitoreo y seguimiento del estudiante del cual se sospecha.
4. En caso de confirmar: informar a la familia y se pueden implementar medidas, según la situación: pedagógicas y/o formativas.
5. Monitoreo y seguimiento del o los estudiantes(s) del o los cual(es) se sospecha.

Artículo 51: RESPECTO DE MEDICACIÓN A ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN HORARIOS DE CLASE.

El liceo, en caso de que un estudiante deba ingerir un medicamento en horario de clase, el apoderado deberá enviar junto a los mismos, receta o epicrisis de la orden médica del suministro de este medicamento, autorizando por escrito y bajo firma a Inspector General o Psicólogo el suministro de este medicamento.

CAPÍTULO XVIII: EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO O NO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTE O ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO).

Artículo 52: IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MALTRATO

El maltrato puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales”.

En términos generales, los tipos de maltratos se pueden definir de la siguiente manera:

- **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los(as) niños(as) y adolescentes no lo hacen.
- **Abuso sexual:** es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual.

El contexto escolar no está exento de maltratos o de violencia, ya que el maltrato se puede reflejar en conductas de diversa índole, entre las que encontramos:

- **AGRESIONES FÍSICAS:** dentro de estas se encuentran las peleas, golpes, palizas, empujones, hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.
- **AGRESIONES VERBALES:** dentro de estas se encuentran directas, insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima o indirectas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras (en la actualidad se está utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.)
- **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS:** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.
- **ACOSO RACIAL:** dirigido a colectivos de inmigrantes o minorías étnicas.
- **ACOSO SEXUAL:** alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

Artículo 53: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTE O ALTERE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO).

Pasos a seguir:

53.1 Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un(a) profesor(a), inspector(a), apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en una hoja de reclamo, lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar respecto de la situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

53.2 Dicho reclamo se ingresará en Dirección del establecimiento considerando: nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y Rut del denunciante.

53.3 Al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, Dirección, derivará el caso, dejando constancia por escrito de la orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

Lo expuesto anteriormente, no deberá superar el plazo de 2 días hábiles

53.4 El encargado de **realizar el levantamiento de la información** deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

53.4.1 En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

53.4.2 En el caso de declaración de un estudiante, dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable.

Debe dejarse registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

53.5 La persona encargada de la investigación deberá entregar el resultado de la misma al denunciante en una reunión, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante con firma en un acta. Considerando para esto, igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).

Si no hay cierre de la investigación, se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme al reglamento.

53.6 El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.



Firma y Nombre de quien denuncia Firma del o la Estudiante y Firma del Apoderado(a)

Artículo 55: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y /o violencia física, psicológica y/o verbal de parte de un funcionario a un/una estudiante

| Etapa | Acción | Responsables | Tiempos |
|--|--|--|---|
| Inicio y activación protocolo | Dado que la situación acontecida conlleva la participación de un funcionario se activa el “Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas sobre quejas o denuncias en contra de Directivos, docentes y funcionarios regidos por el Código del Trabajo”. *Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información. Informar a sostenedor Notificación al funcionario involucrado que contenga tiempos para presentar sus descargos. | Dirección | De manera inmediata 5 días hábiles |
| Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia | 1. Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica por parte de un/a funcionario/a debe informar de manera inmediata a inspectoría general o encargado de convivencia escolar. - Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este avisará a Inspectoría general o convivencia escolar. - Funcionario que es testigo debe informar. *Los responsables de este apartado deben informar de manera inmediata a Dirección. | Inspectoría general Encargado/a de convivencia escolar | Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | 2. Una vez recepcionada la situación y en caso de existir una agresión: ● Física: El establecimiento debe activar el seguro escolar y citar al apoderado(a) al establecimiento para dar cuenta de la situación ocurrida y el proceso de abordaje de la situación y los tiempos establecidos para ello. Verbal o psicológica: Se debe citar al/los apoderados/as vía telefónica, para informar situación y el proceso de abordaje de la situación y los tiempos establecidos para ello. ● Denuncia ante la justicia; Fiscalía. (Posible constitutivo de delito) | Activación del seguro escolar y llamado para notificar la activación de este: Inspectoría general. Quien acompaña al estudiante es su apoderado en compañía de un | <ul style="list-style-type: none"> ● De manera inmediata una vez recepcionada la situación por el funcionario. ● Máximo 24 horas desde ocurrido el hecho. ● Máximo 24 horas desde ocurrido el hecho. |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|--|
| | | <p>funcionario de inspectoría.</p> <p>Abordaje y llamado para citar al apoderado/a para la activación del presente protocolo: Inspectoría general o convivencia.</p> <p>Dirección</p> | |
| | <p>Derivación a otras entidades</p> <p>En los casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, se deberá derivar a entidades de la red territorial acordes al caso, tales como Tribunales de Familia, Oficinas Locales de la Niñez, Programas de Mejor Niñez u otro (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio) a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p> | Convivencia escolar | Máximo 48 horas desde ocurrido el hecho |
| | <p>4. Como medida de resguardo el Equipo de Convivencia Escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante hasta que llegue al establecimiento su apoderado o hasta que el/la estudiante se sienta en condiciones de volver al aula de clases.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> Durante la jornada escolar. |
| Registro de la Denuncia | <p>Tomar registro escrito de la denuncia en un documento (AnexoN°1) dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante, testigo o adulto parte de la comunidad educativa).</p> <p>Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno</p> <p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Presentación escrita de los descargos de el/la funcionario/a</p> | <p>Convivencia escolar o Inspectoría general</p> <p>Director</p> | <ul style="list-style-type: none"> 01 día hábil 5 días hábiles desde el día hábil siguiente de su notificación |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Evaluación / Adopción de medidas urgentes | Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial): Derivación a profesionales de Equipo de Convivencia Escolar para generar vínculo con el estudiante y su familia informando cual será el proceder en este caso. Proporcionar contención emocional Iniciada la investigación se adoptarán diferentes medidas con el funcionario en cuestión que conllevan cambio de funciones o ser sacado del establecimiento mientras dure la investigación | - Dupla psicosocial - Dirección | - Durante la jornada donde ocurren los hechos y en adelante. - 1 día hábil |
| Recolección de antecedentes y proceso de abordaje | Primeramente, se debe informar a al/la apoderado/a, por lo que se cita vía telefónica para notificar lo ocurrido, así también para informar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes a la situación. | - Inspectoría general - Convivencia escolar - Dirección | - Dentro de 24 horas desde ocurrido el hecho. |
| | Para la recolección de antecedentes de lo sucedido se deben generar una serie de entrevistas a los distintos/as involucrados/as, y/o testigos en caso de existir (Estudiantes, docentes u otros funcionarios) Las entrevistas deben quedar registradas en forma escrita y el documento debe quedar firmado por el/la relator/a y se debe indicar la situación, lugar, fecha, hora aproximada e involucrados. | - Inspectoría general - Convivencia escolar | - 4 días hábiles |
| | Durante el proceso de investigación inspectoría general junto al equipo de convivencia escolar deben generar un espacio de triangulación de información recabada. Mediación o conciliación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición de las partes. | ● Convivencia escolar en caso de mediación | - 7 días hábiles |
| Cierre y entrega de informe de resolución | Citación a la/el apoderado/a y funcionario para dar a conocer la resolución a la situación, indicando: - Antecedentes recopilados - Resultados, medidas, acciones y/o estrategias a ejecutar. Esto por medio de un documento escrito: 5. Informe de resolución de investigación que conlleva medidas y/o acciones el cual debe ser firmado por el/la apoderado/a entendiéndose esto como medio de verificación | - Dirección | - 10 días hábiles a partir de fecha de entrega de descargos del funcionario |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | <p>de conformidad con el debido proceso.</p> <p>6. También debe ser firmado por el funcionario en cuestión.</p> | | |
| | <p>: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Responsabilidad de Inspectoría general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado/a - Contacto telefónico con apoderado/a para conocer o informar avances o retrocesos con el estudiante - Medidas excepcionales en caso de ser necesarias. <p>Medidas pedagógicas: Responsabilidad de Unidad Técnica Pedagógica. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de curso. (Esto dependerá de la situación ocurrida). - Adecuaciones curriculares - Reducción horaria - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital - Espacios pedagógicos de reflexión en torno a temáticas preventivas y de promoción relacionadas a temas que sean necesarios en el momento. Estos espacios de reflexión deben ser realizados constantemente durante la clase orientación como también en diferentes instancias pedagógicas. (En conjunto a Equipo de Convivencia Escolar). - Trabajo de intervención en el grupo curso <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Espacios de reflexión - Trabajo formativo socioemocional - Visitas domiciliarias <p>Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los/las estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinar a un funcionario al aula para acompañamiento docente. - Derivación a redes territoriales que velen por el bienestar de los y las estudiantes. <p>*Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante y su familia.</p> | | |
| IV. Apelación a la resolución | <p>Por último, de no estar de acuerdo con el proceso y/o las medidas aplicadas, el/la apoderado/a y/o funcionario pueden apelar de manera formal, por medio de una carta dirigida a Dirección.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección | <ul style="list-style-type: none"> ● 3 días hábiles posterior a la entrega de la resolución. |
| V. Acta final | <p>En caso de manifestar conformidad respecto al proceso realizado el/la apoderado/a y docente deben firmar el acta final, la cual representa el cierre del proceso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección ● Encargado De Convivencia Escolar ● Apoderado/a | <ul style="list-style-type: none"> ● Máximo 2 días una vez presentada la apelación |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Docente | |
| VI. Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo que sea necesario acompañar. |
| VII. Casos de extrema gravedad | Poner antecedentes de la investigación interna al Director(a) del Departamento Municipal de Educación de Temuco para que ellos resuelvan mediante investigación sumaria o sumario administrativo en Recursos Humanos o Jurídico. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • Terminado el proceso de investigación interna. |

***Si la denuncia no fuera investigada por el establecimiento, es un derecho del denunciante y/o afectado recurrir a otras instancias como el Departamento de Educación Municipal de Temuco, Superintendencia de Educación o Fiscalía.**

ANEXO N°1: DENUNCIA CASO'

| | |
|-----------------------------------|--|
| • Nombre del estudiante: | |
| • Curso: | |
| • Fecha nacimiento: | |
| • Fecha denuncia: | |
| • Hora denuncia | |
| • Nombre de quien acoge denuncia: | |

RELATO DE LA/LAS SITUACIÓN/ES ACONTECIDA/S

Firma y Nombre profesional

Firma y Nombre del o la estudiante denunciante

ANEXO N°3: INFORMA A FUNCIONARIO(A) IMPLICADO (A)

Temuco,....de.....20.....

| | |
|---------------------------|--|
| • Nombre apoderado(a) | |
| • Curso pupilo(a): | |
| • Fecha entrevista: | |
| • Hora entrevista: | |
| • Nombre quien entrevista | |

Se informa denuncia y se solicita aclarar situación

Firma profesor(a)

Firma implicado(a)

ANEXO N°4: SE INFORMA APODERADO/A

| Nombre asistentes a reunión | Firma | RUT | Rol de quien firma |
|-----------------------------|-------|-----|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Se informa apoderado de la denuncia del pupilo y la manera en que el establecimiento lo ha abordado.

| | |
|--------------------------------|--|
| • Nombre: | |
| • Cargo: | |
| • Nombre entrevistador: | |
| • Fecha : | |
| • Hora : | |

Artículo 56: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y /o violencia física, psicológica y/o verbal de parte de un adulto no funcionario a un/una estudiante

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|---|--|---|
| Inicio y activación protocolo | *Se designa ente encargado de llevar a cabo el caso y el proceso de recopilación de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata |
| Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia | <p>1. Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica por parte de adulto, debe informar de manera inmediata a inspección general o encargado de convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este avisará a Inspección general o convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección general • Encargado/a de convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | <p>2. Una vez recepcionada la situación y en caso de existir una agresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física: El establecimiento debe activar el seguro escolar y notificar al apoderado/a vía telefónica la situación y citarlo de manera inmediata al establecimiento. En caso de ser una lesión de mayor gravedad que requiera asistencia médica, esta será derivada al centro de salud. | <ul style="list-style-type: none"> • Activación del seguro escolar y llamado para notificar la activación de este: Inspección general. • Quien acompaña al estudiante es su apoderado en compañía de un funcionario de inspección. • Abordaje y llamado para citar al | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata una vez recepcionada la situación por el funcionario. • Máximo 24 horas desde ocurrido el hecho. • Máximo 24 horas desde ocurrido el hecho. |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verbal o psicológica: Se debe citar al/los apoderados/as vía telefónica, para informar situación y el proceso de abordaje de la situación y los tiempos establecidos para ello. • Denuncia ante la justicia (Fiscalía). • Si el agresor es apoderado/a, se contacta a apoderado suplente la situación. | <p>apoderado/a para la activación del presente protocolo: Inspectoría general o convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general o Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata ocurridos los hechos. |
| | <p>Derivación a otras entidades</p> <p>Aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos, tales como Tribunales de Familia, Oficinas Locales de la Niñez, Programas de Mejor Niñez u otro (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio) a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 48 horas desde ocurrido el hecho. |
| | <p>4. Como medida de resguardo la unidad de convivencia escolar debe abordar la situación entregando contención emocional al/la estudiante (en caso de que el/la apoderado/a (titular/suplente) o familiar indique que se va a acercarse al establecimiento) o hasta que el/la estudiante se sienta en condiciones de volver al aula de clases.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Durante la jornada escolar. |
| <p>Registro de la Denuncia</p> | <p>Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante, testigo o adulto parte de la comunidad educativa).</p> <p>Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar • Inspectoría general | <ul style="list-style-type: none"> • 01 día hábil |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno</p> <p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Comunicar la denuncia realizada por el/la estudiante o testigo a la Dirección.</p> | | |
| Evaluación / Adopción de medidas urgentes | <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <p>Derivación a profesionales de equipo de convivencia escolar para realizar evaluación y/o intervención de carácter psicológico o social</p> <p>Proporcionar contención emocional</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dupla psicosocial | <ul style="list-style-type: none"> • Durante la jornada donde ocurren los hechos y en adelante. |
| Recolección de antecedentes y proceso de abordaje | <p>Primeramente, se debe informar a los/as apoderados/a, por lo que se cita vía telefónica al apoderado/a para notificar lo ocurrido así también que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes a la situación.</p> <p>En caso de ser el apoderado el agresor, se realiza lo mismo del punto anterior, pero informando a Apoderado suplente o familiar responsable que indique el estudiante.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de 24 horas desde ocurrido el hecho. |
| | <p>Para la recolección de antecedentes de lo sucedido se deben generar una serie de entrevistas a los distintos/as involucrados/as, y/o testigos en caso de existir (Estudiantes, docentes u otros funcionarios)</p> <p>Las entrevistas deben quedar registradas en forma escrita y el documento debe quedar firmado por el/la relator/a y se debe indicar la situación, lugar, fecha, hora aproximada e involucrados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general • Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • 7 días hábiles |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | |
| | <p>Durante el proceso de investigación inspectoría general junto al equipo de convivencia escolar deben generar un espacio de triangulación de información.</p> <p>Mediación o conciliación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición de las partes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convivencia escolar en caso de mediación • Inspección en caso de arbitraje | <ul style="list-style-type: none"> • 7 días hábiles |
| Cierre y entrega de informe de resolución | <p>Citación a la/el apoderado/a, apoderado/a suplente o familiar responsable para dar a conocer la resolución a la situación, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes recopilados - resultados, medidas, acciones y/o estrategias a ejecutar. <p>Esto por medio de dos documentos escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de resolución de investigación 2. Informe de medidas y/o acciones <p>Los cuales deben ser firmados por el/la apoderado/a entendiéndose esto como medio de verificación de conformidad con el debido proceso.</p> <p>Una vez transcurrido este proceso se debe elaborar un breve informe, que detalle cómo se desarrolló la fase de investigación y el acuerdo establecido con el objetivo de archivar el caso, el cual debe quedar firmado por las partes involucradas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • 7 días hábiles |
| <p>Aspectos a considerar: Frente a este tipo de situaciones se pueden tomar una serie de medidas entre las cuales encuentran:</p> <p>Medidas disciplinarias: Responsabilidad de Inspección general.</p> | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado/a - Citación de estudiante a inspectoría - Medidas excepcionales en caso de ser necesarias <p>Medidas pedagógicas: Responsabilidad de Unidad Técnica Pedagógica. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuaciones curriculares - Reducción horaria - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital - Trabajo de intervención en el grupo curso <p>Medidas formativas y/o apoyo psicosocial: Responsable el Equipo de Convivencia Escolar. Se comienzan aplicar al 8vo día hábil de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Espacios de reflexión - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Trabajo formativo socioemocional - Acción comunitaria - Visitas domiciliarias <p>*Se puede considerar 1 o más medidas de las arriba descritas, dependiendo de las necesidades de la/el estudiante y su familia.</p> | | |
| IV. Apelación a la resolución | Por último, de no estar de acuerdo con el proceso y/o las medidas aplicadas, el/a apoderado/a puede solicitar de manera formal, por medio de una carta dirigida al director. | <ul style="list-style-type: none"> ● Director | <ul style="list-style-type: none"> ● 3 días hábiles posterior a la entrega de la resolución. |
| V. Acta final | En caso de manifestar conformidad respecto al proceso realizado | <ul style="list-style-type: none"> ● Director | <ul style="list-style-type: none"> ● Máximo 4 días una vez conocida la resolución. |

| | | | |
|-----------------|---|--|------------------------------------|
| | el/la apoderado/a, apoderado/a suplente o adulto responsable deberá firmar el acta final, la cual representa el cierre del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> ● Encargado De Convivencia Escolar ● Apoderado/a ● Docente | |
| VI. Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia escolar ● Inspectoría general | 10 días posteriores al acta final. |

El presente protocolo tiene por objeto establecer o clarificar los cursos de acción que tanto estudiantes, profesores, asistentes de la educación, y en general todo miembro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía debe tomar, ante situaciones que constituyan maltrato físico o psicológico de un adulto en contra de un/a estudiante de nuestro establecimiento.

El artículo 19 de la Convención de Derechos del Niño obliga a generar las condiciones y procesos que permitan garantizar la protección contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el o la niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. Es nuestra responsabilidad legal y moral velar por la protección de los estudiantes que nos han sido confiados.

Respondiendo a ese deber y a los principios y valores expresados en el PEI es que se establece mediante este protocolo, la manera en que deben tratarse las denuncias y constataciones de maltrato físico y/o psicológico conforme a la realidad y herramientas disponibles. Todo ello, sin perjuicio de lo que los demás reglamentos, protocolos e instructivos dispongan para materias similares o que deban aplicarse según el caso.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico y acoso escolar (modalidad particularmente de maltrato físico o psicológico reiterado que ocurre con intencionalidad entre pares que se encuentran en una situación de asimetría de poder) de parte de pares en el ámbito escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que aunque se dé fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo de los alumnos y alumnas del colegio, y de las interrelaciones que éstos tienen con su entorno educativo.

Debemos tener presente entre otros la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 en la cual en el artículo 16 D se señala: “ Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”.

Las normas de procedimiento que se establecen en este protocolo, son complementarias con otras disposiciones que abordan temáticas relacionadas con abuso o maltrato escolar, Bullying o acoso escolar.

ANEXO N°1: DENUNCIA CASO'

| | |
|-----------------------------------|--|
| • Nombre del estudiante: | |
| • Curso: | |
| • Fecha nacimiento: | |
| • Fecha denuncia: | |
| • Hora denuncia | |
| • Nombre de quien acoge denuncia: | |

RELATO DE LA/LAS SITUACIÓN/ES ACONTECIDA/S

Firma y Nombre profesional

Firma y Nombre del o la estudiante denunciante

ANEXO N°2: INFORMA A DIRECCIÓN.

Asistentes reunión

| Nombre | Cargo |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Fecha:

Hora:

Conclusión

Firma Dirección

Firma Jefe(a) de UTP

Firma Inspector General

Firma ECE

Firma Psicólogo

Firma Asistente Social

ANEXO N°3: INFORMA A FUNCIONARIO(A) IMPLICADO (A)

Temuco,.....de.....20.....

| | |
|---------------------------|--|
| • Nombre apoderado(a) | |
| • Curso pupilo(a): | |
| • Fecha entrevista: | |
| • Hora entrevista: | |
| • Nombre quien entrevista | |

Se informa denuncia y se solicita aclarar situación

Firma profesor(a)

Firma implicado(a)

ANEXO N°4: SE INFORMA APODERADO/A

| Nombre asistentes a reunión | Firma | RUT | Rol de quien firma |
|-----------------------------|-------|-----|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Se informa apoderado de la denuncia del pupilo y la manera en que el establecimiento lo ha abordado.

| | |
|--------------------------------|--|
| • Nombre: | |
| • Cargo: | |
| • Nombre entrevistador: | |
| • Fecha: | |
| • Hora: | |

56.1 DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR

El Código Procesal Penal establece en el artículo 175 letra e) la obligatoriedad de realizar la denuncia de los delitos que afectaren a los alumnos(as) o que hubieren tenido lugar en el establecimiento por parte de “los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel”.

Es muy importante tener presente que la obligación de la denuncia de delitos o vulneración de derechos no se restringe o limita solo a las situaciones acontecidas al interior del establecimiento, también comprende lo que le sucede al estudiante afuera del Liceo.

56.2 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

ETAPA 1: DÓNDE Y COMO DENUNCIAR

- 1° En este tipo de casos de maltrato psicológico y maltrato físico, al igual que en denuncias relacionadas con Drogas, Bullying o Violencia Escolar el primer paso o procedimiento regular para realizar la denuncia es concurrir al Liceo y solicitar entrevista con Inspectoría General. En caso de estar ocupado/a o no encontrarse el Inspector General, se debe solicitar ser atendido/a de inmediato por algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
- 2° Es también común, que, en algunos casos, los afectados o terceros denunciados, por un tema de confianzas, se acerquen inicialmente al Profesor Jefe u otro funcionario como psicólogos, orientadora, asistente social, encargado de convivencia escolar, etc. **En estos casos, de igual manera, la información se canalizará a Inspectoría General.**
- 3° Otra vía de entrada de reclamos o denuncias es la secretaria de Dirección. Allí se puede ingresar una carta denuncia, en la cual se detallan los hechos o sospechas. No se aceptan cartas anónimas, por lo cual el denunciante debe cumplir con la formalidad de dar su nombre completo, N° de la cédula de identidad, correo electrónico, fono de contacto. También se puede utilizar el correo electrónico institucional para estos efectos, aportando todos los datos que permita la identificación de la persona responsable de la denuncia de manera de poder posteriormente tomar contacto para validar la denuncia, recabar mayores antecedentes o pedir precisiones.
- 4° Si la denuncia no fuera investigada en el Liceo siguiendo los protocolos establecidos, es un derecho del denunciante y/o afectado recurrir a otras instancias como el Departamento de Educación Municipal, la Superintendencia de Educación o Fiscalía Local.
- 5° El Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía solicita respetar los conductos regulares señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos, garantizando que se investigarán todas las situaciones en donde exista una posible vulneración de derechos de los estudiantes, tomando las medidas de protección y apoyo requeridas. En caso de que un apoderado no respetase los procedimientos de denuncia establecidos en forma reiterada e insistiera en presentar sus reclamos o denuncias a organismos externos, sin haber cumplido con la obligación de hacerlo en primer lugar dentro del liceo, esta institución educativa tiene la facultad de exigir se proceda al cambio de apoderado por incumplimiento de sus deberes.

ETAPA 2: PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLARÁN TRAS INGRESO DE LA DENUNCIA

- 1° Inspectoría General convoca de inmediato la Unidad de Convivencia Escolar (mínimo dos de sus integrantes) para evaluar la denuncia y procede a informar a Dirección del caso y los pasos que de acuerdo al protocolo se van a seguir.
- 2° Un paso que se realiza tras la coordinación del Inspector y el Equipo de Convivencia es el **Procedimiento de Evaluación y Contención Emocional del Estudiante**, el cual lo efectúa el Psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar.
- 3° El psicólogo informa a Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar y a la persona que denunció la situación los resultados de su observación.
- 4° Dirección sobre la base a los antecedentes proporcionados por Inspectoría General y Psicólogo, resolverá si amerita o no instruir el inicio de una investigación Interna dentro de un tiempo **no superior a 24 horas**.
- 5° Si Dirección determina instruir una investigación interna, dicho procedimiento estará a cargo del Inspectoría General y de la Unidad de Convivencia Escolar. Abriéndose un expediente interno del caso. El tiempo para realizar esta investigación es de una semana máximo (7 días hábiles).
- 6° Junto con Instruir la investigación interna, Dirección debe comunicar mediante oficio o correo electrónico institucional la situación, tanto al Sostenedor como a la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo máximo de 24 horas, tras resolver el inicio de una investigación interna la cual en algunos casos pueden derivar en sumario administrativo (si son funcionarios).
- 7° En el caso de tratarse de un funcionario del Liceo el que sea investigado por acusaciones de maltrato físico o psicológico, la Dirección adoptará medidas internas tendientes a la protección del o los estudiantes desde el inicio del proceso investigativo que se mantendrán durante todo el curso la investigación. Si bien opera la presunción de inocencia respecto de acusado, el Liceo tiene a la vez la obligación de tomar medidas de resguardo o protección del estudiante.
- 8° Tras el procedimiento de evaluación y contención emocional (ver paso 1) y habiendo ya informado a Dirección del Liceo, Inspectoría General procederá también a informar a la Familia, cuidador o adulto responsable lo ocurrido (tomando resguardos para la protección del estudiante en caso de que el maltrato físico o psicológico hubiera sido realizado por un integrante del núcleo familiar). Esta labor informativa se mantendrá durante todo el proceso, debiendo Inspectoría General o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar mantener permanente contacto con el o la apoderado/a del o la estudiante que ha sufrido este maltrato para informarle del estado de avance de la investigación. De igual manera que se contempla en otros protocolos se brindará al o la estudiante afectado(a) un permanente apoyo multidisciplinario, lo que se traduce en atención psicológica y apoyo de orientación, atención social y ayuda de la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica.
- 9° Del mismo modo, Inspectoría General y el psicólogo o algún otro integrante de la Unidad de Convivencia Escolar deben realizar la derivación o denuncia del caso - en un plazo de 24 horas- a organismos especializados de la red de apoyo local (Fiscalía Local o policías, Tribunal de Familia, u otro), según corresponda. **En el caso de existir sospecha o certeza que el maltrato físico de reciente ocurrencia se denunciará la situación de inmediato a la Justicia (Fiscalía, Carabineros o PDI).**
- 10° Realizada la coordinación por parte del Inspectoría General o bien de algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar con Carabineros o la Policía de Investigaciones, a objeto de proceder a la constatación de lesiones. En el caso que no sea posible que alguna de las

policías pudiera proceder al traslado del estudiante en forma inmediata al Consultorio Miraflores a constatar lesiones, desde el Liceo se realizará dicho traslado del estudiante afectado a ese centro de salud, en compañía de su apoderado(a) asignándose desde Inspectoría General la tarea de acompañamiento a un funcionario responsable del L.B.T.A., quién apoyará en los trámites de ingreso que se deben realizar.

- 11° Para el traslado al centro de salud, el o la estudiante debe ser acompañado por un familiar o apoderado. Para ello el Inspector General o un integrante del equipo de convivencia escolar debe realizar la gestión de llamar al apoderado en forma telefónica para comunicar que debe acercarse al establecimiento para el traslado del o la estudiante. (Este último procedimiento dependerá del grado de gravedad en que se encuentre el o la afectado(a)). No obstante, en la gran mayoría de los casos, muchos apoderados tienen dificultades (laborales o de distancia geográfica) para alcanzar a presentarse directamente al Liceo, por lo cual es muy frecuente que los apoderados lleguen al Consultorio Miraflores donde se encuentran con su hijo(a) o pupilo(a). El apoderado será apoyado en estas gestiones por el funcionario que ha sido asignado para realizar acompañamiento del estudiante en este procedimiento de constatar lesiones y será orientado respecto a los procedimientos o protocolos que seguirá el liceo frente a la situación denunciada.

ETAPA 3: DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO

- 1° El procedimiento interno se ha elaborado teniendo en consideración que los casos de maltrato o sospecha de maltrato físico o psicológico de un adulto hacia un menor o estudiante integrante de la comunidad educativa, son de especial gravedad si llegase a ser responsable de tales delitos quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro. También se establece que es igualmente grave si quién la ejerce es un adulto integrante de la comunidad educativa (Ley de Violencia Escolar N° 20.536 en Artículo 16 D.).
- 2° La institución frente a cualquier situación que vulnere los derechos de los alumnos procederá a investigar y tomar las medidas tendientes a dar protección a sus estudiantes. Entre las medidas se comprenden distintas fases y cursos de acción, que van desde realizar una investigación interna dentro de la cual se determinarán si los antecedentes recabados ameritan o no solicitar desde el Liceo al Sostenedor el inicio de Sumario Administrativo. Desde el liceo en algunos casos también se efectuarán denuncias o solicitudes de investigar a la Justicia, dirigiéndose directamente a la Fiscalía Local o Tribunales de Familia, pudiéndose a casos urgentes realizar la denuncia directamente a través de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.
- 3° El proceso investigativo interno puede derivar en otros procesos de mayor complejidad, que serán conducidos autónomamente por funcionarios que designe el Departamento de Educación Municipal o por funcionarios pertenecientes al ámbito judicial. Las sanciones serán en función de los hechos determinadas por estos entes externos al liceo, correspondiéndole a la Dirección tomar las medidas que permitan cooperar con la investigación, y adoptar las resoluciones que emanen de estos procesos administrativos y judiciales.
- 4° En todas las fases de estos procesos investigativos se procederá respetándose la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

- 5° Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- 6° De cada entrevista y/o procedimiento investigativo realizado por funcionarios del Liceo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).
- 7° En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por Dirección, Inspectoría General a cargo del caso e integrantes del Equipo de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Fiscales Administrativos Municipales, Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- 8° El apoderado, alumno(a) o persona que presente una denuncia, tendrá derecho a solicitar al Inspector General que lleve el caso información sobre el estado investigativo de la denuncia o resultado del mismo.

ETAPA 4: MEDIDAS A ADOPTARSE Y OTROS

- 1° La Dirección del Liceo adoptará y hará cumplir las sanciones que tanto desde el Departamento de Educación como de la Justicia se le comuniquen.
- 2° Las partes del proceso, esto es el denunciante como el acusado miembro de la comunidad educativa serán informado mediante comunicación formal (Oficio Ordinario) del resultado de la investigación o proceso sumarial que le corresponde al ámbito municipal (Liceo, Departamento de Educación). Del mismo se enviará a la Superintendencia de Educación el resultado del proceso, indicándose sanciones y medidas internas de resguardo y apoyo implementadas.
- 3° Si fuese responsable un funcionario del propio liceo de este tipo de maltrato físico o psicológico, las sanciones estarán dadas en función de su relación contractual y cuerpos legales correspondientes (código del trabajo, estatuto docente, estatuto administrativo, etc.), pudiendo en los casos de mayor gravedad incluir el fin de la relación laboral.
- 4° Si se tratase de un apoderado de otro alumno quién maltrata o del propio apoderado quién fuera responsable de actos de maltrato, el liceo puede tomar la medida de imponer el cambio de apoderado y solicitar a la justicia la prohibición de que ese adulto pudiera ingresar o acercarse al establecimiento educacional.
- 5° El Liceo no solo se limita a prestar apoyo a sus estudiantes víctimas de maltrato físico o psicológico durante el proceso, sino también ofrece realizar un trabajo de acompañamiento posterior, el cual incluye asesoría y atención psicológica y pedagógica durante el tiempo que se requiera.

Artículo 57: SOBRE LOS CASOS DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS O ENTRE PARES.

57.1 ENTRE ADULTOS

- a) Si se tratara de un reclamo o denuncia de maltrato de un apoderado u otro adulto en contra de algún funcionario del L.B.T.A., se exige que la denuncia sea presentada de manera formal (por escrito) en Dirección. Recibida la denuncia, se procede a realizar una Investigación Interna. Al término de esta, Dirección envía un informe al Director de Educación Municipal o Sr. Alcalde de Temuco solicitando el inicio de un Sumario Administrativo si así amerita. En esas instancias superiores se resolverá si se acoge lo solicitado por Dirección.
- b) En los casos en que un funcionario del Liceo (de cualquier estamento) con causa o con ocasión de su trabajo sea víctima de maltrato físico o psicológico por parte de un apoderado u otro adulto deberá informar de inmediato a algún docente directivo y presentar por escrito la denuncia a Dirección. De probarse que un apoderado es responsable de este tipo de agresiones, se aplicará la medida interna de “Cambio de Apoderado”. Además, todo funcionario puede decidir si además va a seguir o no acciones legales.

57.2 ENTRE PARES

- a) El abordaje de las situaciones de denuncia de MALTRATO ESCOLAR entre pares (estudiantes) están especificadas en diversos artículos del Reglamento de Convivencia Escolar, siendo considerada una falta gravísima.

Artículo 58: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: MALTRATO A FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y /O ESTUDIANTES POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS

58.1 Denuncia en casos de violencia o agresión escolar: En caso de cualquier tipo de maltrato, el/la funcionario/a, estudiante maltratado/a deberá acercarse inmediatamente a Inspectoría del liceo, denunciando el hecho de manera verbal y escrita para así activar inmediatamente el Protocolo de actuación. Los padres, madres y apoderados; estudiantes; docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar a ECE, las situaciones de violencia física o psicológica, u otra agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento y de las cuales estén en conocimiento.

Cualquier estudiante o miembro del establecimiento que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un funcionario o estudiante en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en este RIE.

En caso de que hubiese existido agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia al/la funcionario/a o estudiante para constatación de lesiones, así como también se dará aviso a Carabineros de Chile.

58.2 Evaluación de la situación:

- a. Recibida la denuncia, Inspectoría General informará a Dirección, UTP y Convivencia Escolar.
- b. Inspectoría General entregará los antecedentes de la situación a Convivencia Escolar. Dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la denuncia, Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados. Posteriormente se elaborará un informe concluyente, presentándolo a la Dirección.

- c. Adopción de medidas de urgencia para los implicados: Notificación por escrito al apoderado y se da a conocer el resultado del informe concluyente al/la mismo/a, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por Equipo de Convivencia escolar.

Artículo 59: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

a.- Faltas Leves: son aquellas que se consideran de menor intencionalidad (molestar, ser impertinente, desobediente o intolerante con los funcionarios del establecimiento). Se deberán informar por escrito al encargado de C.E.

Medidas Formativas: diálogo reflexivo, citación al apoderado.

b.- Faltas Graves: Son aquellas que impiden el normal desarrollo del buen funcionamiento de la comunidad escolar (calumniar, denigrar, insultar, injuriar, amenazar, alterar el normal desarrollo de las actividades académicas)

Medidas administrativas: Cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento a la persona involucrada. El no cumplimiento de estas medidas será considerado como falta gravísima.

c.- Faltas Gravísimas: Son aquellas que atentan física y psicológicamente contra las personas. También atentar contra bienes del colegio y sustraer sin autorización cualquier elemento desde el interior del colegio).

Medidas administrativas: Denuncia a Carabineros de Chile, cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento a la persona involucrada, el no cumplimiento de estas, podría conllevar cancelación de matrícula del pupilo de la persona involucrada.

Artículo 60: PROCEDIMIENTO, EN CASO DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

a. Frente a una agresión de un(a) apoderado(a), es deber de todo funcionario del establecimiento, hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

b. Frente a una situación de agresión con carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado(a) la falta cometida y buscará diversas formas en que se puedan generar disculpas y eventualmente gestos de reparación.

Artículo 61: DE UN(A) ESTUDIANTE A UN PROFESOR(A) U OTRO FUNCIONARIO O APODERADO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

61.1 PROTOCOLO DE MALTRATO A PROFESORES: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para mantener orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a para propender al orden en el establecimiento.

Toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta gravísima, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:

a) **Denuncia:** se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado a Inspectoría General y Encargado(a) de Convivencia del Colegio u otro miembro del ECE.

b) **Evaluación de la situación:** Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado la situación. El o la Encargado(a) de Convivencia Escolar u otro miembro del ECE procede a realizar la indagación de

los hechos dentro de las **48 horas hábiles** siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentándolo a la Dirección del Colegio. c) Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones. d) Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las **72 horas hábiles siguientes**, por la Encargada de Convivencia o quien este designe. Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores **son las siguientes: a) Registro de la conducta inadecuada: en hoja de vida del libro virtual. b) Medidas formativas (atención de ECE en los ámbitos que se requieran) y administrativas (aplicación de aula segura en caso de extrema gravedad) Dirección en conjunto con Inspectoría general acordarán las medidas administrativas y en el caso de aplicar aula segura, esta acción la realizará Dirección. En caso de aplicarse aula segura, será Dirección quien comuniquen esta decisión al o la apoderado(a).**

Artículo 62: CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

a.- Faltas Leves: son aquellas que se consideran de menor intencionalidad (molestar, ser impertinente, desobediente o intolerante con los funcionarios del establecimiento). Se deberán informar por escrito al encargado de C.E.

Medidas Formativas: diálogo reflexivo, citación al apoderado.

b.- Faltas Graves: Son aquellas que impiden el normal desarrollo del buen funcionamiento de la comunidad escolar (calumniar, denigrar, insultar, injuriar, amenazar, alterar el normal desarrollo de las actividades académicas)

“Las leyes en Chile califican tanto a la injuria como a la calumnia como delitos contra el honor de una persona, y su marco legal se describe en los artículos 205 a 216 del Código Penal.

El proceso que se lleva a cabo para querellarse contra los responsables de este tipo de delitos se encuentra en los artículos 804-815 de La Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Por lo que, si has sido víctima de algunos de estos hechos, hay vías para conseguir justicia y una reparación del hecho.

Pero, debes saber que el Ministerio Público no participa de estos procesos. Es por ello el querellante es quien debe presentar las pruebas ante el juzgado de garantías. Es posible que esto sea uno de los factores que incide en la alta tasa de casos desestimados. Dado esto, si decides proceder, debes encargarte de recopilar las pruebas necesarias para llevar el caso a término.”

Medidas formativas:

c.- Faltas Gravísimas: Son aquellas que atentan física y psicológicamente contra las personas. También atentan contra bienes del colegio y sustraer sin autorización cualquier elemento desde el interior del colegio).

Medidas administrativas: Denuncia a Carabineros de Chile: aplicación de aula segura.

CAPÍTULO XIX: SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESPECIALIDADES.

Artículo 63: Los procedimientos y disposiciones administrativas que deben ser aplicadas por los jefes de Especialidad y Docentes del Plan Profesional en cada una de las especialidades del Liceo contribuirán a optimizar la gestión y prevenir cualquier situación de riesgo que se pueda producir en talleres, laboratorios actividades prácticas y/o trabajos que se ejecuten en terreno.

Estas serán las siguientes:

63.1 Exigir correcta presentación personal a los(as) estudiantes, como:

- Usar uniforme
- Usar pelo con un corte moderado, limpio y ordenado
- Prohibición de aros, cadenas y collares
- Prohibición de usar zapatillas (en Taller)

63.2 NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ACORDES AL PEI. Fomentar el correcto uso del lenguaje, (tanto técnico como corriente).

63.3 Aplicar las normas de Seguridad e Higiene Industrial en todo trabajo a realizar, tales como:

- Uso de overol.
- Uso de zapatos de seguridad.
- Uso de elementos de protección personal.
- Verificar que las máquinas, elementos y equipos de trabajo estén en buen estado.
- Velar por el Mantenimiento, orden y aseo de todas las áreas de trabajo, maquinarias, equipos y herramientas.
- Utilizar en cada trabajo las herramientas, equipos y accesorios que corresponda.
- Estricto control de calidad en cada uno de los ejercicios, trabajos o actividades que se ejecuten.
- Correcta racionalización y distribución de los recursos humanos y materiales.

63.4 Con respecto al control de herramientas, maquinarias y equipos tanto de uso interno como externo, se continuará con la normativa existente, considerando los siguientes aspectos:

- Realizar control de herramientas, máquinas y equipos al inicio y término de cada jornada de trabajo.
- Ubicar los elementos en un lugar seguro y ordenado para un fácil control.
- Designar un pañolero en cada jornada de trabajo. (Si fuese necesario).
- Debe existir en el pañol un instrumento escrito de Registro y control.
- En caso de facilitar herramientas, equipos o maquinarias que se utilicen fuera del taller, además del registro escrito, se exigirá un Vale con nombre y firma del solicitante.
- Restringir el ingreso de personas a los Talleres, a no ser que los alumnos o visitantes estén debidamente identificados
- Se prohíbe fabricar herramientas en los talleres so pretexto de uso personal.

63.5 Ningún alumno podrá salir del Establecimiento a realizar trabajos de producción o Pasantía si no cuenta con la debida autorización de las unidades involucradas (Dirección, Producción e Inspectoría General) y la autorización escrita del Padre o Apoderado, la cual se encontrará archivada en esta Unidad. Las autorizaciones debidamente firmadas estarán archivadas en la oficina de producción. Esta norma rige para los alumnos de tercer y cuarto año.

63.6 Ante cualquier situación que ponga en riesgo a los alumnos, funcionarios, equipamiento o dependencias se deberá informar a la brevedad, a la unidad que corresponda, para tomar las medidas pertinentes.

63.7 Se deberá llevar un Registro de Control de Materiales indicando el uso de estos, se deberá entregar cada semestre de acuerdo a Formulario existente para estos fines.

63.8 Se buscará compatibilizar al máximo posible, que las actividades a desarrollar en los trabajos de producción (si los hubiere), sean congruentes con los planes y programas vigentes. En casos especiales se recurrirá a una planificación emergente. Para un mejor Registro y Control de los trabajos antes mencionados, se están utilizarán ordenes de ejecución emanadas de esta Unidad.

63.9 Toda la documentación requerida para la titulación de los alumnos será canalizada únicamente a través de la oficina de Producción.

63.10 La fecha de entrega de los listados de materiales (cotizados) de enseñanza requeridos para el desarrollo de los módulos de su especialidad se dará a conocer oportunamente, dependiendo de la respuesta del Dpto. de Educación.

63.11 Todas las acciones y procedimientos que se realicen y adopten en cada una de las especialidades deberán ser respaldadas mediante **pruebas determinantes (evidencias)**.

63.12 El aprendizaje en cada uno de los módulos prácticos que se imparten en las Especialidades del establecimiento estará centrado en PROCESOS PRODUCTIVOS INDUSTRIALES articulados, cuando corresponda, con los sectores de la Formación General que se imparten en tercer y cuarto año respectivamente.

Las medidas antes mencionadas deberán ser aplicadas en forma conjunta y permanente por todos los docentes a su cargo.

CAPÍTULO XX: SOBRE HURTO DE HERRAMIENTAS Y/O ELEMENTOS DE LOS TALLERES DE ESPECIALIDAD; HURTO DE UNIFORME (ZAPATOS, CHAQUETAS, ETC.) O EN OTRA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (CUALQUIER OBJETO QUE PERTENEZCA A LA INSTITUCIÓN).

Artículo 64: DEFINICIÓN DE HURTO

Consiste el delito de **hurto** en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajeno que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosas, ni personas. Se entenderá como robo, el delito relacionado con la sustracción de los bienes de una persona sin su permiso. La definición más común es la sustracción no autorizada de los bienes de otra persona o institución con la intención de privarla/los permanentemente de ellos.

Artículo 65: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: HURTO DE HERRAMIENTAS Y/O ELEMENTOS DE LOS TALLERES DE ESPECIALIDAD; HURTO DE UNIFORME (ZAPATOS, CHAQUETAS, ETC.) O EN OTRA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (CUALQUIER OBJETO QUE PERTENEZCA A LA INSTITUCIÓN).

65.1 Denuncia: En caso de pérdida o desaparición de cualquier herramienta o instrumento de alguno de los talleres, el jefe de cada especialidad debe acercarse inmediatamente a Dirección del establecimiento para dar a conocer la pérdida o sustracción de cualquier elemento por escrito, describiendo el objeto perdido.

En el caso de que otro elemento de trabajo sea hurtado de cualquier otra dependencia del establecimiento, la persona que se dé cuenta de esta pérdida, lo comunicará en primer lugar a Dirección del establecimiento por escrito, quien solicitará a Inspectoría General realizar una previa investigación interna y, luego, con los antecedentes recabados que recibirá en un **Informe escrito, Dirección denuncia a PDI** o carabineros.

65.2 Recibida la denuncia, Dirección informará a Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General para que ambos estamentos estén al tanto de la situación, solicitando a Inspectoría General, realizar una investigación interna, mediante entrevistas, información que posteriormente será entregada a Dirección para tomar las medidas correspondientes a cada caso en particular de acuerdo a los antecedentes entregados.

Inspectoría General tendrá 10 días hábiles para realizar las entrevistas y entregar el Informe a Dirección. En el caso de ser necesaria la extensión de este plazo, Dirección autorizará dicha extensión por 10 días más.

65.3 Específicamente en caso de ocurrir en Taller: Inspectoría General realizará una serie de entrevistas a los actores involucrados; Profesores de especialidad presentes en el taller y a los integrantes del curso presentes al momento de la pérdida.

65.4 En el caso de que el hurto haya ocurrido en otro lugar del establecimiento, se procederán a realizar las entrevistas a quien haya denunciado la situación del hurto, a quienes hayan participado de una previa investigación, en el caso de haberlo hecho (Inspectoría) y a las personas que sean mencionadas durante la investigación.

65.5 En el caso de que los profesores de especialidad se percaten de la pérdida de elementos del taller días después de este, deberán de igual manera dar aviso a dirección y en una carta justificar porqué se da cuenta en ese momento del hurto y no en el momento exacto de lo sucedido.

65.6 Finalizada la etapa de entrevistas, se redactará un informe, el cual será entregado a Dirección.

65.7 En el caso de que un(a) estudiante sea sorprendido(a) hurtando, Inspectoría General citará al o la apoderado(a) y procederá a informarle el hecho.

65.8 El caso será derivado a Convivencia Escolar con la finalidad de adoptar las medidas formativas necesarias frente al caso.

65.9 En los casos en que el o la estudiante involucrado(a) en una situación como esta, (no habiendo cometido un acto como este anteriormente) y manifestase arrepentimiento de manera verbal, entonces se considerarán, medidas formativas como trabajos comunitarios, asistencia a talleres de ética y habilidades sociales, por ejemplo.

Si no cumple, se le aplicará la suspensión.

Artículo 66: Dependiendo de la gravedad de las circunstancias en que se lleva a cabo el robo, las sanciones a realizar frente a situaciones de hurto:

- a) Suspensión
- b) Condicionalidad de Matrícula
- c) Expulsión

Simultáneamente a las dos primeras medidas: trabajo con psicólogo de la institución.

CAPÍTULO XXI: AUSENCIA PROLONGADA Y/O DESERCIÓN ESCOLAR.

Artículo 67: CONTEXTO:

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”.

“La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...”

Artículo 68: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y/O DESERCIÓN ESCOLAR.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|-------------------------------|---|---|--|
| Inicio y activación protocolo | <p>* El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al profesor jefe para que éste se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.</p> <p>“Además, es el/la profesor/a jefe quien debe informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el liceo.</p> <p>* Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General.</p> <p>* En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán</p> | <p>Profesor Jefe</p> <p>Inspectoría General</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata al recibir la información. |

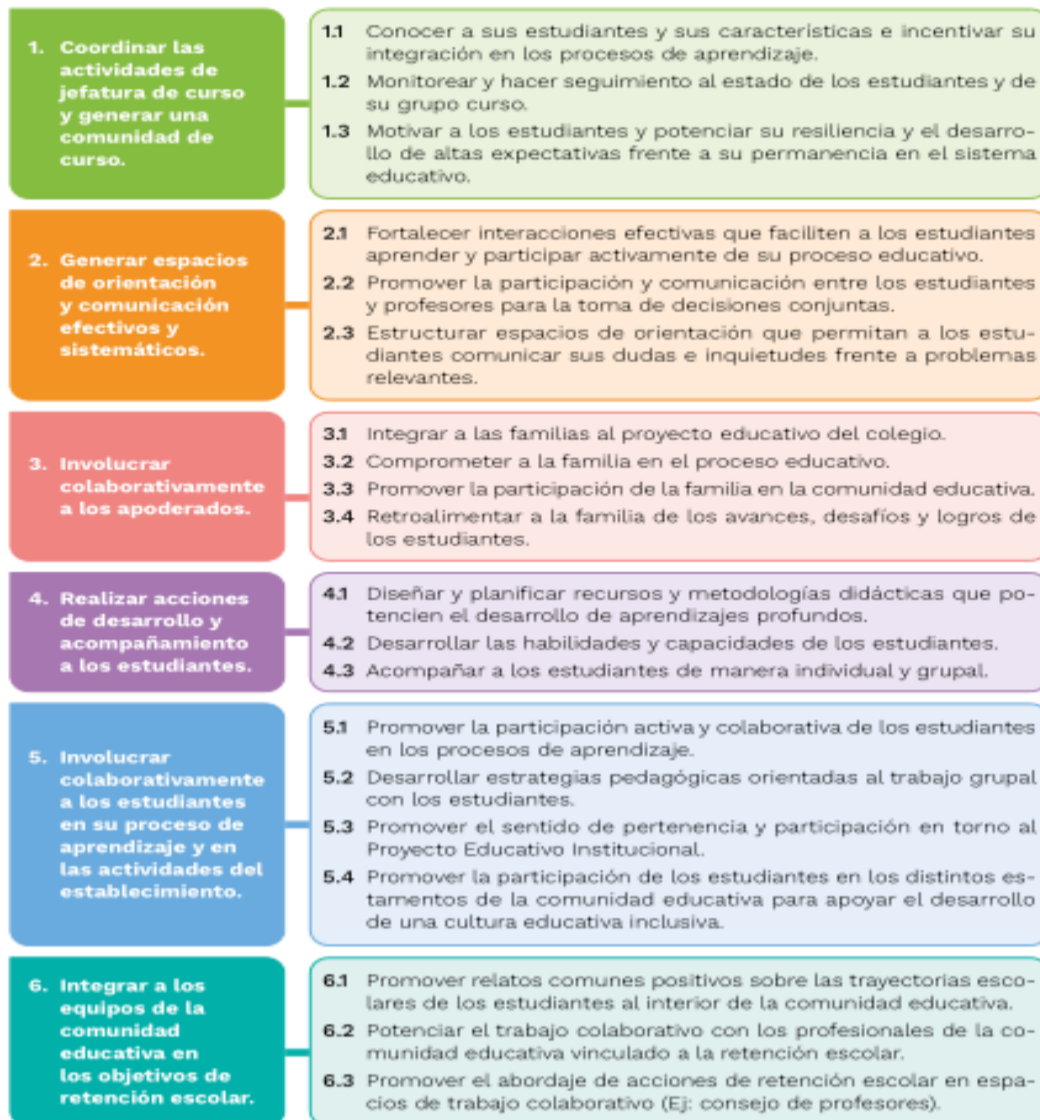
| | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| | <p>tomar otras medidas en conjunto con la inspectoría del establecimiento.</p> | | |
| <p>De repetirse los hechos. Posible denuncia por vulneración de derechos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de este punto informa inmediatamente a Convivencia Escolar. • Será la dupla psicosocial la que deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a de manera telefónica para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia. • En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de esta vía telefónica, será la asistente social quien realizará una visita domiciliaria integral, para conocer la realidad en la que vive el estudiante y su familia, además de firmar un compromiso de que el estudiante regularizará su asistencia. • En caso de que el anterior compromiso no se cumpla y el estudiante siga inasistiendo, será un representante del establecimiento junto a Carabineros de Chile (siempre que el estudiante sea menor de edad) quienes se acercarán al hogar del estudiante para verificar que el estudiante se mantiene en su hogar sin asistir a clases. • Finalmente, si el estudiante no se incorporara al establecimiento en la fecha establecida en el acuerdo a dupla psicosocial hará envío de un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante-. • Denuncia a tribunales por vulneración de derechos. | <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| <p>Otras acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Citación vía telefónica de los apoderado/a para informar la situación y lo que procede en el caso. • Información a DAEM. | <p>- Inspectoría general o Convivencia escolar</p> | <p>- Durante el año.</p> |
| <p>Acciones que pueden realizar los profesores para favorecer la permanencia escolar. Durante el año.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de jefatura de curso y generar una comunidad de curso. 2. Generar espacios de orientación y comunicación efectivos y sistemáticos. 3. Involucrar colaborativamente a los apoderados. 4. Realizar acciones de desarrollo y acompañamiento a los estudiantes. 5. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y en las actividades del establecimiento. 6. Integrar a los equipos de la comunidad educativa en los objetivos de retención escolar, | | |

Artículo 69: Algunas acciones que se deben realizar de parte de los Profesores Jefes en relación a una posible deserción escolar:

Relevar el rol docente, sobre todo en el caso de jefatura de curso, cobra gran importancia, ya que son quienes tienen una mayor posibilidad de generar vínculos cercanos, seguros, contenedores y nutritivos con los y las estudiantes.

Figura 1. Funciones y tareas del profesor jefe que favorecen la permanencia escolar:



Departamento de Educación (2024)

CAPÍTULO XXII: ACCIDENTES LABORALES.

Artículo 70: Definición:

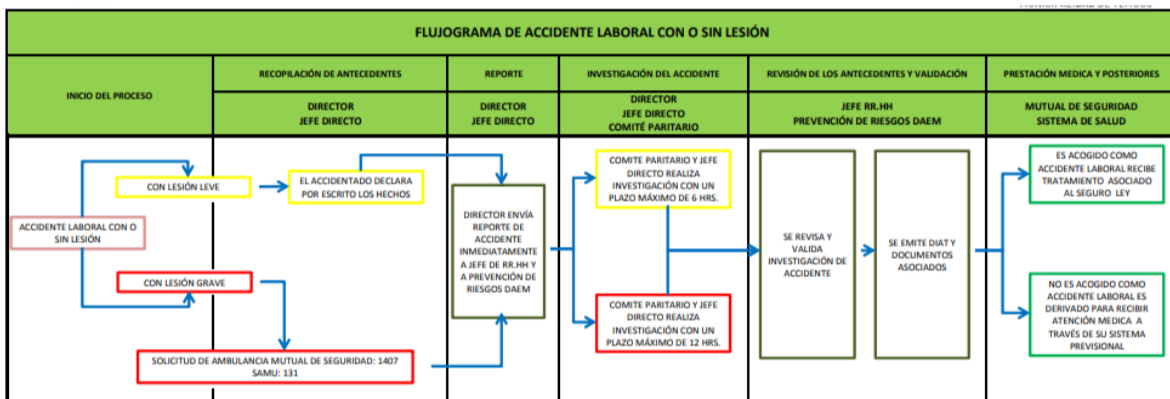
Artículo 5° Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

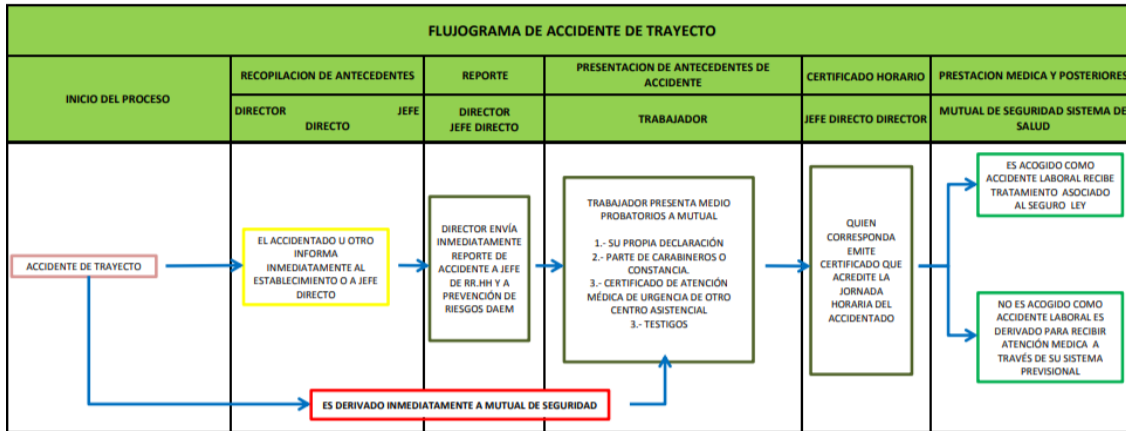
Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Ley 17.644).



oportunamente a Mutual los documentos requeridos para validar el proceso de atención médica y otros que se desprenden del mismo. Se adjunta modelo de certificado horario.

Es preciso rigurosidad en estos procesos, especialmente a la hora de indagar en las causas del accidente, ya que eso permitirá la efectividad de las medidas preventivas futuras y el control de la accidentalidad de su establecimiento.



CAPÍTULO XXIII:

Artículo 72: RESPECTO A LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO(A)

“La Convención sobre Derechos del Niño expresa que la familia constituye el grupo fundamental de la sociedad y es el medio natural para el crecimiento y el bienestar de todos sus miembros y, en particular, de los niños. Por ello, debe recibir la protección y asistencia necesaria para poder asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad. Por otra parte, los artículos 3, 9 y 20 consagran el derecho del niño a la vida familiar, propiciando fortalecer el rol de la familia y promoviendo su reconocimiento para un efectivo ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes”. (<https://unicef.cl/web/proteccion-legal-de-la-infancia/>)

UNICEF promueve activamente el derecho de las niñas, niños y adolescentes a vivir en familia y crecer bajo corresponsabilidad parental. Con este objetivo en mente, UNICEF ha promovido reformas legales que buscan garantizar el derecho de las niñas y niños a estar bajo el cuidado personal de ambos padres cuando estos últimos se encuentran separados, así como promover y garantizar la relación directa y regular de los hijos con sus familiares cercanos.

Teniendo presente que, como se indica en la Declaración de los Derechos del Niño, “el niño, por su falta de madurez física y mental, necesita protección y cuidados especiales, incluso la debida protección legal, tanto antes como después del nacimiento” es importante considerar para este Manual los siguientes artículos que ha convenido la UNICEF:

1. Para los efectos de la presente Convención, se entiende por niño todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad.
- 2.1. Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales. 2. Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares.
- 3.1. En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. 2. Los Estados Partes se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los

derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas. 3. Los Estados Partes se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

5. Los Estados Partes respetarán las responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca la costumbre local, de los tutores u otras personas encargadas legalmente del niño de impartirle, en consonancia con la evolución de su facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño ejerza los derechos reconocidos en la presente Convención.

6.1. Los Estados Partes reconocen que todo niño tiene el derecho intrínseco a la vida. 2. Los Estados Partes garantizarán en la máxima medida posible la supervivencia y el desarrollo del niño.

7.1. El niño será inscripto inmediatamente después de su nacimiento y tendrá derecho desde que nace a un nombre, a adquirir una nacionalidad y, en la medida de lo posible, a conocer a sus padres y a ser cuidado por ellos.

8.1. Los Estados Partes se comprometen a respetar el derecho del niño a preservar su identidad, incluidos la nacionalidad, el nombre y las relaciones familiares de conformidad con la ley sin injerencias ilícitas. 2. Cuando un niño sea privado ilegalmente de algunos de los elementos de su identidad o de todos ellos, los Estados Partes deberán prestar la asistencia y protección apropiadas con miras a restablecer rápidamente su identidad.

9.1. Los Estados Partes velarán por que el niño no sea separado de sus padres contra la voluntad de éstos, excepto cuando, a reserva de revisión judicial, las autoridades competentes determinen, de conformidad con la ley y los procedimientos aplicables, que tal separación es necesaria en el interés superior del niño, tal determinación puede ser necesaria en casos particulares, por ejemplo, en los casos en que el niño sea objeto de maltrato o descuido por parte de sus padres o cuando éstos viven separados y debe adoptarse una decisión acerca del lugar de residencia del niño. 2. En cualquier procedimiento entablado de conformidad con el párrafo 1 del presente artículo, se ofrecerá a todas las partes interesadas la oportunidad de participar en él y de dar a conocer sus opiniones. 3. Los Estados Partes respetarán el derecho del niño que esté separado de uno o de ambos padres a mantener relaciones personales y contacto directo con ambos padres de modo regular, salvo si ello es contrario al interés superior del niño. 4. Cuando esa separación sea resultado de una medida adoptada por un Estado Parte, como la detención, el encarcelamiento, el exilio, la deportación o la muerte (incluido el fallecimiento debido a cualquier causa mientras la persona esté bajo la custodia del Estado) de uno de los padres del niño, o de ambos, o del niño, el Estado Parte proporcionará, cuando se le pida, a los padres, al niño o, si procede, a otro familiar, información básica acerca del paradero del familiar o familiares ausentes, a no ser que ello resultase perjudicial para el bienestar del niño. Los Estados Partes se cerciorarán, además, de que la presentación de tal petición no entrañe por sí misma consecuencias desfavorables para la persona o personas interesadas.

12. 1. Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño. 2. Con tal fin, se dará en particular al niño oportunidad de ser escuchado en todo procedimiento judicial o administrativo que afecte al niño, ya sea directamente o por medio de un representante o de un órgano apropiado, en consonancia con las normas de procedimiento de la ley nacional.

13. 1. El niño tendrá derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño. 2. El ejercicio de tal derecho podrá estar sujeto a ciertas restricciones, que serán únicamente las que la ley prevea y sean necesarias: a) Para el

respeto de los derechos o la reputación de los demás; o b) Para la protección de la seguridad nacional o el orden público o para proteger la salud o la moral públicas.

14. 1. Los Estados Partes respetarán el derecho del niño a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. 2. Los Estados Partes respetarán los derechos y deberes de los padres y, en su caso, de los representantes legales, de guiar al niño en el ejercicio de su derecho de modo conforme a la evolución de sus facultades. 3. La libertad de profesar la propia religión o las propias creencias estará sujeta únicamente a las limitaciones prescritas por la ley que sean necesarias para proteger la seguridad, el orden, la moral o la salud públicos o los derechos y libertades fundamentales de los demás.

15. 1. Los Estados Partes reconocen los derechos del niño a la libertad de asociación y a la libertad de celebrar reuniones pacíficas.

16. 1. Ningún niño será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y a su reputación. 2. El niño tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o ataques.

18. 1. Los Estados Partes pondrán el máximo empeño en garantizar el reconocimiento del principio de que ambos padres tienen obligaciones comunes en lo que respecta a la crianza y el desarrollo del niño. Incumbirá a los padres, o en su caso, a los representantes legales la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño. Su preocupación fundamental será el interés superior del niño.

19. 1. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. 2. Esas medidas de protección deberían comprender, según corresponda, procedimientos eficaces para el establecimiento de programas sociales con objeto de proporcionar la asistencia necesaria al niño y a quienes cuidan de él, así como para otras formas de prevención y para la identificación, notificación, remisión a una institución, investigación, tratamiento y observación ulterior de los casos antes descritos de malos tratos al niño y, según corresponda, la intervención judicial.

20. 1. Los niños temporal o permanentemente privados de su medio familiar, o cuyo superior interés exija que no permanezcan en ese medio, tendrán derecho a la protección y asistencia especiales del Estado. 2. Los Estados Partes garantizarán, de conformidad con sus leyes nacionales, otros tipos de cuidado para esos niños.

Artículo 23

1. Los Estados Partes reconocen que el niño mental o físicamente impedido deberá disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación activa del niño en la comunidad.

2. Los Estados Partes reconocen el derecho del niño impedido a recibir cuidados especiales y alentarán y asegurarán, con sujeción a los recursos disponibles, la prestación al niño que reúna las condiciones requeridas y a los responsables de su cuidado de la asistencia que se solicite y que sea adecuada al estado del niño y a las circunstancias de sus padres o de otras personas que cuiden de él.

3. En atención a las necesidades especiales del niño impedido, la asistencia que se preste conforme al párrafo 2 del presente artículo será gratuita siempre que sea posible, habida cuenta de la situación económica de los padres o de las otras personas que cuiden del niño, y estará destinada a asegurar que el niño impedido tenga un acceso efectivo a la educación, la capacitación, los servicios sanitarios, los servicios de rehabilitación, la preparación para el empleo y las oportunidades de esparcimiento y reciba tales servicios con el objeto de que el niño logre la integración social y el desarrollo individual, incluido su desarrollo cultural y espiritual, en la máxima medida posible.

24. 1. Los Estados Partes reconocen el derecho del niño al disfrute del más alto nivel posible de salud y a servicios para el tratamiento de las enfermedades y la rehabilitación de la salud. Los Estados Partes se esforzarán por asegurar que ningún niño sea privado de su derecho al disfrute de esos servicios sanitarios.

26. 1. Los Estados Partes reconocerán a todos los niños el derecho a beneficiarse de la seguridad social, incluso del seguro social, y adoptarán las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho de conformidad con su legislación nacional. 2. Las prestaciones deberían concederse, cuando corresponda, teniendo en cuenta los recursos y la situación del niño y de las personas que sean responsables del mantenimiento del niño, así como cualquier otra consideración pertinente a una solicitud de prestaciones hecha por el niño o en su nombre.

27. 1. Los Estados Partes reconocen el derecho de todo niño a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social. 2. A los padres u otras personas encargadas del niño les incumbe la responsabilidad primordial de proporcionar, dentro de sus posibilidades y medios económicos, las condiciones de vida que sean necesarias para el desarrollo del niño. 3. Los Estados Partes, de acuerdo con las condiciones nacionales y con arreglo a sus medios, adoptarán medidas apropiadas para ayudar a los padres y a otras personas responsables por el niño a dar efectividad a este derecho y, en caso necesario, proporcionarán asistencia material y programas de apoyo, particularmente con respecto a la nutrición, el vestuario y la vivienda. 4. Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para asegurar el pago de la pensión alimenticia por parte de los padres u otras personas que tengan la responsabilidad financiera por el niño, tanto si viven en el Estado Parte como si viven en el extranjero. En particular, cuando la persona que tenga la responsabilidad financiera por el niño resida en un Estado diferente de aquel en que resida el niño, los Estados Partes promoverán la adhesión a los convenios internacionales o la concertación de dichos convenios, así como la concertación de cualesquiera otros arreglos apropiados.

28. 1. Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho, deberán en particular: a) Implantar la enseñanza primaria obligatoria y gratuita para todos; b) Fomentar el desarrollo, en sus distintas formas, de la enseñanza secundaria, incluida la enseñanza general y profesional, hacer que todos los niños dispongan de ella y tengan acceso a ella y adoptar medidas apropiadas tales como la implantación de la enseñanza gratuita y la concesión de asistencia financiera en caso de necesidad; c) Hacerla enseñanza superior accesible a todos, sobre la base de la capacidad, por cuantos medios sean apropiados; d) Hacer que todos los niños dispongan de información y orientación en cuestiones educacionales y profesionales y tengan acceso a ellas; e) Adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar. 2. Los Estados Partes adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar porque la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad humana del niño y de conformidad con la presente Convención.

29. 1. Los Estados Partes convienen en que la educación del niño deberá estar encaminada a: a) Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño hasta el máximo de sus posibilidades; b) Inculcar al niño el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales y de los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas; c) Inculcar al niño el respeto de sus padres, de su propia identidad cultural, de su idioma y sus valores, de los valores nacionales del país en que vive, del país de que sea originario y de las civilizaciones distintas de la suya; d) Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena; e) Inculcar al niño el respeto del medio ambiente natural. 2. Nada de lo dispuesto en el presente artículo o en el artículo 28 se interpretará como una restricción de la libertad de los particulares y de las entidades para establecer y dirigir instituciones de enseñanza, a condición de que se respeten los principios enunciados en el párrafo 1 del presente artículo y de que la educación impartida en tales instituciones se ajuste a las normas mínimas que prescriba el Estado.

30. En los Estados en que existan minorías étnicas, religiosas o lingüísticas o personas de origen indígena, no se negará a un niño que pertenezca a tales minorías o que sea indígena el derecho que le corresponde, en común

con los demás miembros de su grupo, a tener su propia vida cultural, a profesar y practicar su propia religión, o a emplear su propio idioma.

31. 1. Los Estados Partes reconocen el derecho del niño al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes. 2. Los Estados Partes respetarán y promoverán del derecho del niño a participar plenamente en la vida cultural y artística y propiciarán oportunidades apropiadas, en condiciones de igualdad, de participar en la vida cultural, artística, recreativa y de esparcimiento

. 1. Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a estar protegido contra la explotación económica y contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social. 2. Los Estados Partes adoptarán medidas legislativas, administrativas, sociales y educacionales para garantizar la aplicación del presente artículo. Con ese propósito y teniendo en cuenta las disposiciones pertinentes de otros instrumentos internacionales, los Estados Partes, en particular: a) Fijarán una edad o edades mínimas para trabajar; b) Dispondrán la reglamentación apropiada de los horarios y condiciones de trabajo; c) Estipularán las penalidades u otras sanciones apropiadas para asegurar la aplicación efectiva del presente artículo.

33. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas, incluidas medidas legislativas, administrativas, sociales y educacionales, para proteger a los niños contra el uso ilícito de los estupefacientes y sustancias psicotrópicas enumeradas en los tratados internacionales pertinentes, y para impedir que se utilice a niños en la producción y el tráfico ilícitos de esas sustancias.

34. Los Estados Partes se comprometen a proteger al niño contra todas las formas de explotación y abuso sexuales. Con este fin, los Estados Partes tomarán, en particular, todas las medidas de carácter nacional, bilateral y multilateral que sean necesarias para impedir: a) La incitación o la coacción para que un niño se dedique a cualquier actividad sexual ilegal; b) La explotación del niño en la prostitución u otras prácticas sexuales ilegales; c) La explotación del niño en espectáculos o materiales pornográficos.

36. Los Estados Partes protegerán al niño contra todas las demás formas de explotación que sean perjudiciales para cualquier aspecto de su bienestar.

37. Los Estados Partes velarán porque: a) Ningún niño sea sometido a torturas ni a otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. No se impondrá la pena capital ni la de prisión perpetua sin posibilidad de excarcelación por delitos cometidos por menores de 18 años de edad; b) Ningún niño sea privado de su libertad ilegal o arbitrariamente. La detención, el encarcelamiento o la prisión de un niño se llevará a cabo de conformidad con la ley y se utilizará tan sólo como medida de último recurso y durante el período más breve que proceda; c) Todo niño privado de libertad sea tratado con la humanidad y el respeto que merece la dignidad inherente a la persona humana, y de manera que se tengan en cuenta las necesidades de las personas de su edad. En particular, todo niño privado de libertad estará separado de los adultos, a menos que ello se considere contrario al interés superior del niño, y tendrá derecho a mantener contacto con su familia por medio de correspondencia y de visitas, salvo en circunstancias excepcionales; d) Todo niño privado de su libertad tendrá derecho a un pronto acceso a la asistencia jurídica y otra asistencia adecuada, así como derecho a impugnar la legalidad de la privación de su libertad ante un tribunal u otra autoridad competente, independiente e imparcial y a una pronta decisión sobre dicha acción.

Artículo 38

39. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas para promover la recuperación física y psicológica y la reintegración social de todo niño víctima de: cualquier forma de abandono, explotación o abuso; tortura u otra forma de tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes; o conflictos armados. Esa recuperación y reintegración se llevarán a cabo en un ambiente que fomente la salud, el respeto de sí mismo y la dignidad del niño.

Artículo 40

1. Los Estados Partes reconocen el derecho de todo niño de quien se alegue que ha infringido las leyes penales o a quien se acuse o declare culpable de haber infringido esas leyes a ser tratado de manera acorde con el fomento de su sentido de la dignidad y el valor, que fortalezca el respeto del niño por los derechos humanos y las libertades fundamentales de terceros y en la que se tengan en cuenta la edad del niño y la importancia de promover la reintegración del niño y de que éste asuma una función constructiva en la sociedad.

3. Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para promover el establecimiento de leyes, procedimientos, autoridades e instituciones específicos para los niños de quienes se alegue que han infringido las leyes penales o a quienes se acuse o declare culpables de haber infringido esas leyes, y en particular:

a) El establecimiento de una edad mínima antes de la cual se presumirá que los niños no tienen capacidad para infringir las leyes penales;

b) Siempre que sea apropiado y deseable, la adopción de medidas para tratar a esos niños sin recurrir a procedimientos judiciales, en el entendimiento de que se respetarán plenamente los derechos humanos y las garantías legales.

4. Se dispondrá de diversas medidas, tales como el cuidado, las órdenes de orientación y supervisión, el asesoramiento, la libertad vigilada, la colocación en hogares de guarda, los programas de enseñanza y formación profesional, así como otras posibilidades alternativas a la internación en instituciones, para asegurar que los niños sean tratados de manera apropiada para su bienestar y que guarde proporción tanto con sus circunstancias como con la infracción.

Artículo 73: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO(A).

El presente protocolo se basa en los derechos del niño.

- En caso de vulneración de derechos descritos en este Manual:

73.1 SI EXISTE SOSPECHA: Se sugiere estar atentos a posible(s) vulneración(es) de derecho que se puedan presentar.

73.2 SI SE TIENE CONSTANCIA DE LA VULNERACIÓN:

73.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO(A).

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|-------------------------------|---|--|--|
| Inicio y activación protocolo | <p>AL TOMAR CONOCIMIENTO DE LA VULNERACIÓN:</p> <p>Luego de que se constata mediante el relato del o la estudiante la vulneración de la cual está siendo objeto o que en el transcurso del año se observa que los apoderados no cumplen con su rol vulnerando los derechos del estudiante (maltrato; asistencia a clase; atrasos continuos; alimentación; vestimenta e higiene personal; protección, entre otros):</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de existir maltrato físico, quien conozca de tales situaciones deberá comunicar al Equipo de Convivencia Escolar, estamento en que se le brindará la primera acogida al niño(a): escuchándolo, conteniéndolo emocionalmente evitando comentarios respecto de la situación planteada. Frente a su relato no debe interrogársele evitando mayor sufrimiento. Si el o la estudiante relata por sí mismo(a) los hechos que le aquejan NO se le deberá interrogar sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales cuando corresponda. Todo lo que exprese, deberá quedar en acta. Se debe evitar realizar comentarios o hacer juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor (en el caso de tratarse de un tema que implique uno). Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al adolescente. Solo podrá consultársele qué es lo que le duele. | <p>Informa y denuncia quien reciba la información.</p> <p>Dirección</p> <p>Asesora Convivencia Escolar en caso de no ser un miembro del equipo y activa el protocolo.</p> <p>Inspectoría General</p> | <ul style="list-style-type: none"> De manera inmediata al recibir la información. |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| | <p>f. El o la profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Desde esta unidad se notificará a Dirección.</p> <p>g. Dirección debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al o la apoderado(a) del estudiante y citarlo al establecimiento el mismo día.</p> <p>h. En el caso de presentar lesiones Inspectoría General debe citar al apoderado(a) para comunicarle la situación en que se encuentra el estudiante y señalar la importancia de llevarlo a un Centro asistencial y los pasos a seguir. Lo cual quedará en acta firmada.</p> <p>i. En caso de no encontrarse el apoderado, Dirección designará a un funcionario del establecimiento del área de Inspectoría para acompañar en esta gestión al Consultorio o al Hospital.</p> <p>j. Realizará la denuncia a carabineros y pedirá establecer la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas quien ha recibido la develación.</p> <p>k. De repetirse estos hechos se realizará una nueva denuncia y se llevarán nuevamente a cabo los pasos ya enunciados.</p> | | |
| <p>Inicio y activación protocolo</p> | <ul style="list-style-type: none"> En el caso de ser una situación que tenga relación específicamente con lo pedagógico, o con carencias alimenticias y/o de vestimenta ya que en el o la apoderado(a) se advierte una falta de ocupación en relación a las tareas escolares, notas, asistencia, cuidados en lo referente al vestuario y/ o alimentación. | <p>UTP Inspectoría General Convivencia Escolar Profesor Jefe</p> | <ul style="list-style-type: none"> Una vez entregada la información a los responsables 5 días para contactarse con el apoderado de las medidas que se han de tomar; incluida visita domiciliaria con movilización proporcionada por DAEM de ser necesaria y de otras acciones que sea necesario realizar antes de hacer una denuncia en el caso de ser necesario. Este plazo puede extenderse a 7 días en el |

| | | | caso de ameritarlo. |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <p>De repetirse los hechos en cualquiera de los ámbitos anteriormente mencionados: pedagógico, o con carencias alimenticias y/o de vestimenta ya que en el o la apoderado(a) se advierte una falta de ocupación en relación a las tareas escolares, notas, asistencia, cuidados en lo referente al vestuario y/ o alimentación.</p> <p>Posible denuncia por vulneración de derechos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de este punto informa inmediatamente a Convivencia Escolar. • Será la dupla psicosocial la que deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a de manera telefónica para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia. Además, se deberán considerar los otros aspectos mencionados en el caso de ser temas que pudiesen estar incidiendo también en el compromiso pedagógico del estudiante. • En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de esta vía telefónica, será la asistente social quien realizará una visita domiciliaria integral, para conocer la realidad en la que vive el estudiante y su familia, además de firmar un compromiso de que el estudiante regularizará su asistencia. • En caso de que el anterior compromiso no se cumpla y el estudiante siga inasistiendo, será un representante del establecimiento junto a Carabineros de Chile (siempre que el estudiante sea menor de edad) quienes se acercarán al hogar del estudiante para verificar que el estudiante se mantiene en su hogar sin asistir a clases. • Finalmente, si el estudiante no se incorporara al establecimiento en la fecha establecida en el acuerdo a dupla psicosocial hará envío de un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante-. • Denuncia a tribunales por vulneración de derechos. | <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. (Proceso de seguimiento). |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| <p>Otras acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Citación vía telefónica de los apoderado/a para informar la situación y lo que procede en el caso. • Información a DAEM. | <p>- Inspectoría general o Convivencia escolar</p> | <p>- Durante el año.</p> |
| <p>Acciones que pueden realizar los profesores para favorecer la permanencia escolar. Durante el año.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 3. Generar espacios de orientación y comunicación efectivos y sistemáticos. 4. Involucrar colaborativamente a los apoderados. 5. Realizar acciones de desarrollo y acompañamiento a los estudiantes. 6. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y en las actividades del establecimiento. 7. Integrar a los equipos de la comunidad educativa en los objetivos de retención escolar, | | |

CAPÍTULO XXIV: PROTOCOLO PARA ESPECIALIDADES QUE SE IMPARTEN EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 74: Los Jefes de Especialidades:

Considerando que el cumplimiento de los compromisos contraídos contribuirá a optimizar la gestión y prevenir cualquier situación de riesgo que se pueda producir en los talleres, laboratorios o trabajos que se ejecutan, los jefes de especialidades harán cumplir las disposiciones y Procedimientos Administrativos que se continuarán aplicando y otros que se incorporan conforme a nuevos requerimientos para la especialidad que cada uno dirige.

Artículo 75: Estas serán las siguientes:

75.1 Exigir correcta presentación personal a los alumnos, como:

- Usar uniforme
- Usar pelo con un corte moderado, limpio y ordenado
- Prohibición de aros, cadenas y collares

75.2 Fomentar el correcto uso del lenguaje, (tanto técnico como corriente).

75.3 Aplicar las normas de Seguridad e Higiene Industrial en todo trabajo a realizar, tales como:

- Uso de overol.
- Uso de zapatos de seguridad.
- Uso de elementos de protección personal.
- Verificar que las máquinas, elementos y equipos de trabajo estén en buen estado.
- Velar por el Mantenimiento, orden y aseo de todas las áreas de trabajo, maquinarias, equipos y herramientas.
- Utilizar en cada trabajo las herramientas, equipos y accesorios que corresponda.
- Estricto control de calidad en cada uno de los ejercicios, trabajos o actividades que se ejecuten.
- Correcta racionalización y distribución de los recursos humanos y materiales.
- Prohibición de usar zapatillas (en Taller)

75.4 Con respecto al control de herramientas, maquinarias se continuará con la normativa existente, considerando los siguientes aspectos:

- Revisión de Inventarios en las fechas que estos se programen
- Realizar control de herramientas, máquinas y equipos al inicio y término de cada jornada de trabajo.
- Ubicar los elementos en un lugar seguro y ordenado para un fácil control.
- Designar un pañolero (si fuese necesario) en cada jornada de trabajo para el debido registro y control de equipamiento.
- Se utilizará un instrumento de Registro y control escrito, con nombre y firma, para la entrega de herramientas, equipos y/o máquinas que sean solicitados para los trabajos que se programen.
- En caso de facilitar herramientas, equipos o maquinarias se exigirá un registro escrito con nombre y firma
- Restringir el ingreso de personas a los Talleres, a no ser que los alumnos o visitantes estén debidamente identificados.
- **Artículo 76: El último día hábil de marzo** debe hacer llegar informe de supervisión presencial de los alumnos que están realizando su práctica profesional e informar acerca de quienes ya la concluyeron.
-
- **Artículo 77:** Ningún(a) alumno(a) podrá salir del Establecimiento a realizar trabajos de producción o Aprendizaje Alternado si no cuenta con la debida autorización de las unidades involucradas (Dirección, Producción e Inspectoría General) y la autorización escrita del padre o Apoderado, la cual se encontrará archivada en esta Unidad. Las autorizaciones debidamente firmadas estarán archivadas en la oficina de producción.

- **Artículo 78:** Cualquier situación que ponga en riesgo a los alumnos, funcionarios, equipamiento o dependencias, solicito informar a la brevedad para tomar las medidas pertinentes.
- **Artículo 79:** El registro de Control de Materiales indicando el uso de estos, se deberá entregar cada semestre de acuerdo a Formulario existente para estos fines.
- **Artículo 80:** Se buscará compatibilizar al máximo posible, que las actividades a desarrollar en los trabajos de producción (si los hubiere), sean congruentes con los planes y programas vigentes. En casos especiales se recurrirá a una planificación emergente. Para un mejor Registro y Control de los trabajos antes mencionados, estos se realizarán mediante órdenes de ejecución emitidas por Inspectoría General.
- **Artículo 81:** Toda la documentación requerida para la titulación de los alumnos será canalizada únicamente a través de la oficina de Producción.
- **Artículo 82:** La fecha de entrega de los listados de materiales (cotizados) de enseñanza requeridos para el desarrollo de los módulos de su especialidad se dará a conocer oportunamente, dependiendo de la respuesta del Dpto. de Educación.
- **Artículo 83:** Todas las acciones y procedimientos que se realicen y adopten en cada una de las especialidades deberán ser respaldadas mediante **pruebas determinantes (evidencias)**
- **Artículo 84:** Las medidas antes mencionadas deberán ser aplicadas en forma conjunta y permanente por todos los docentes a su cargo.

CAPÍTULO XXV: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLOS SOBRE CONDUCTAS SUICIDAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

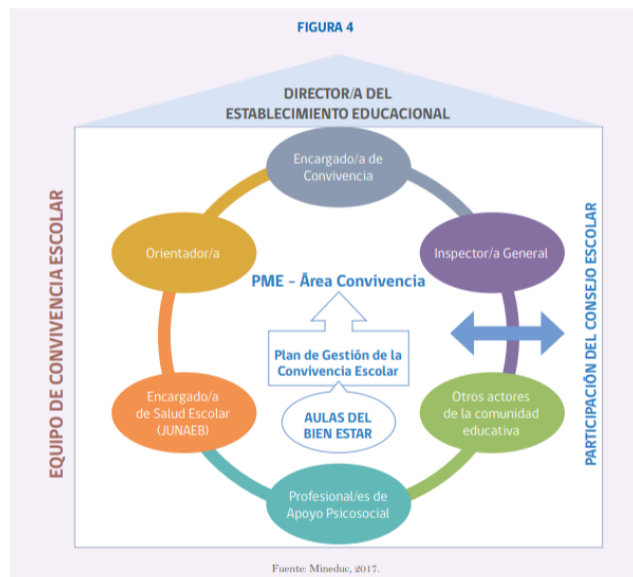
Artículo 85: ¿Cómo incluimos la Prevención de la Conducta Suicida en los establecimientos educacionales?

Respuesta basada en el Documento de MINSAL y Protocolos propuestos por MINSAL con leves adaptaciones en cuanto a responsables de acciones.

Instrumentos e instancias a través de los cuales los establecimientos educacionales pueden implementar una estrategia de prevención de la conducta suicida: Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual explicita cuáles son los sentidos y él o los sellos que caracterizan a cada establecimiento y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de su comunidad. El PEI es el referente que permite proyectar y programar las acciones que aseguren una educación de calidad para todos los estudiantes.

El reglamento interno: Este instrumento orienta las maneras de actuar de los actores de la comunidad educativa, debiendo explicitar las regulaciones en los ámbitos de la seguridad, el resguardo de derechos y la convivencia escolar, entre otros.

La Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, establece que todos los Reglamentos Internos deben contar con protocolos para prevenir y abordar diversas situaciones complejas que ocurren en los establecimientos educacionales, debiendo contar, entre otros, con “Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”; dentro de este punto, la Circular señala que los reglamentos internos “deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.



La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un marco ético para aprender a vivir juntos en base al respeto y cuidado de sí mismo y de los demás, dado que apunta a la calidad de las relaciones humanas que se produce entre los actores de la comunidad educativa.

Promueve que las comunidades educativas resguarden un ambiente propicio para el aprendizaje de los y las estudiantes, a través de la creación de condiciones institucionales, tanto de gestión administrativa como pedagógica, que permitan desarrollar una cultura escolar de cuidado y prevención.

A través de la Política, el Ministerio de Educación orienta a las comunidades educativas a abordar el desarrollo de culturas preventivas a través de la gestión pedagógica y de la articulación de instrumentos que son obligatorios por normativa, tales como el PME, Plan de Gestión de la Convivencia, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Seguridad Escolar, protocolos de actuación, entre otros (Fig. 4).”

- **Artículo 86: ¿Quiénes debieran ser incluidos en una estrategia preventiva de la conducta suicida?**

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. De esta forma, tanto los y las estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, el equipo directivo e inclusive las redes comunitarias de la escuela o liceo debieran ser participantes y al mismo tiempo beneficiarios de las acciones que se emprendan. De igual forma, **la totalidad de los y las estudiantes debieran ser incluidos en las distintas acciones de una estrategia preventiva, pudiendo algunas de ellas estar dirigidas a todos (estrategias universales), así como también acciones para aquellos que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento especializado (estrategias selectivas e indicadas).**

Una estrategia preventiva para que sea efectiva deberá abarcar a la totalidad de los estudiantes, aun cuando no se aprecie un evidente riesgo suicida en cada uno de ellos.

- **Artículo 87: ¿Quiénes implementan la estrategia preventiva?**

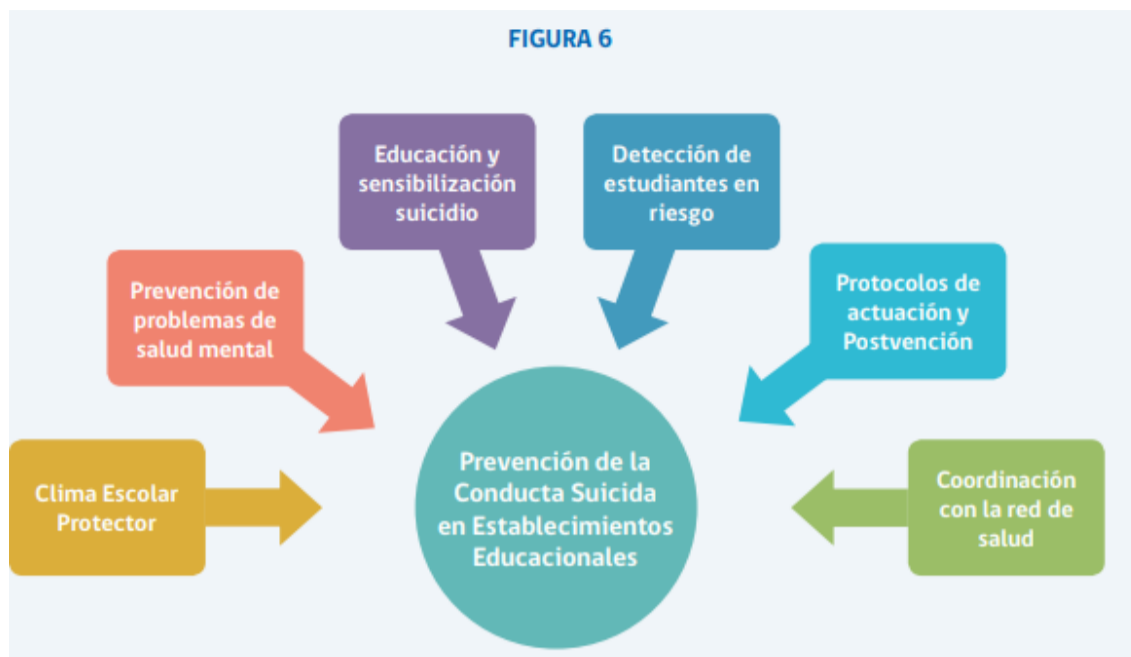
Cada escuela es la encargada de definir quién debe liderar la estrategia preventiva. **Dada las características de dicha estrategia, se recomienda que sea liderada desde el Área de Convivencia Escolar de cada establecimiento educacional, y su ejecución puede ser realizada directamente por el equipo profesional disponible en el establecimiento o con la colaboración de la red de apoyo con la que cuente, en la medida de que exista mayor o menor conocimiento sobre el tema.**

- **Es recomendable que cada escuela y liceo defina un encargado de la estrategia de prevención, especialmente para delimitar claramente la toma de decisión para la activación de los protocolos definidos en este marco.** Probablemente la escuela o liceo requiera de mayor dedicación y colaboración de la red de apoyo a la hora de iniciar la implementación de la estrategia, para luego continuar con ella de manera autónoma y vinculada a su Proyecto Institucional.

- **Artículo 88: ¿Cuáles son los componentes que debiera tener una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales?**

Para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares (fig. 6).

Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en las comunidades educativas, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio. En estos casos, las comunidades educativas contarán con pasos adelantados para la implementación de la estrategia, y dispondrán de un buen punto de partida para incluir el resto de los componentes.



Artículo 89: ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?: PASOS A SEGUIR

Cuando el psicólogo ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



1. Mostrar interés y apoyo.

- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.
- Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial.

Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

2. Hacer las preguntas correctas

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

- 1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a:** La persona confirma que ha tenido ideas Relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?

- 2. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

- 3. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

- 4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

- 5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

- 6. Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

NO OLVIDAR

Esté alerta e indague si es necesario, sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe a Dirección del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

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

⁷Pauta elaborada en base a **COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage**. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

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

| | |
|--|---|
| Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2: | |
| Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante. |
| Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: | |
| Riesgo Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) |
| Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": | |
| Riesgo Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno. |

3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el psicólogo debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

- El psicólogo que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y a Dirección de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- Dirección (o quien esta designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

| | |
|---|--|
| Fecha | |
| Establecimiento Educacional | |
| Nombre y cargo profesional de referencia | |
| Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia | |

2. Antecedentes Estudiante

| | |
|----------------------|--|
| Nombre | |
| Rut | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Edad | |
| Escolaridad | |
| Adulto responsable | |
| Teléfono de contacto | |
| Dirección | |

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

NO OLVIDAR

Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.

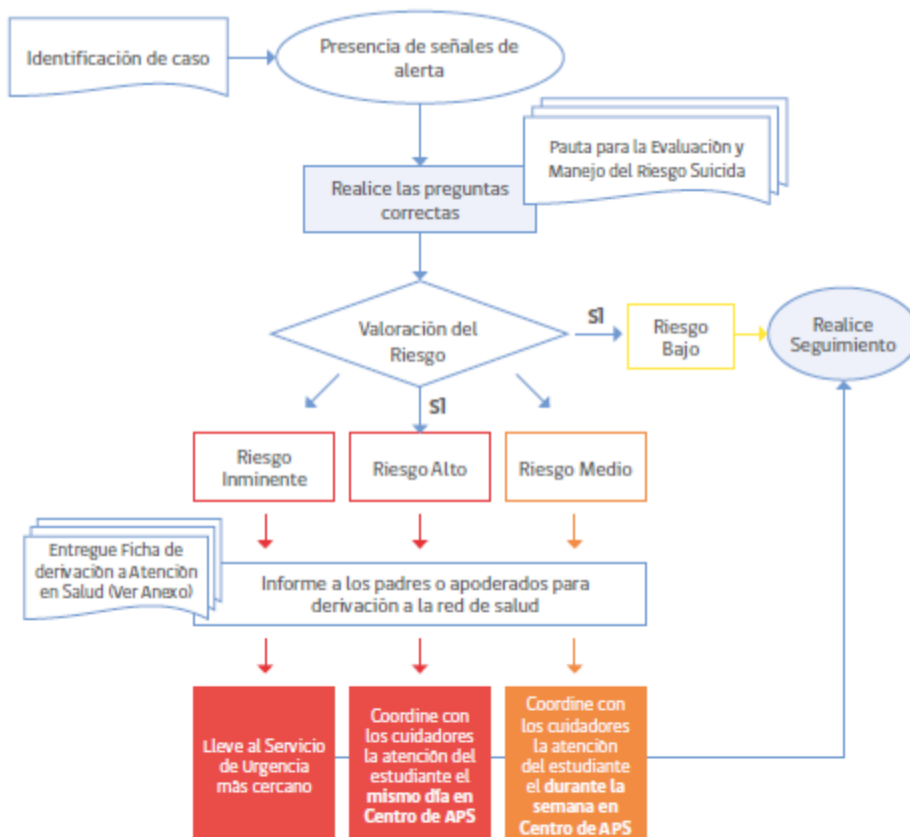
Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: **“Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”**.

4. Realizar seguimiento

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



Artículo 90: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

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

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Artículo 91: A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser implementados por los establecimientos educacionales frente a un intento suicida y a un suicidio. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido coordinación.

Artículo 92:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE*



1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, Bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase

* Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar al o la estudiante afectado (a) si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

CAPÍTULO XXVI: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLO PARA APLICAR EN CASOS DETECTADOS DE ESTUDIANTES CON IDEACIÓN SUICIDA.

Artículo 93: En los casos en que el estudiante afectado o padres y/o apoderados, compañeros(as) u otra persona den cuenta de situaciones en que haya quedado de manifiesto la ideación suicida de un(a) alumno(a) en particular, se seguirán los siguientes pasos:

1. Se realizará una sesión de trabajo por parte del psicólogo con la finalidad de evaluar en qué situación se encuentra el estudiante.
2. Se realizará derivación a un centro de salud mental de la Red, que pueda apoyar al estudiante en esta fase de su estado de salud metal.
3. En el establecimiento se realizará seguimiento y se entregará contención emocional al menos una vez a la semana al o la estudiante, mientras este(a) realiza su tratamiento clínico fuera del establecimiento en el Centro de Saludo Red al cual se haya derivado
4. Se establecerá contacto con el psicólogo clínico o psiquiatra que esté trabajando con el o la estudiante con la finalidad de monitorear el estado o avance del o la mismo(a).
5. Se mantendrá contacto con la familia, la que deberá reportar también al establecimiento todo aquello que pueda ayudar a seguir apoyando en el proceso de mejora del o la estudiante.
6. La familia deberá comprometerse a informar sobre el estado del estudiante, retroceso, avance o estabilización de la salud mental del o la estudiante para ir evaluando los apoyos a entregar desde el área psicológica y pedagógica del establecimiento.

Artículo 94: INFORMACIÓN RESPECTO A ASPECTOS RELEVANTES QUE SE HAN DE TOMAR EN CUENTA EN RELACIÓN A PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional⁹.



9 Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014.

Paso 1: Activación del protocolo

- Dirección (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto

como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta la escuela.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la Postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

CONTRARRESTAR RUMORES

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. **Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.**

DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

- Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Hablar sobre la lealtad mal entendida
- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

APOYAR Y DERIVAR

- Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

Anexo:

¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante? (Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014.)

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. **Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional** o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar **un comunicado** dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Se recurrirá a Redes de apoyo en todos los casos que ameriten y además para realizar prevención.

Esta prevención también incluirá trabajo continuo de apoyo al Desarrollo de Habilidades Sociales que permitan al estudiante conocerse y conocer el entorno que le rodea, de tal manera que pueda tomar decisiones pro vida, adecuadas para salir adelante toda vez que tenga problemas y deba enfrentar situaciones complejas.

Artículo 96: PROTOCOLO QUE SE APLICARÁ FRENTE A IDEACIONES, INTENTOS DE SUICIDIO EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|---|---|--|-----------------------|
| Inicio y activación protocolo | - Quien recibe la información debe informar | Dirección Convivencia Escolar | • De manera inmediata |
| Contacto con la familia y estudiante | - Toma contacto y citación apoderado al establecimiento | Equipo de Convivencia Escolar | • 24 horas |
| | - Contención al estudiante: no se le deja solo en ningún momento, no se juzga ni se pregunta sobre lo ocurrido. - Aplicación Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida: 1. Leve: Derivación a salud mental 2. Medio: Derivación salud mental 3. Alto: Llevar al estudiante atención de salud (urgencias) de manera inmediata *En caso de intento de suicidio llevar al/la estudiante atención de salud (urgencias) de manera inmediata. | Equipo de Convivencia escolar Apoderado | • 24 horas |
| | - Se entrevista a el/la apoderado/a, se le informa la situación: - Se le entregan resultados de aplicación Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida: - Leve: tips de cómo abordar la situación en adelante y recomendaciones de medidas de seguridad - Alto: recomendaciones de los pasos a seguir, facilitar coordinación con centro de salud para atención inmediata y sugerir eliminar medios letales del entorno. | Equipo de Convivencia Escolar | • 24 horas |
| Organizar reuniones con el equipo escolar | Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Solicitar confidencialidad | Convivencia escolar | 3 días hábiles |
| Aplicación de Medidas | Medidas pedagógicas: UTP - Reducción horaria si lo solicitara la familia mediante documentación que certifique dicha petición. | Unidad Técnico Pedagógico Equipo de Convivencia | 3 días hábiles |

| | | | |
|-------------|---|--|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital en caso de solicitar estudiar desde el hogar durante un periodo de tiempo. - Establecer un horario de retroalimentación con profesores jefes en relación a las medidas adoptadas. <p>Medidas formativas: Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espacios de reflexión junto a funcionarios - Trabajo formativo socioemocional con el grupo curso <p>Medidas Psicosociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal - Derivación a entes externos - Visitas domiciliarias - Monitoreo y Seguimiento. | Escolar | |
| Seguimiento | Durante esta etapa se debe verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas en el proceso. | <ul style="list-style-type: none"> ● Convivencia Escolar ● Profesor guía | Durante el año escolar |

Artículo 96: PROTOCOLO QUE SE APLICARÁ FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|---|---|---|
| Inicio y activación protocolo | <ul style="list-style-type: none"> - Quien recibe la información debe informar a la comunidad educativa - Dirección del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director/a, los profesores de el o la estudiante, Equipo de Convivencia Escolar, UTP e Inspectoría General. - Informar al Director del Departamento de Educación Municipal de Temuco, quienes se encargarán de emitir la información oficial de lo sucedido. | Dirección | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata |
| Contacto con la familia | - Citación de apoderado y familia para corroborar la información | Equipo de Convivencia Escolar o quien designe la Dirección | 24 horas |
| | - Contención a la familia y se ofrece todo el apoyo necesario | Equipo de gestión y profesor guía | 24 horas |
| Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo | <ul style="list-style-type: none"> - Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Solicitar intervención y apoyo al Departamento de Educación Municipal de Temuco para que profesionales psicólogos realicen contención emocional a funcionarios y grupo curso del estudiante fallecido. | Dirección | 2 días hábiles |
| Medidas internas. | <p>Medidas formativas: Equipo de Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contención de funcionarios pos intervención de profesionales externos. - Trabajo formativo y de contención con cursos del nivel del estudiante fallecido, además de los amigos y amigas más cercanos. - Enviar comunicado a todas las familias que son parte del establecimiento como medio de prevención indicando redes de apoyo. <p>Medidas pedagógicas: UTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesor guía y profesores de asignatura deberán mantener informado al equipo de gestión sobre su grupo curso y sus necesidades. (Estando alerta al rendimiento de su curso y también en lo referente a lo emocional). | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Convivencia Escolar | 5 días hábiles post ocurrencia de los hechos. |



LICEO BICENTENARIO TECNOLÓGICO DE LA ARAUCANIA

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Acompañamiento | Acompañar a la familia y brindar el apoyo que necesiten. Informar a la comunidad respecto a las fechas en las que se realizará el funeral y conmemoración preventiva. | <ul style="list-style-type: none">• Equipo de Gestión | El tiempo que la familia estime conveniente. |
| Seguimiento y Evaluación | -Análisis de la situación emocional de la comunidad educativa. -Actividades relacionadas con prevención del suicidio de manera transversal | <ul style="list-style-type: none">• Convivencia Escolar. | Año Académico. |

CAPÍTULO XXVII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Artículo 97: PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LOS VIAJES Y/O GIRAS DE ESTUDIOS

“Los viajes (*) o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo, el Reglamento interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

Todas estas acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

El contenido mínimo de las regulaciones que sobre esta materia deben incorporarse en todo Reglamento Interno, se establece en el Anexo N° 5 de esta Circular.

Los establecimientos deberán, observar además las instrucciones que sobre esta materia dicta la Superintendencia. °

Documento Superintendencia Circulas 482.

(*) Según se establece en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2822 de 1970, del Ministerio de Educación, se entenderá por viaje de estudio el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

MINEDUC, a través de la Resolución No 12608/98, faculta a los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o al extranjero, que realicen estudiantes de Establecimientos Educacionales de su jurisdicción.

En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictarán Resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo No 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio. Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con una anticipación mínima de 15 días hábiles al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto No 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Para lo anterior se deberá explicitar lo siguiente:


- * Nómina del alumnado con Rut.
- * Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedara en poder de la Dirección del Establecimiento Educacional. En ella se establecerá el plazo de la autorización a la salida pedagógica o gira. Si el apoderado no autoriza al o la estudiante, el establecimiento debe adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- * Nombre completo y RUT del Profesor que irá a cargo de los estudiantes.
- * Certificado médico que autorice al estudiante realizar la actividad.
- * Curso, fecha (horario) y lugar donde se realizará el cometido.
- * Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósito, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
- * Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los estudiantes, Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir, etc.
- * Si el traslado es de forma aérea informar el nombre de Línea Aérea y datos del vuelo.

En los Viajes y/o Giras de Estudios todos los estudiantes quedan cubiertos por el Seguro Escolar si se cumplen con estas disposiciones y se obtiene la autorización formal dada por el Departamento Provincial de Educación. -

Según el Anexo N°8 sobre Regulaciones respecto a las salidas pedagógicas y giras de estudio, la programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- l. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- m. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- n. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- o. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- p. En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, los docentes deberán dejar sus planificaciones y trabajos para los cursos con los que les correspondía laborar ese día.
- q. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - a. Datos del Establecimiento.
 - b. Datos del Director(a).
 - c. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
 - d. Datos del Profesor responsable;
 - e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
 - g. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
 - h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
 - i. Planificación Técnico Pedagógica;
 - j. Objetivos transversales de la actividad;
 - k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
 - l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados; conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
 - n. La oportunidad en que Dirección del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

A continuación, se presentan los formatos tipos para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio respectivamente.



NÓMINA DE ALUMNOS
SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO

CURSO:

DOCENTE(S):

.....

N° ALUMNOS(AS):

ACTIVIDAD:

OBJETIVO(S):

.....

FECHA:

| N° | Nombre del estudiante | Posee documento de autorización firmado. | No tiene autorización firmada. No puede participar de salida pedagógica. |
|-----|-----------------------|--|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |

Firmas Aprobación Salida Pedagógica

Jefe(a) UTP

Dirección



AUTORIZACIÓN DEL O LA ALUMNO(A).
(NOMBRE DE LA ACTIVIDAD)

Temuco, __, _____ de

Yp,.....Rut.....Apoderado(a) del o la estudiante.....del curso....., autorizo a mi pupilo(a) a salir o viajar a.....el díaa lashoras para participar de que se efectuará en.....

El viaje o la salida se realizará en el medio de movilización....., el que recogerá y entregará a los(as) estudiantes en.....durante los siguientes horarios:

r. Hora de salida:horas.
s. Hora de llegada:horas.

Los(as) estudiantes serán acompañados(as) por las siguientes personas:

| Nombre del o la acompañante | Profesor(a) Apoderado(a) Indique | Teléfono de contacto | E-mail |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Agradecemos indicar claramente el domicilio del o la estudiante, teléfono de contacto de la familia e e-mail de contacto de apoderado(a):

| | |
|-------------|--|
| DOMICILIO | |
| TELÉFONO(S) | |
| E-mail (s) | |

FIRMA Y NOMBRE APODERADO

CAPÍTULO XXVIII: PROTOCOLO APOYO CONTENCIÓN EMOCIONAL ÁREA PSICOLÓGICA Y TRABAJO SOCIAL

Artículo 98: Los profesionales y/o equipos del área psicosocial y de convivencia escolar juegan un rol importante en la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con instituciones comunales.

Considerando el hecho de que hay estudiantes que solicitan atención psicológica y/o de Trabajo Social , es que el Equipo de Convivencia Escolar entrega información tanto para estudiantes como para apoderados sobre diversos aspectos, tales como: Convivencia Familiar y Buen Trato; cómo avanzar en los estudios; cómo distribuir el tiempo; Fonos denuncias ante abusos de diversa índole al interior de la familia; necesidades alimenticias, entre otros aspectos importantes a considerar tales como juegos de recreación que ayudan a desarrollar el respeto por las normas, el espíritu de superación y la tolerancia a la frustración toda vez que no se gana en el mismo.

En relación a la solicitud de apoyo psicológico, se entregará y se hará seguimiento del caso, contando con el consentimiento del o la apoderado(a), entregando además, los siguientes datos:

- a. Nombre y RUT del apoderado(a), que autoriza se realice la atención al o la estudiante.
- b. Firma de la autorización mediante escaneo o fotografía del permiso o consentimiento firmado, si éste se envía por los medios ya mencionados anteriormente.
- c. N° de teléfono del o la estudiante y de quien se desempeña como apoderado(a).
- d. E-mail del apoderado y del estudiante. (En caso de contar con correo electrónico. Si no cuentan con él, sugerir que lo creen para que exista otro medio de comunicación alternativo.)

Artículo 99: El o la apoderado(a) debe comprometerse a realizar las acciones que el psicólogo(a) le solicite. También se le entregarán herramientas de tipo emocional para apoyar al o la estudiante que está solicitando contención.

En casos que requieran el compromiso permanente del apoderado, este deberá reportar al psicólogo aquello que se considere relevante para la superación del dilema por el que atraviesa su pupilo(a).

En cuanto al apoyo psicológico, se dispondrá de estrategias de contención emocional que permitan abordar las situaciones que afectan a los estudiantes. También contará con redes de apoyo diversas para distintos tipos de requerimientos en el área psicológica.

Además, se realizará seguimiento de cada caso. Todas las acciones deben quedar registradas en:

- a. Documentos, entrevistas y horarios de trabajo acordados con el o la estudiante.
- b. La información de cada una de las acciones, debe quedar registrada en documentos.

Artículo 100: En el caso de solicitud de ayuda al Área de Asistencia Social para un estudiante y/o su familia, se deberán seguir los pasos que a continuación se mencionan:

- a. Consentimiento del o la apoderado(a), quien lo hará llegar vía e-mail; WhatsApp; llamada telefónica (se deja registro del número telefónico), entregando además, los siguientes datos:
- b. Nombre y RUT del apoderado(a).
- c. Firma de la autorización mediante escaneo o fotografía del permiso o consentimiento firmado, si éste se envía por los medios ya mencionados anteriormente.
- d. N° de teléfono del o la estudiante y de quien se desempeña como apoderado(a).
- e. E-mail del apoderado y del estudiante. (En caso de contar con correo electrónico. Si no cuentan con él, sugerir que lo creen para que exista otro medio de comunicación alternativo.)

Artículo 101: En cuanto al apoyo de la trabajadora social, se debe disponer de redes de apoyo que permitan abordar las situaciones que afectan a los estudiantes, mediante:

• **Vía remota:**

- a) Llamado telefónico y video – llamada.
- b) Correo electrónico para establecer comunicación con el o la apoderado(a); comunicar una derivación o realizar seguimiento del proceso de apoyo y/o derivación.

Además, se realiza el seguimiento de cada caso, Todas las acciones deben quedar registradas en:

- Documentos, entrevistas y horarios de trabajo acordados con el o la estudiante.

** Cada profesional del área psicosocial, deberá contar con un **formato de Entrevista**, que le permita toda vez que las lleve a cabo, ir guardando las evidencias del trabajo que se está realizando con el o la estudiante.

Estas acciones se complementarán con el apoyo del área curricular de Unidad Técnico Pedagógica durante el período de tiempo en que el o la estudiante se encuentre en las condiciones que requieren apoyo.

Artículo 102: DOCUMENTOS:

- A) ENTREVISTA PSICOSOCIAL
- B) DERIVACIÓN RED DE APOYO.



**Ficha de Derivación a atención otras redes de salud o atención otras redes sociales:
(Esta servirá no solo para este protocolo, sino en medio de procesos de normalidad en el trabajo).**

I. Antecedentes del Establecimiento:

| | |
|---|--|
| Fecha de derivación | |
| Establecimiento Educativo | |
| Nombre y Cargo del Profesional de Referencia | |
| Correo electrónico y teléfono de contacto del Profesional de Referencia | |

II. Antecedentes del estudiante:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre | |
| RUT | |
| Fecha de nacimiento | |
| Edad | |
| Escolaridad | |
| Adulto Responsable (Apoderado(a)) | |
| Teléfono de contacto | |
| Dirección | |

III. Motivos de la derivación:

IV. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educativo

Firma y Nombre de quien deriva

En el caso de que la institución cuente con su propio formato de derivación, se realizará por ese medio la derivación.

FORMATO:



REGISTRO PSICOSOCIAL

Fecha: ___/___/___

Acciones:

Visita domiciliaria (___) Entrevista Psicosocial (___) Entrega de Material Pedagógico (___)
 Derivación a Red de Apoyo (___)

Estudiante

Nombre: _____ RUT: _____ Curso: _____

Adulto Responsable (vínculo con el/la estudiante _____)

Nombre: _____ RUT _____

Contacto: _____ Dirección: _____

| | | | |
|---|---|--|--|
| COVID-19 (P) | <input type="checkbox"/> FAMILIAR DIRECTO | <input type="checkbox"/> FAMILIAR | <input type="checkbox"/> SECTOR <input type="checkbox"/> TRABAJO <input type="checkbox"/> OTRO |
| Nº TOTAL PERSONAS EN LA VIVIENDA: (___) | <input type="checkbox"/> NIÑOS | <input type="checkbox"/> ADULTOS | |
| SITUACIÓN DE CESANTÍA N° (___) | ¿QUIEN? | TRABAJO ACTIVO N° | ¿QUIEN? |
| EL GRUPO FAMILIAR TIENE ACCESO A | SISTEMA ELÉCTRICO <input type="checkbox"/> | SERVICIO DE SALUD <input type="checkbox"/> | AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> |
| | LOCOMOCION COLECTIVA (___) | INTERNET (___) | NUMERO DE HABITACIONES (___) |
| PROBLEMÁTICA DE SALUD | ¿CUALES? | ¿QUIEN? | BAJO TRATAMIENTO ACTIVO |
| RECIBE AYUDA DEL ESTADO (BONO) | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES, SUGERENCIAS ,OTROS:

 Profesional Área Psicología

RUT

 Estudiante

RUT

 Trabajo Social

RUT

 Apoderado(a)

RUT

CAPÍTULO XXIX: REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR.

De acuerdo a la normativa educacional constituye una medida excepcional, prohibida en principio, que podrá ser eventualmente aplicada por un establecimiento educacional, y que conlleva la disminución de la jornada escolar.

Artículo 103: PROTOCOLO PARA REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR.

1. Se autorizará la reducción de Jornada Escolar solo en el caso que exista un riesgo real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Conforme la Circular 482 de la Superintendencia de Educación Escolar el establecimiento educacional deberá justificar y acreditar la adopción de la medida, exigiéndose para estos casos un informe de un Médico Psiquiatra que la respalde, además se deberá informar a los padres y apoderados las razones por las cuales es correcta su aplicación, y el apoyo pedagógico y psicosocial que se adoptará para el alumno o alumna.
3. En los casos en los que los motivos para la reducción de jornada sean otras como por ejemplo diálisis u otros tratamientos que requieran de mucho esfuerzo físico por parte del o la estudiante, para obtenerla será necesario contar con el certificado del Médico especialista que acredite la necesidad de dicha reducción y el tiempo por el que debe prolongarse, En caso de que esto no sea solo por un año, se requerirá de actualizar dicho documento cada año para poder presentarlo a la Superintendencia.

CAPÍTULO XXX: SOBRE LA ELECCIÓN DE ESPECIALIDADES.

Artículo 104: Con el fin de apoyar vocacionalmente a los y las estudiantes del establecimiento e interiorizarlos de las especialidades que le ofrece el Liceo y puedan tomar una decisión más apropiada de acuerdo a sus intereses, se impartirán las asignaturas de:

- a) Orientación A Especialidades I en Primer Año Medio, y
- b) Orientación A Especialidades II en Segundo Año Medio

Para esto, los(as) estudiantes rotarán por cada uno de los talleres cada especialidad.

En Segundo Año Medio tendrán la posibilidad de optar por permanecer más tiempo en algún taller de su preferencia. En este caso, si la demanda es mayor al cupo disponible:

- se hará una selección considerando el promedio de notas obtenido en la asignatura de Orientación Vocacional I.

En este nivel, se permitirá un máximo de cuatro cambios.

Los(as) estudiantes que hubieren aprobado Segundo Año Medio, podrán optar a alguna de las especialidades que imparte el Liceo. * Si la demanda es mayor a los cupos disponibles que ofrece cada especialidad, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para la selección, en el orden que se indica:

- a. Alumnos que en la asignatura de Orientación Vocacional II permanecieron durante todo el año en solo un taller de especialidad.
- b. Mejores promedios de notas en las asignaturas de Orientación a Especialidades I y Orientación a Especialidades.

CAPÍTULO XXXI: PROTOCOLO USO WHATSAPP CON FINES PEDAGÓGICOS.

Artículo 105: Es importante considerar este aspecto que, siendo un medio más informal, ha cobrado mucha importancia durante el tiempo de la pandemia para establecer comunicaciones más rápidas y fluidas. Es por ello que se torna cada vez más importante poder establecer un protocolo que regule algunos aspectos que tienen relevancia en relación a su uso.

Protocolo trabajo WhatsApp:

- * El horario de atención docente para resolver dudas y consultas se extiende desde las 9 a 13 horas y desde 15 hasta las 17 horas, de lunes a jueves-, excepto día viernes hasta las 15 horas, por ello, mensajes y llamados deben producirse en este periodo.
- * El grupo WhatsApp del curso está para atender dudas generales y entregar información respecto a sus clases, por lo tanto, evitar memes o bromas innecesarias.
- * Mantener un lenguaje apropiado y respetuoso. Prohibidas las groserías, faltas de respeto y ofensas a algún miembro del grupo, sea estudiante o profesor. (Se aplicará RIE para sancionar en estos casos, según sea el grado en que se califique: leve, mediano o grave.)
- * El o la Docente no deberá llamar la atención a sus estudiantes mediante el uso de WhatsApp, resguardando así la privacidad del o la estudiante. Para ello, deberá comunicarse de manera independiente con quien está incumpliendo con su trabajo.
- * En casos de suma gravedad (comunicación de una situación que amerite análisis por parte de las instancias o estamentos involucrados en estas temáticas), será válido un pantallazo como evidencia.



LICEO BICENTENARIO TECNOLÓGICO DE LA ARAUCANIA



Artículo 106: Protocolo de actuación: Frente al mal uso de WhatsApp.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Inicio y activación protocolo | <p>Si se denunciare que existe un mal uso de WhatsApp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuera de horario establecido. • Utilización del mismo para temas no declarados como los oficiales del grupo. • Lenguaje inadecuado; faltas de respeto y ofensas y menoscabo a algún miembro del grupo (sea estudiante, profesor o apoderado.). (Esto implica denuncia una vez recabados los antecedentes). | <p>Profesor Jefe Inspección General</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De manera inmediata al recibir la información. |
| Registro de la Denuncia / Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de este punto informa inmediatamente a Convivencia Escolar. • Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante o adulto parte de la comunidad educativa). • Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno • Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia realizada por el/la estudiante o testigo | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección General • Equipo de Convivencia Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. • Conocidos los hechos se realiza la denuncia entre 24 y 48 horas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Adopción de medidas urgentes (para estudiantes).</p> | <p>a la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia a tribunales por vulneración de derechos. • En casos de suma gravedad (comunicación de una situación que amerite análisis por parte de las instancias o estamentos involucrados en estas temáticas), será válido un pantallazo como evidencia. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Citación vía telefónica de los apoderado/a para informar la situación y lo que procede en el caso. • Acuerdos y compromisos relacionados con la temática, dependiendo de la gravedad de la falta. | <ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría general o Convivencia escolar | <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de las 24 horas. |
| | <p>En caso de ser necesario, derivación a redes externas.</p> | | |

CAPÍTULO XXXII: RESPECTO DEL CENTRO DE ALUMNOS. (Se actuará en conformidad al decreto 524/2006)

Artículo 107: En relación al Decreto N.º 524/2006 Centro de Alumnos:

“Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud;

Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones;

Que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática; y, Visto: Lo dispuesto en la Ley N° 18.962; artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República de Chile;

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento General de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación:

Título I Definición, fines y funciones

Artículo 1° “El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.”

Artículo 2: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

Título II De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Alumnos

Artículo 3°: “Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.”

Artículo 4°: “Cada Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.”

De la Organización y Funcionamiento De la Asamblea General.

Artículo 5°: “La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

No obstante, lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.”

De la Organización y Funcionamiento De la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 6°: “La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.”

De acuerdo a nuestro Reglamento, los estudiantes de Cuartos años Medios no podrán postular al cargo de Presidente del Centro de alumnos, debido a que es un año de culminación del proceso curricular de Enseñanza Media y que conlleva la asunción de práctica profesional.

De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 7°: “El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.”

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.”

De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Curso

Artículo 8°: “El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.”

Electoral

Artículo 9°: “La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.”

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 10°: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.”

Artículo 11°: “El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.”

Título IV

Disposiciones Generales

Artículo 12°: “Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de este, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.”

Artículo 13: “En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.”

Artículo 14°: Derógase a contar de la publicación del presente Reglamento, el decreto supremo de Educación N° 736 de 1985.

Artículo Transitorio: No obstante, lo dispuesto en el artículo 14°, los Centros de Alumnos constituidos con sujeción a las normas del decreto supremo de Educación N° 736 de 1985, tendrán un plazo de 90 días para adecuarse a las disposiciones de este Reglamento.”

CAPÍTULO XXXIII: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Artículo 108: En relación a Orientación Educacional y Vocacional:

Esta área está a cargo de la Trabajadora Social del establecimiento, quien promueve diversos Programas que van en pro de la elección vocacional del estudiante. A su vez, el Equipo de Convivencia Escolar, en el área formativa (educacional) elabora en conjunto material de trabajo de acuerdo a los Programas de Orientación del establecimiento.

Además, se trabaja con otros Programas que complementan esta área como son los de SENDA (Elige vivir sin drogas).

Se aplican también, los Test Socioemocionales DIA que proporcionan interesante información respecto a diversos aspectos que ayudan a conocer cuáles son los puntos en que debemos trabajar con los estudiantes para fortalecerlos.

Además, se encuentran el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Afectividad y Sexualidad, que ayudan a nuestros estudiantes a tomar decisiones responsables, pues se trabaja desarrollando el pensamiento crítico.

También se realizan Encuestas de Satisfacción dirigidas a conocer la opinión de padres y apoderados y de los estudiantes respecto a diversos aspectos, lo que ayuda a mejorar nuestros planes de trabajo.

Contamos con diversas Redes de apoyo para ayudar a estudiantes que lo necesitan y así evitar que deserten de la vida estudiantil ya sea por factores externos como internos.

Dentro de nuestro Reglamento de Evaluación queda estipulado desde los **Artículos 30 al 32 del Título**

V DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES que:

Artículo 30: Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Artículo 31. La calificación de Religión se registrará en el libro de clases con los conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 32. Las calificaciones de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 17. El Liceo Bicentenario Tecnológico de Temuco evaluará diferenciadamente aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente. Para tales efectos el establecimiento cuenta con un equipo de apoyo multidisciplinario (Asistente social, Psicólogo y una persona encargada de convivencia escolar). Para hacer cumplir dicho reglamento se hace necesario contar con el informe que acredite dicha dificultad, el cual debe ser emitido por el profesional idóneo para cada diagnóstico. Esta modalidad de evaluación permitirá atender de manera efectiva a los estudiantes con “Necesidades Educativas Especiales” (NEE), en su proceso de enseñanza aprendizaje donde los docentes aplicarán metodologías alternativas de trabajo y estrategias evaluativas acordes a las sugerencias emitidas en el informe (formal) del

especialista tratante. De todas formas, con estos estudiantes se aplicará lo dispuesto en el Decreto N°170 del 2010 y Decreto N° 83 del 2015, que se refieren a ello.

Artículo 18. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. Las técnicas y procedimientos que el Establecimiento considera para la evaluación diferenciada son:

- a) Adecuaciones curriculares.
- b) Bajar el nivel de exigencia de la evaluación.
- c) Entregar apoyo personalizado por parte de Profesores jefes, profesores de asignatura, profesores de apoyo, UTP, equipo de convivencia escolar y otros apoyos externos.
- d) Retroalimentar continuamente los aprendizajes.

Artículo 19. La planificación de los procedimientos de Evaluación Diferenciada, será de responsabilidad del profesor o profesores del sector, subsector o módulo involucrado y la Unidad Técnica Pedagógica.

CAPÍTULO XXXIV: De los cambios de actividades.

Artículo 109: Basados en la Circular N°1 de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR, se procederá de la siguiente forma, como lo indica mencionada circular en el punto 27 de la página 69:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

109.1 Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, Dirección del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

CAPÍTULO XXXV: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Artículo 110: Basados en la Circular N°1 de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR, se procederá de la siguiente forma, como lo indica mencionada circular en el punto 27 de la página 70:

La suspensión de clases: “Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

110.1 Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencia.

CAPÍTULO XXXVI: EN RELACIÓN AL USO DE CELULAR EN LA SALA DE CLASE.

Artículo 111: Está prohibido el uso del teléfono celular al interior de la sala de clases.

Toda actividad que requiera de uso de Internet se realizará bajo la supervisión y autorización del profesor(a) de la clase, ya sea en la sala de computación o en la sala de clase utilizando las Tablet.

Artículo 112: CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A USO DE CELULARES.

Con el objetivo de:

- No obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros Estudiantes
- Resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos, es que se encuentra prohibido el uso de celulares durante la hora de clase. Es por esto, que se aplicará un **Protocolo de Uso de Celulares al interior del establecimiento:**

Cabe considerar que durante la hora de clase no se podrá usar el celular para trabajar en lo académico ni para comunicarse con personas que se encuentren tanto dentro o fuera del establecimiento educacional. El o la estudiante, deberá, por tanto, mantenerlo guardado y apagado mientras se realiza la clase.

Por ello, el o la Profesor(a) a cargo de la clase puede solicitar al o la estudiante que guarde su celular y en caso de no hacerlo se encuentra autorizado para guardar el celular del estudiante hasta la finalización de la clase, momento en que le será devuelto el celular al o la estudiante.

Cuando el o la estudiante se niegue a entregarlo o guardarlo hasta el término de la hora de clase, el o la profesor(a) dejará constancia en libro digital en el área de anotaciones, este hecho, y se citará al apoderado(a) para informarle e indicarle, que aun siendo una falta leve el no guardar ni entregar el celular, su pupilo(a) deberá firmar un compromiso de no uso del celular en horas de clase.

Es importante recordar, que el o la Profesor(a) no deberá permitir que se realicen durante su hora de clase ningún tipo de grabaciones ni fotografías.

Además, para el trabajo de investigación de tipo académico, el liceo cuenta con Tablet, las que deberán ser solicitadas por el o la profesor(a) con antelación al o el encargado(a) de su mantención.

El celular se puede utilizar fuera de las horas de clase, siempre que no sea para grabar a compañeros(as) ni a nadie de la comunidad educativa. Cualquier situación que se grabe y se suba a redes sociales y que vaya en desmedro de uno o varios miembros de la comunidad educativa será sancionada.

Artículo 113: Protocolo de actuación: Uso de celular en sala de clase.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|---|---|---|
| <p>Inicio y activación protocolo</p> | <p>Docente informa uso de celular en sala de clase de manera reiterada, lo que llega a provocar problemas disciplinarios en la sala de clase.</p> <p>Docente u otro(a) estudiante informa sobre el mal uso del celular (para grabar sin autorización, por ejemplo, tanto en sala de clase como en otros lugares del establecimiento).</p> <p>Docente u otro(a) estudiante informa respecto a que se ha subido a redes sociales información en la que se encuentra involucrada su persona, sin autorización.</p> | <p>Docente</p> <p>Inspección General</p> | <ul style="list-style-type: none"> De manera inmediata al recibir la información. |
| <p>Evaluación de los hechos.</p> <div data-bbox="217 971 451 1089" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Adopción de medidas urgentes</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> El responsable de este punto informa inmediatamente a Convivencia Escolar. Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos ocurridos y los antecedentes aportados por el denunciante (el/la estudiante o adulto parte de la comunidad educativa). Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Si se ha denigrado a un miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales, quien lo haya hecho deberá eliminar esa información, pedir disculpas a la persona dañada. <p>En caso de comprobarse que es ciberacoso, el cual puede ser informado por cualquier actor perteneciente a la</p> | <ul style="list-style-type: none"> Inspección General Equipo de Convivencia Escolar. Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Inmediatamente desde el momento que se toma conocimiento de los hechos. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | comunidad escolar, ya que es un tipo de acoso escolar o Bullying, en que se utilizan medios tecnológicos por un alumno o alumnos, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | | |
|--|---|--|--|

Para considerar: Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, siguiendo el conducto regular. La familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada. Quien reciba la denuncia, será responsable de informar durante todo el proceso a Dirección.

CAPÍTULO XXXVII: RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO.

FUNDAMENTOS TEÓRICOS:

Artículo 114: La Reforma Educacional busca impulsar un proceso de transformación profundo del sistema educativo chileno, con el propósito de garantizar el acceso de todas y todos los chilenos a una educación pública, gratuita y de calidad. Esta Reforma se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades de cada una y cada uno de sus integrantes.

La Ley N°20.845 de Inclusión Escolar en junio del 2015 establece la necesidad de que todos los establecimientos desarrollen “planes de apoyo a la inclusión”.

La Ley de Inclusión Escolar representa un avance relevante en la construcción de un marco normativo que permite reducir la segregación escolar, explicitando además el compromiso ético del Estado con una educación que favorezca la construcción de una sociedad más inclusiva; sin embargo, no asegura por sí misma que el carácter de los procesos educativos y las culturas institucionales de los establecimientos favorezcan la inclusión. Para ello, es necesario definir un marco referencial que oriente las acciones de los establecimientos para su transformación gradual en comunidades educativas inclusivas.” (DE ORIENTACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCATIVAS INCLUSIVAS.)

Artículo 115: MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

La Ley de Inclusión Escolar hace referencia explícita a ciertas condiciones estructurales de nuestro sistema educacional que apuntan a favorecer una distribución más heterogénea de la matrícula. No obstante, avanza también en la definición de un marco de comprensión de la noción de inclusión al incorporar el principio de “integración e inclusión”, que establece que “el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión” (Art. 1°, numeral 1, letra e).

La eliminación de toda discriminación arbitraria; es decir, de todas aquellas prácticas, regulaciones, mecanismos, comportamientos, actitudes, etc. que atenten contra el reconocimiento de la dignidad de cada persona y/o que lo excluyan de los procesos de aprendizaje y la participación en la vida escolar.

Se propicia que los establecimientos sean un lugar de encuentro entre estudiantes de diversas condiciones, lo que plantea a todas las comunidades educativas nuevos desafíos para conocer, reconocer, promover el diálogo y dar espacios de expresión a cada integrante de su comunidad desde la diversidad de sus características personales y socio-culturales, intereses, capacidades, valores, saberes, etc.

La referencia explícita a la protección ante discriminaciones arbitrarias en el acceso y la permanencia en los establecimientos educativos (Art. 2°, numeral 6).

Artículo 116: POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES

En los últimos años, nuestro país también ha avanzado en articular el principio de inclusión con objetivos de cohesión social, convivencia democrática y el fomento de una cultura de paz. En este sentido, las comunidades educativas que se reconocen desde la diversidad de las identidades que las componen favorecen el diálogo intercultural, el aprendizaje de una convivencia que respeta y valora la diversidad y la construcción de marcos de participación que favorecen la expresión y representación de todas y todos.

En particular, la reciente publicación de las políticas de Convivencia Escolar y de Formación Ciudadana provee puntos de articulación fundamentales con una Política de Inclusión en el marco de la Reforma:

Artículo 117: POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al incorporar un Enfoque Inclusivo, la Política de Convivencia Escolar “supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar ‘normalizado’. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje”.

Desde el enfoque inclusivo se reconoce la diversidad como condición transversal a todas las personas, y no como una categoría que distinga a aquellos(as) estudiantes que se alejan de un referente de “normalidad”. Por esto mismo, la inclusión es una manera de entender el estar juntos, lo común, como una dimensión que se enriquece del reconocimiento y expresión de la diversidad de quienes conforman una comunidad educativa. De esta manera, una mirada inclusiva permite conjugar lo diverso y lo común, haciendo posible la construcción de un nosotros que acoge, legitima y valora la pertenencia de todos y todas.

A partir de lo anterior, al hablar de inclusión en educación nos referiremos a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad.”

Artículo 118: CONCEPTOS GENERALES:

El presente protocolo se encuentra basado en la Circular N°812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

Tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Artículo 119: DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120. Esta ley reconoce y garantiza el Derecho a la Identidad de Género, entendiéndolo por tal, como la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar su rectificación.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.

Los principios orientadores son:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principio relativos al derecho a la identidad de género

a. Principio de la no patologización

b. Principio de la confidencialidad

- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- Buena convivencia escolar.

Artículo 120: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- Las niñas, niños y adolescentes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.
- Las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en este establecimiento, de acuerdo a lo establecido en legislación chilena vigente.

Artículo 121: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.

- El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.
- Si el o la estudiante desea comunicar su situación a una persona distinta del Director(a), significativa para el o la estudiante, previamente a los pasos formales, actuará en todo su derecho.

- **Posteriormente:**

a. La entrevista deberá ser solicitada de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, director/a quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

b. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

c. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad

física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

d. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

Artículo 122: COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el o la Director(a) podrá de así requerirse conformar una mesa de trabajo, la que deberá estar compuesto al menos por: Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, psicóloga(o), y profesor jefe. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Artículo 123: Acuerdos y coordinación

Una vez que el Director/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal o al o la estudiante si tiene más de 14 años. En dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá el profesor jefe, y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en este protocolo.

- Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Artículo 124: MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

124.1 Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

124.2 Orientación a la comunidad educativa

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

124.3 Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en punto (PROCEDIMIENTOS). En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

124.4 Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

124.5 Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

124.6 Utilización de servicios higiénicos

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

124.7 Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, Dirección solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

Artículo 125: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

- Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

- Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

Artículo 126: Protocolo de actuación para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en el establecimiento.

| Etapa | Acción | Responsables | Tiempos |
|--|---|---|--|
| Inicio y activación protocolo | Padre, madre, apoderado o estudiante mayor de 14 años solicita reunión formal con Dirección para reconocimiento de su identidad de género y medidas de apoyo pertinentes a la etapa por la que transita. Dirección tiene un tiempo límite para dar un día y horario para reunirse con el/la apoderado y/o estudiante | Apoderado Estudiante | 5 días hábiles |
| 1ra reunión formal con estudiante y/o familia | Acta simple con los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación con los plazos para su implementación y seguimiento | Director(a) con funcionario de la confianza del/la estudiante. | En el momento de la reunión |
| | Toda medida acordada debe considerar el consentimiento previo del/la estudiante. | Director(a) con funcionario de la confianza del/la estudiante. | En el momento de la reunión |
| Reunión ampliada equipo. | Se llama a reunión ampliada a docentes del nivel, profesor guía, Convivencia Escolar, Inspector General, UTP, para de esta manera poder acordar también los pasos a seguir. | Dirección | 10 días hábiles post reunión con apoderado/a y/o estudiante. |
| 2da reunión formal con estudiante y/o familia | Se toman medidas y acuerdos aplicar que quedan registradas en un acta de reunión. | Dirección Equipo de Convivencia Escolar Profesor guía UTP Inspectoría General | 2 días hábiles post reunión ampliada. |
| Acuerdos y medidas a la base | Nombre legal se mantendrá en documentación oficial Nombre social se podrá utilizar en todo documento no oficial Uso de lenguaje inclusivo (en caso de ser solicitado) En caso de pertenecer algún programa externo se brindarán los espacios físicos y los horarios que la familia indique para que el/la estudiante pueda retirarse cuando corresponda. Creación de espacios de reflexión orientación y acompañamiento con el fin de garantizar la promoción y el resguardo de los derechos de niños niñas y adolescentes. Utilización de vestuario acorde a las necesidades y a la orientación sexual del/la estudiante. | Dirección Equipo de Convivencia Escolar Profesor guía | En 2da reunión con la familia y/o estudiante |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| | Facilidades al/la estudiante que transita en un cambio de género para el uso de baño y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que está viviendo. Se acordarán adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña, adolescente. - | | |
| En caso de diferencias o dificultados para tomar acuerdos. | Establecimiento solicitará a Superintendencia de educación a través de su servicio de mediación interceder para que el establecimiento junto a la familia y el/la estudiante lleguen acuerdos. | Dirección | 2 días hábiles post 2da reunión con familia y/o estudiante. |
| Medidas pedagógicas, formativas y disciplinares. | <p>Medidas pedagógicas: UTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducción horaria en casos como por ejemplo el/la estudiante se encuentre en algún tratamiento médico. - Carpetas pedagógicas individuales y/o material digital en caso de tener que estudiar un tiempo desde su hogar. - Trabajo de intervención en el grupo curso <p>Medidas formativas: Equipo Convivencia Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención psicosocial individual y/o grupal si la familia lo solicitara - Espacios de reflexión en grupo curso. - Derivación a entes externos en caso de ser necesario - Trabajo formativo socioemocional - Visitas domiciliarias | <p>UTP</p> <p>Convivencia Escolar</p> | Durante el año escolar |
| Seguimiento | Acompañamiento y seguimiento del o la estudiante mediante entrevistas periódicas. | Profesor guía Convivencia Escolar | Durante el año escolar |

CAPÍTULO XXXVIII: PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE MAPUCHE FEYENTUN

El siguiente protocolo hace relación al acompañamiento y asistencia a nuestros/as estudiantes de origen mapuche que estén pasando por algún proceso de lawentuwün (Salud mapuche), y centra su atención en proporcionar orientación a directivos, UTP, administrativos, docentes, paradocentes, convivencia con la finalidad de ofrecer una mejor experiencia personal, estabilidad psicoemocional para el desempeño educacional a las y los adolescentes de nuestro establecimiento.

I Contextualización:

El Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía reconoce y afirma la existencia de estudiantes de origen mapuche y a su vez, valora y respeta a la sociedad y cultura mapuche como una sociedad preexistente con sus saberes y conocimientos milenarios. Asume, además, que posee una lengua propia, pautas de comportamiento, sus esquemas crianza, patrones de comportamiento e interacción social, cultural, ceremoniales, prácticas rituales, manifestaciones simbólicas, endosados en un sistema de creencia religiosa denominada Az mapu, el cumplimiento de todas estas normas sociales se le llama feyentun.

II Consideraciones iniciales

1. Considerando los resultados del último catastro sobre estudiantes pertenecientes a Pueblos Originarios (mapuche), se realiza este protocolo de asistencia y apoyo a estudiantes en proceso de mapuche feyentun para brindar acompañamiento con pertinencia cultural a adolescentes que manifiesten estar en algún procedimiento de lawentuwün (Sistema de Salud Mapuche), experiencia propia del mapuche mogen.
2. El Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía valora y protege a sus estudiantes de origen mapuche pertenecientes al contexto rural y urbano que concurren a dicho establecimiento educacional y asume que cada persona es única e irreplicable en su forma de pensar, sentir, actuar, razonar, aprender, por tanto, cada persona tiene capacidades particulares en el proceso de aprendizaje y de habitar en su realidad, ya sea, en contexto institucional como socio familiar.
3. Se tiene en conocimiento que desde el punto vista institucional existe una Corporación Nacional de Desarrollo Indígena que protege y fomenta la cultura mapuche y sus diferentes formas de manifestación cultural, religiosa, filosófica, estipulado en la ley 19.253 de 1993 que ayuda a los estudiantes de origen mapuche. Así también, el convenio N° 169 de la OIT sobre "Pueblos Indígenas y tribales en países independientes" ratificado por Chile el año 2008.
4. Considere que el mundo del mapuche mogen (vida mapuche) es amplio y constituye un complejo sistema de inter relaciones entre agentes culturales, políticos, religiosos y actores sociales, que componen el entramado social.
5. Considere que las personas son todos diferentes según, el tuwün (su lof o comunidad de origen), el küpan (descendencia familiar) y el küpalme (herencia cultural), su mapu o la identidad territorial como principio de la genealogía, es por eso que hay personas que están vinculado a diferentes oficios económico, prácticas culturales, eventos ceremoniales, entre otros.
6. Asimismo, la sociedad mapuche tiene diferentes prácticas y creencia que las personas y familias en las comunidades desarrollan en su vida cotidiana, actividades territoriales asociadas a componentes socio religioso como principio orientador, prácticas que, por orden de la interactividad en contexto de diversidad social y cultural son susceptibles de variación según la realidad que las familias asumen en los diferentes espacios territoriales.
7. Este protocolo tiene como fundamento el reconocer y respetar las creencias del mapuche mogen, el mapuche feyentun, la cosmovisión como principios orientadores para establecer la relación de bienestar en general de los estudiantes mapuche del Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía y busca ayudar los/as estudiantes del mismo que estén en algún proceso de mapuche feyentun.

III Marco Conceptual y definiciones

La noción y principio de feyentun en la sociedad mapuche hace relación con la creencia y la obediencia, se podría señalar que es el término más cercano para referirse a religión. El feyentun se expresa por medio del comportamiento adecuado en distintos espacio y eventos socio culturales, en prácticas ordinarias y en rituales ceremoniales, este término es el horizonte socio religioso de la sociedad mapuche por el cual se basa para el ordenamiento entre las divinidades superiores: (elchen y elmapun), deidades ancestrales: (wenu küche, wenu

fucha, wenu ülcha y wenu weche), los entes espirituales: (el itxofill mogen, los ngen, los newen y los püllü).

Todos estos seres o entes son parte de la cosmovisión mapuche que habitan en los mapu.

En tanto, el concepto de Az mapu, hace referencia al ordenamiento territorial desde diferentes puntos de vista, el primero, hace alusión al sistema normativo mapuche desde el rakizuam propio. En el principio del az mapu están consagradas las pautas y normas de comportamiento entre las personas y los diferentes espacios naturales y/o el eco entorno propio del itxofill mogen. Otra aseveración hace referencia a la filosofía mapuche porque es un concepto central para comprender el comportamiento del ser mapuche y su interdependencia con la tierra como un ser vivo mayor que nutre a todas las formas de vida que existen en los territorios (Loncon, 2023). Desde la matriz del Az mapu el sujeto humano mapuche se siente parte a la tierra, como un código de ética y una carta fundamental para moldear el comportamiento del ser humano mapuche inserto en la naturaleza y comprende la relación del bien y el mal (Cayupán, 2021).

El lawentuwün es el sistema de salud mapuche, este sistema no es compatible con la forma de bio-médica de abordar la enfermedad desde el punto de vista occidental. El lawentuwün incorpora el espíritu de la persona como un ente preponderante a la hora de abordar la enfermedad ya que, la persona se enferma por un desequilibrio espiritual. La enfermedad se llama küttxan, existen vario tipos de küttxan, a saber:

1. Küttxan: es la manifestación del malestar desde la dolencia y el dolor, ya sea: físico, psicológico y espiritual, se aborda desde el desequilibrio de la persona y la familia respecto al espacio donde habita junto a los entes espirituales (ngen). El küttxan se asume desde un plano socio familiar, religioso, político, cultural. Los tipos de küttxan son:

2 Re küttxan: hace referencia a “pura enfermedad”, esta categoría de enfermedad agrupa las dolencias consideradas naturales como chafo: (resfrío y/o gripe), alin küttxan (fiebre), kom antü (insolación), pechay (diarrea), entre otros.

3 kizu küttxan: esta enfermedad quiere decir que, es la enfermedad propia de una persona mapuche, está vinculada a una persona mediante la herencia familiar (tuwün y küpan), vale decir, sangre y territorio, el kizu küttxan puede o no manifestar un don y es independiente a las transgresiones en los espacios de significación natural y cultural.

En ocasiones se asocia a un perrimontun, esta sub categoría obedece a una visión súbita que no es tangible a la vista humana, pero que luego se declara en el pewma (sueño). El perrimontun es una de las señales que las personas manifiestan en un proceso propio del mapuche feyentun, por tanto, es un indicador de küttxan y que solo tiene tratamiento desde el sistema del mapuche lawentuwün, vale decir, con remedio de machi.

4 Weza küttxan: Son enfermedades que están vinculadas a la acción de terceras personas o entes espirituales como los txafentu, esta subcategoría es encontrarse con algo o alguien (espíritu maligno) de frente; los mewlen (remolino).

5 Mapu küttxan: enfermedades que afectan a las personas cuando transgreden las normas religiosas, culturales, naturales o espirituales que rigen y regula el comportamiento de la sociedad mapuche y su eco entorno.

6 We küttxan: es la representación de las nuevas enfermedades ocasionadas por el contacto social entre el mundo mapuche y occidental, su estilo de vida y la dieta alimenticia. En esta categoría de enfermedad se encuentra el cáncer, la tuberculosis, la hipertensión, la diabetes, el tifus, el sida, el covid 19, la fiebre del mono, etc.

Todas las personas son susceptibles de adquirir algún tipo de küttxan sin que se den cuenta, incluso, nuestros estudiantes de origen mapuche. Es por eso, que este protocolo busca identificar a los estudiantes que estén pasando por algún proceso de feyentun o lawentuwün para socializarlo entre el equipo directivo, convivencia escolar, docentes y paradocentes con el propósito de brindar ayuda psicoemocional desde un enfoque intercultural con pertinencia territorial y cultural para que el o la estudiante tenga contención social y así pueda tener un mejor pasar y desempeño en el plano educacional, personal y familiar. El proceso de estabilidad se llama küme felen, vale decir, el estar bien.

IV ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ANTE UN EVENTO DE CRISIS PARA EL APOYO ESPONTÁNEO EN DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

La siguiente tabla hace referencia a la activación del protocolo ante algún tipo de eventualidad de crisis de descompensación de algún estudiante con develación de mapuche feyentun.

| Fases | Acciones | Plazos | Responsables |
|--|--|--|--|
| 1-Inicio del procedimiento en sala de clases o en dependencia del establecimiento. | <p>1-Apartar al estudiante del grupo (fuerza de sala de clases a espacios idóneos abiertos, o en su defecto oficina de psicólogo, en Convivencia o CRA).</p> <p>2-Acudir a los/as profesores intercultural o educadores tradicionales para informar la descompensación</p> <p>3-Profesor/a Intercultural o educadora, darán contención a estudiante según contexto y evaluación posible derivación con psicólogo para contención psicoemocional.</p> <p>4-Informar al equipo de Convivencia Escolar para realizar psicoeducación en el grupo curso frente a la situación de descompensación.</p> | <p>De forma inmediata una vez ocurra la descompensación.</p> <p>-De forma inmediata una vez ocurra la descompensación.</p> <p>-Una vez informado.</p> <p>-Una vez informado.</p> | <p>Docente a cargo del curso o a quien se le asigne, puede ser asistente de aula.</p> <p>-Docente o a quien se le asigne, puede ser asistente de aula.</p> <p>-Educadoras o en su defecto psicólogo de convivencia escolar.</p> <p>-Docente o a quien se le asigne, puede ser Asistente de aula.</p> |
| 2-Contención psicoemocional (en caso de requerir). | 1-Intervención espontánea de psicólogo en caso de ser necesario. | 1-Luego de la evaluación de las educadoras. | Psicólogo o en su defecto, Trabajadora Social de Convivencia escolar. |
| 3-Informar al apoderado titular. | <p>1-Informar a inspección.</p> <p>2-Llamar a apoderado/a titular para informar sobre la descompensación.</p> | <p>1-Luego de haber activado la fase 1</p> <p>-De forma inmediata una vez el docente o asistente haya informado la descompensación</p> | <p>Docente.</p> <p>-Inspección.</p> |
| 4-Evaluación del caso y cierre. | 1-En conjunto con el apoderado/a se deberá consensuar si el estudiante es retirado el día de la descompensación o permanecerá en el establecimiento educacional. | 1-De forma inmediata una vez se comunique con el apoderado/a. | -Inspección. |

V- PEQUEÑO GLOSARIO

-Aillarwe: Es la conformación de nueve rewe en un territorio determinado que están entrelazado por intereses religiosos, culturales, ceremoniales, políticos, simbólicos, económicos, salud.

-Amul püllün: Rito que se realiza en contexto fúnebre para que al am del fallecido se encamine hacia el lafken mapu, para que no se quede en la casa o en el patrio divagando.

-Antü: Sol. También se le denomina antü al día.

-Awün: Es girar en forma circular de izquierda a derecha, generalmente esta práctica se realiza en las ceremonias como los ngillatun, los ngeikurrewen, etc. En oportunidades también se realiza con caballos.

-Az mapu: Sistema normativo mapuche en el que están contempladas las pautas de comportamiento social, cultural, tanto, entre personas como con la naturaleza.

-Butal mapu o Fütal mapu: es un amplio territorio donde cohabitan varios kiñel mapu, aillarwe que interactúan entre sí para la pervivencia económica, cultural, religiosa, política. Son los nichos geográficos que hoy conocemos como la identidad territorial.

-Chalin: Es el saludo protocolar mapuche que se realiza al comienzo de cualquier conversación.

-Chalinentu: Es un discurso de despedida ante cualquier eventualidad.

-Chaw: Papá.

-Che: La sociedad mapuche, principalmente se denomina como gente o persona.

-Chemamül: Tótem de madera que se instalan generalmente en los eltuwe, ngillatuwe u otros centros ceremoniales.

-Ekuwün: Es el comportamiento adecuado y esperado de las personas con los espacios naturales propios del entorno de los lof, la geografía o lo que se denomina como itrofill mogen.

-Eltun: Cementerio mapuche.

-Feyentun: Sistema de creencia y obediencia con las pautas y normas religiosas mapuche.

-Fütakeche: Es el grupo etéreo que corresponde a los adultos mayores (dama y varón).

-Itxofill mogen: Obedece a todas las formas de vida que se manifiestan en el mundo mapuche, ya sea, el mundo vegetal, animal, social, natural, sobrenatural (los ngen, los newen, los püllü, perrimontun, filew, kawa-kawa, trafentu, etc.).

-Kellu: Es ayudar, colabora o solidarizar con otras personas mapuche como en un rukan, en rüngü mapu, siembra o cosecha.

-Kimche: Es una persona dignataria de los distintos saberes y conocimientos mapuche, entre ellos, la lengua, las pautas culturales, los patrones de convivencia, la conducta ceremonial, el comportamiento con la naturaleza, entre otros.

-Kimun: Filosofía mapuche.

-Kultrun: Instrumento de percusión musical de uso exclusivo de él/la machi para el proceso de sanación como los zatu, ülütun, ngeikurrewen, etc. permite la conexión terrenal con la dimensión espiritual del wenu mapu.

-Kuifi: Término que hace alusión a la temporalidad del pasado.

-Künga: Término que hace referencia a la familia.

-Kütran: Es el malestar físico, psíquico, emocional y espiritual. Existen varios tipos de kütran, como el re kütran: (pura enfermedad), como el chafo (resfrío o gripe), alin kütan (fiebre), kom kütran (insolación), pechay (diarrea); también está el kizu kütran: (enfermedad propia), puede o no manifestar un don, generalmente se vincula a un perrimontun, su expresión está dado por herencia familiar (tuwün y küpan); weza kütran: es una enfermedad producida por la acción de terceras personas, espíritus o fuerzas como el trafentu, el mewlen (remolino de viento); mapu kütran: enfermedad asociada a personas que transgreden las normas del az mapu en un determinado territorio; winka kütran: enfermedad asociada al mundo occidental como los cáncer, la disentería, el sida, tuberculosis, hipertensión, diabetes, Covid-19, la fiebre del mono, etc.

-Küpalme: Es la herencia familiar de una persona expresada en algún cargo político, religioso, cultural; también son las herencias de los diferentes oficios mapuche del cual proviene una persona.

-Küpan: Es el origen familiar de una persona, son los apellidos de la línea materna y paterna que le da identidad y entidad al sujeto humano mapuche.

- Küyen:** Luna. También se le denomina küyen al mes.
- Lamuen o lamngen:** Hermana.
- Lawen:** Especies vegetales propios del territorio mapuche con facultades curativas o de remedio.
- Lawentuwün:** Es el sistema de salud tradicional mapuche que busca el bienestar de la personal y el conjunto comunitario.
- Lonko:** Es una autoridad ancestral mapuche, es una figura principal por su cargo heredado de forma patrilínea, con facultades plenas en la toma de decisiones políticas, religiosas, culturales y territoriales, fuertemente respaldado y validado por la social.
- Llamuwün:** Es el respeto que se debe tener entre personas, con los ancianos, ancianas, niños, niñas, adolescentes. El buen comportamiento y la conducta afable entre personas se denomina llamuwün.
- Mari mari:** Saludo tradicional mapuche, es estrecharse las dos manos de forma recíproca entre personas.
- Machi:** Es una autoridad ancestral mapuche asociada al sistema de salud tradicional propio. Su formación está vinculada por consecuencia de un perrimontun (visión súbita), una fuerza sobrenatural que no es visible a la vista humana y que en el pewma se revela en su integridad. Generalmente es herencia familiar el llamado a ser machi.
- Mapuzugun:** Lengua mapuche que se habla en todo el territorio sagrado de Wall mapu.
- Meliwitrán mapu:** Son los cuatro soportes espirituales de la tierra, se puede observar en la representación simbólica en el dibujo del kultrun.
- Mogen:** Vida o forma de vivir en territorio mapuche.
- Menoko:** Espacio pantanoso donde conviven una serie de micro organismos del mundo vegetal o lawen. Es un espacio de alta significación natural y sobrenatural que contiene ngen.
- Muday:** Bebida hecha a base de trigo, maíz, piñón, cebada para el consumo familiar y ceremonial.
- Newen:** Es la fuerza espiritual de una persona, de un espacio natural, de un centro ceremonial, de un espacio de significación cultural, del mundo natural y sobrenatural.
- Ngen:** Es un ente protector de un espacio o un objeto que tiene vida y cuida ese espacio; también se le denomina como dueño, puede ser el dueño de un lugar como de una laguna, un río, el mar, el viento, la piedra, etc. En el mundo social se puede decir: *ngen ruka mew*, el dueño de casa.
- Ngenpin:** Es el dueño de la palabra, pero en contexto ceremonial es quien oficia el ngillatun, es el encargado de realizar las oraciones.
- Ngillatun:** Ceremonia religiosa de carácter comunitario con fines de agradecimientos y propiciatorios que se celebra en el lof periódicamente cada cierta fecha en el año.
- Ngülam:** Es un consejo que los mayores proporcionan a las personas para que actúen bien en la vida.
- Ngülü mapu:** Es la parte occidental del territorio ancestral mapuche, lo que actualmente conocemos como Chile.
- Ñuke:** Mamá.
- Nütram:** Conversación.
- Palin:** Juego tradicional mapuche que se practica con un palo curvado, el lugar donde se realiza esta práctica se denomina paliwe.
- Peñi:** Hermano.
- Perrimontun:** Es una visión súbita que contrae una persona al pasar por un espacio de significación cultural, o por un espacio natural altamente vinculado al mundo sobrenatural. Esta visión se revela en el pewma, y la persona empieza a enfermarse y a experimentar sensaciones extrañas, esto es lo que se denomina küttran. El perrimonto solo tiene atención y mejoría con el sistema de salud mapuche mediante machi.
- Pewma:** Es la visión que se tiene de los sueños, es en el fondo, volver a verse. Por lo general son mensajes premonitorios de los ancestros u otros entes espirituales.
- Piam:** Es un tipo de relato que hace alusión a la creación del mundo o relatos fundacionales que se cuentan en la intimidad del seno familiar. Por lo general, se utilizan personaje que son seres sobrenaturales.
- Puel mapu:** Es la parte oriental del territorio ancestral mapuche o lo que actualmente conocemos por Argentina.

-Purrun: Es la danza ceremonial mapuche que se realiza en los ngillatun, zatun, palín, trawün, ngeikurrewen, etc. generalmente esta danza está acompañada con ayekan o instrumentos mapuche, en el rewe se entra danzando de izquierda a derecha hasta completa un giro concéntrico.

-Rakizuam: Pensamiento mapuche.

-Renü: Espacio sobrenatural con forma de cueva en donde la gente tiende a perderse y le ocurren fenómenos asociados a otra realidad. Este espacio obedece a la dimensión del minche mapu o lo que está debajo de la tierra.

-Reñma: Es la constitución del grupo familiar nuclear mapuche. Reñmawen: es la construcción de la familia extensa.

-Trawün: Junta o conclave donde se reúnen las personas y las autoridades ancestrales para abordar temas de interés general propios de un territorio, con el objetivo de tomar decisiones de orden político, religioso, culturales, ceremoniales, administrativas, etc.

-Tukulpan: Término que hace referencia a la memoria social, la memoria oral y colectiva de un territorio determinado, también aplica para referirse a la historia mapuche.

-Tuwün: Es el origen territorial de una persona, el nombre del lof de donde proviene que le da identidad y entidad al sujeto humano mapuche.

-Üi: Es el canto mapuche. En este constructo también entra la etno categoría de tayül: que es el canto ceremonial de machi.

-Wall mapu: quiere decir, los alrededores de la tierra. En la actualidad y de forma política, se utiliza para denominar todos los alrededores del territorio ancestral mapuche o el país mapuche.

-Welulkan: Actuar mal en un determinado contexto.

-Wenu mapu: Es la tierra de arriba o el cielo, donde habitan los ancestros, los entes espirituales (Küche, fúcha, Ülcha, wecha), antü, küyen, wuñelfe, cherrufe, wanglen, etc.

-Wenüy: Amigo/a.

-Werken: Persona altamente calificada para la entrega de mensajes, son personas conocedoras del mapuzugun y las pautas culturales mapuche.

-Wetripantü: La nueva salida del sol, es una fecha de alineación astrológica, de renovación espiritual y de la naturaleza. Es una celebración mapuche ya que comienza un nuevo ciclo en todos los aspectos, también se le denomina como el año nuevo mapuche. Esta fecha coincide con lo que se denomina el Solsticio de invierno en el hemisferio sur del planeta.

-Yafken: Es la transgresión de un espacio sagrado. También se vincula al conflicto emanado entre dos o más personas, lo que regularmente se denomina como problemas de convivencia.

-Yafuluwün: Desearse apoyo y fortaleza en situaciones de vulnerabilidad social, económica, laboral, etc.

Capítulo XXXIX

Artículo 127: Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación socio emocional y abordaje conductual de estudiantes con trastorno del espectro autista.

En relación a la creación e implementación de la Ley 21.545, denominada ley TEA (trastorno del espectro autista). 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 organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

| Etapa | Acción | Responsables | Plazos |
|--|--|---|-----------------------------------|
| <p>Etapa Preventiva</p> <p>Para dar cumplimiento a esta etapa preventiva es que se hacen necesarias las siguientes acciones descritas:</p> | <p>Reconocer señales previas a modo de poder gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores emocionales • Actividad motora • Signos de irritabilidad • Aislamiento inhabitual • Lenguaje corporal <p>Reconocer elementos del entorno que habitualmente precede a la desregulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entorno físico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Minimizar la sobrecarga de estímulos (Sonidos fuertes, luces intensas, exceso de materiales de decoración, ETC) • Entorno social: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajustar el lenguaje, tono y expresión, ○ Dar tiempo al estudiante par que exprese su sentir de forma clara ○ Respetar los momentos en que el estudiante necesite estar solo. | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba y esté capacitado para captar los aspectos descritos.</p> <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba y esté capacitado para captar los aspectos descritos.</p> | <p>Inmediato</p> <p>Inmediato</p> |
| <p>Inicio y activación de protocolo</p> | <p>Etapa 1:</p> <p>Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso elementos de sus intereses u objetos de apego como apoyo en su autorregulación. • Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquila • Explicar la actividad asegurando su comprensión • Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en la pizarra por medio de check list numérico o visual • Realizar ejercicios de relajación o pausas activas | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba y esté capacitado para captar los aspectos descritos.</p> | |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reducir dentro de lo posible los estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros entre otros • Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squash, lentes u otros • Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir de la sala al estudiante acompañado de un adulto responsable durante el tiempo que se requiera. • Solicitar ayuda a algún otro funcionario del establecimiento que tenga conocimiento previo del caso a abordar. | | |
| Etapas 2 y 3 | <p>Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorio cognitivos y riesgo para sí mismo o a terceros: Cuando el o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (sala de moderación). • Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente, con la persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda y responda a sus intereses • Conceder tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido • Movilizar al grupo curso, cuando no sea posible regularizar la situación directamente con el estudiante en DEC | <p>Inspectoría (acompañante externo) en conjunto con algún miembro de : PIE (encargado o acompañante interno) o Convivencia Escolar.(encargado o acompañante interno).</p> <p>La determinación de roles se deberá a la preparación previa , manejo de antecedentes relevantes y vínculo.</p> | |
| | . | <p>Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación y conductual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El /la o los/las funcionarios/as que detecten la desregulación emocional y | |

| | | | |
|--|--|---|------------------|
| | | <p>conductual deben llevar al o la estudiante a un lugar seguro y de resguardo. Por ejemplo sala de recursos, sala sensorial o sala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación. acondicionada • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y/o ruidos • Evitar aglomeraciones de personas que observen | |
| <p>Características requeridas de las personas a cargo de la etapa 2 y 3</p> | <p>En esta etapa idealmente deben haber tres adultos a cargo de la situación de DEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el encargado debe acompañar y no interferir en su proceso de forma invasiva con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio con información obtenida de la anamnesis. • Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, | <p>Inmediato</p> | <p>Encargado</p> |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| | <p>sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañante externo: Adulto permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono (quien realice la llamada deberá ser un inspector), informar a directivos u otros). <i>Una vez que el acompañante externo cita al apoderado, su rol lo cumplirá dicho apoderado o miembro de la familia. Esto estará previamente estipulado en el momento de realizar la matrícula mediante el documento PAEC en el inciso 6 junto a observaciones.</i> • <i>El apoderado recibirá de parte del acompañante externo el Certificado de Asistencia Apoderado al establecimiento por desregulación emocional o conductual.</i> | | |
| Continuación etapa 2 y 3 | Notificación al o la apoderado(a). | El acompañante externo procede a notificar a la familia o apoderado. | Inmediata |
| Contención física. | <p>Es necesario que para realizar esta contención el apoderado haya firmado un documento en el que señale cuáles son las técnicas apropiadas para abordar una crisis de extremo riesgo para un(a) estudiante, personal de la comunidad educativa.</p> <p>En casos extremos de desregulación, habría que derivar al estudiante a un Centro de Salud, lo cual también deberá quedar consignado como autorización en el documento PAEC. Esto se coordinará en conjunto con la familia.</p> | Inspectoría, PIE, Encargado de Convivencia Escolar. | Según necesidad. |
| Reparación posterior a una crisis en el ámbito escolar. | <p>Acompañamiento, entrega de apoyos y acuerdos.</p> <p>En caso de haber ocurrido un evento que involucre destrozos, se realizará conciencia de que se activa protocolos de RIE necesarios ante tal situación.</p> | <p>Especialistas PIE y Convivencia Escolar.</p> <p>Inspectoría. y CE.</p> | Posterior al evento ocurrido. |
| En relación a los profesionales que actúan | Es importante que los profesionales cuenten con un plan de autocuidado, dado lo desafiante del abordaje en estas instancias. | Prevencionista de Riesgo | Al menos dos veces al |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------|
| frente a estas situaciones. | Talleres de Autocuidado. | | año. |
|-----------------------------|--------------------------|--|------|



ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: /___/___ Duración: Hora de inicio..... /Hora de fin

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada El ambiente era:
 Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. Jefe: |

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.- | Encargado |
| 2.- | Acompañante Interno |
| 3.- | Acompañante externo |

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

| | |
|--|----------------|
| Nombre: | |
| Celular: | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno): | |

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autopagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

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

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

b) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a

la espera Incomprensión de la situación

Otra.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---|
| | | |
| | | |

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

**MODELO CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO
POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL
LEY TEA N° 21.545**

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/a estudiante _____, RUN: _____, del Curso _____, y que posee un diagnóstico de _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo y 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que *"los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."*

Profesional Responsable

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL (PAEC) 2024

(LEY 21.545)

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------|
| Nombre Estudiante: | | |
| Run: | | |
| Fecha de Nacimiento: | Edad: | Curso: |
| Diagnóstico: | | |
| Otros antecedentes de salud: | | |
| Tratamiento farmacológico: | | |
| Nombre Apoderado: | Contacto y/o Teléfono (s): | |
| Nombre Apoderado Tutor/Suplente: | Contacto y/o Teléfono (s): | |
| Nombre Profesor/a Jefe: | | |
| Nombre Profesor/a Diferencial: | | |

II. EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO DEL PLAN (PRIORIZAR REFERENTE AFECTIVO/VINCULAR):

| | | |
|-----------------------------------|---------------|------------------|
| Antecedente Responsable 1: | | |
| Nombre: | Cargo: | Contacto: |
| Funciones principales: | | |
| Antecedente Responsable 2: | | |
| Nombre: | Cargo: | Contacto: |
| Funciones principales: | | |
| Antecedente Responsable 3: | | |
| Nombre: | Cargo: | Contacto: |
| Funciones principales: | | |

III. IDENTIFICAR ELEMENTOS Y/O PRÁCTICAS DE APEGO/INTERÉS DEL/LA ESTUDIANTE:

| ELEMENTO Y/O PRÁCTICA DE APEGO/INTERÉS IDENTIFICADO | DESCRIPCIÓN USO Y FINALIDAD PARA EL/LA ESTUDIANTE |
|--|--|
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

IV. EJE REACTIVO: Elementos desreguladores del/la estudiante en el espacio educativo, identificados gatillantes de los episodios a nivel emocional y conductual.

| TIPOS DE ELEMENTOS | DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS GATILLANTES DE DESREGULACIÓN | IDENTIFICACIÓN | | OBSERVACIONES (Explique la situación o hecho ocurrido) | EXPRESIÓN FÍSICA Y/O EMOCIONAL (Cómo se evidencia la desregulación) | ESTRATEGIA REGULADORA (Considerar elementos y/o prácticas de interés) |
|------------------------|---|----------------|----|---|--|--|
| | | SI | NO | | | |
| ELEMENTOS CONTEXTUALES | Dificultades en la interacción con compañeros de curso. | | | | | |
| | Dificultades en la interacción con docentes. | | | | | |
| | Dificultades en la interacción con algún miembro de la comunidad educativa. | | | | | |
| | Dificultades en la interacción con su núcleo familiar. | | | | | |
| | Dificultades en la interacción con un miembro de su grupo social. | | | | | |
| | Dificultades en la comprensión y expresión de estados emocionales. | | | | | |
| | OTROS: DESCRIBIR | | | | | |
| ELEMENTOS SENSORIALES | Dificultades en la modulación sensorial sistema Auditivo. | | | | | |
| | Dificultades en la modulación sensorial sistema Táctil. | | | | | |
| | Dificultades en la modulación sensorial sistema Visual. | | | | | |
| | Dificultades en la modulación sensorial sistema Gustativo-olfativo. | | | | | |
| | Dificultades en la modulación | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | sensorial sistema Propioceptivo. | | | | | |
| | Dificultades en la modulación sensorial sistema Vestibular. | | | | | |
| | OTROS: DESCRIBIR | | | | | |
| ELEMENTOS RELACIONALES | Autoconciencia (me conozco). | | | | | |
| | Autogestión (me regulo). | | | | | |
| | Conciencia del otro (te comprendo). | | | | | |
| | Habilidades sociales (me relaciono). | | | | | |
| | Toma de decisiones responsables (tomo decisiones responsables). | | | | | |
| | OTROS: DESCRIBIR | | | | | |

- V. **EJE PREVENTIVO:** Plan de trabajo a implementar por profesionales (Registro en bitácoras de profesionales y/o LIRMI) desde la identificación de elementos desreguladores en el/la estudiante y en forma frecuente.

| DESARROLLO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| INDICADORES DE ABORDAJE (Seleccionar y/o modificar los indicadores a intervenir) | RESPONSABLE | ESTRATEGIAS INDIVIDUAL | ESTRATEGIAS EN AULA COMÚN |
| Primera Ayuda Psicológica (PAP) | | | |
| Observación en aula | | | |
| Periodos de atención | | | |
| Participación con sus pares | | | |
| Participación con el aprendizaje | | | |
| Autoconciencia (me conozco) | | | |
| Reconocimiento de emociones | | | |
| Reconocimiento de intereses, valores y habilidades | | | |
| Autovaloración | | | |
| Autoconocimiento | | | |
| Autogestión (me regulo) | | | |
| Autocontrol, manejo de impulso y conducta | | | |
| Manejo y expresión adecuada de emociones | | | |
| Automotivación, logros de metas personales | | | |
| Conciencia del otro (te comprendo) | | | |
| Empatía | | | |
| Toma de perspectiva | | | |
| Habilidades sociales (me relaciono) | | | |
| Establecer y mantener relaciones sanas y gratificantes | | | |
| Trabajo en equipo y cooperación | | | |
| Diálogo y participación | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Comunicación asertiva | | | |
| Resolución pacífica de conflictos | | | |
| Toma de decisiones responsables (tomo decisiones responsables) | | | |
| Razonamiento moral | | | |
| Toma de decisiones responsable | | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| Clima de convivencia escolar | | | |
| Elementos contextuales | | | |
| Elementos sensoriales | | | |
| Elementos relacionales | | | |
| Otros: | | | |
| Observaciones: | | | |

VI. INSTANCIAS DE MONITOREO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

| MONITOREO, RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES DE PAEC | | INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN A APODERADOS Y ESTUDIANTES | |
|--|--------------------|---|--------------------|
| <i>Fecha</i> | <i>Observación</i> | <i>Fecha</i> | <i>Observación</i> |
| | | | |
| | | | |

 Nombres y Apellidos
 Apoderado (a)

 Nombres y Apellidos
 Jefe Técnico Pedagógico

 Nombres y Apellidos
 Encargado (a) n°1

 Nombres y Apellidos
 Encargado (a) n°2

 Nombres y Apellidos
 Encargado (a) n°3

Capítulo XL: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2024

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 4 |
| 2. OBJETIVOS DEL PLAN..... | 4 |
| 3. DEFINICIONES..... | 4 |
| 4. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR | 6 |
| 5. INFORMACIÓN GENERAL | 7 |
| 6. ELABORACIÓN DEL MAPA DE EVACUACIÓN | 9 |
| 7. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 10 |
| 8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) | 12 |
| 9. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?..... | 13 |
| 10. GRUPO DE EMERGENCIA..... | 14 |
| 11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN | 16 |
| 11.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN..... | 16 |
| 11.2. SISMOS..... | 18 |
| 11.3. INCENDIO ESTRUCTURAL..... | 20 |
| 11.4. CORTES DE AGUA..... | 24 |
| 11.5. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA | 25 |
| 11.6. ASALTO O ROBO..... | 27 |
| 11.7. ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO..... | 29 |
| 11.8. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS..... | 31 |
| 11.9. SUSTANCIAS PELIGROSAS..... | 33 |
| 11.10. TSUNAMIS O MAREMOTOS..... | 35 |
| 11.11. ERUPCIONES VOLCÁNICAS..... | 38 |
| 11.12. FUGA DE GAS..... | 40 |
| 11.13. CONFLICTOS SOCIALES..... | 41 |
| 12. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 41 |
| 13. ANEXOS..... | 45 |
| ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR | 45 |
| ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA..... | 46 |
| ANEXO 3: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS | 47 |
| 14. PROTOCOLOS. | 48 |
| 14.1 PROTOCOLO DE EVACUACIÓN 1° Y 2° MEDIOS (INSUCO)..... | 48 |
| 14.2. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR | 52 |
| 14.3. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL | 53 |
| 14.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO..... | 53 |
| 14.5. PROTOCOLO DE INGRESO A TALLERES TP..... | 54 |
| 14.6. PROTOCOLO POR ATAQUES DE ARMAS DE FUEGO Y ARMA BLANCA | 55 |

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes, conductas de protección y seguridad.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de

la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan, es por ello que:

4.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención

4.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

Objetivos: expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

Actividades: son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

Programas: permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre del establecimiento educacional | LICEO BICENTENARIO TECNOLÓGICO DE LA ARAUCANÍA. | | |
| Nivel educacional | <input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica | <input type="checkbox"/> Educación Básica | <input checked="" type="checkbox"/> Educación Media 1º - 4º |
| Dirección | Lynch nº 099 | | |
| Comuna/Región | Temuco | | |
| Nº de pisos | 1 | | |
| Nº de subterráneos | 0 | | |
| Generalidades | EDIFICIO DE MATERIAL SÓLIDO (80%). CUMPLE CON NORMATIVA VIGENTE DE SEGURIDAD. | | |

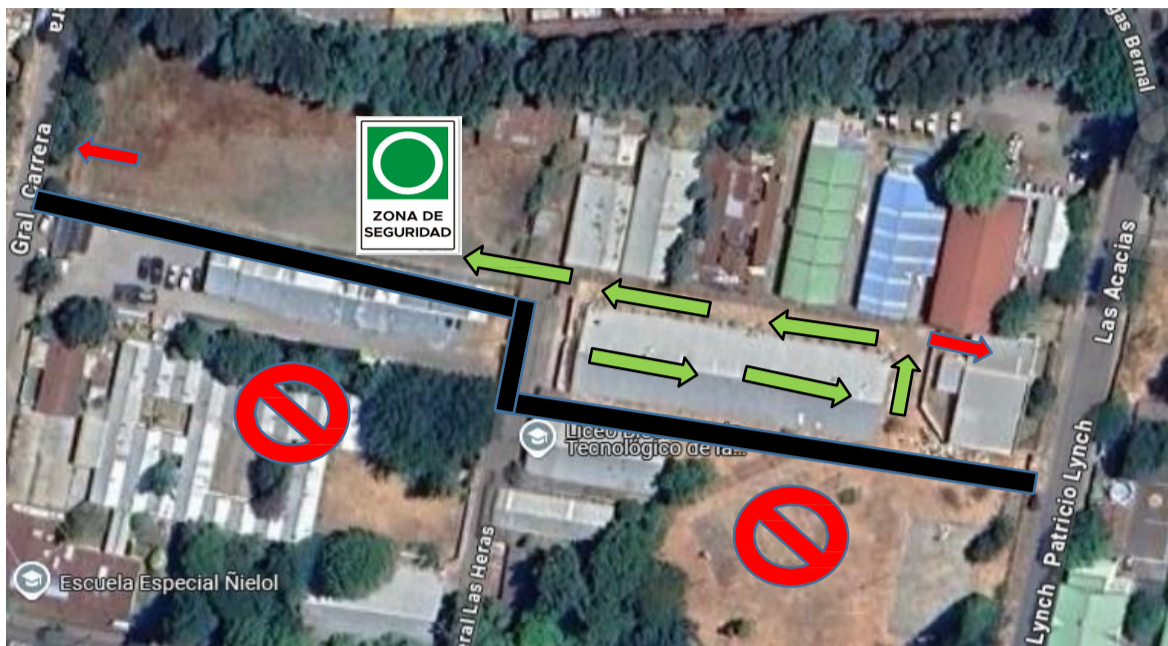
5,2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

| | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| Cantidad trabajadores | 54 | |
| Cantidad alumnos | | |
| Personal externo | <input type="checkbox"/> Comedor | Cantidad 1 |
| | <input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo | Cantidad 6 |
| | <input type="checkbox"/> Seguridad | Cantidad 0 |
| | <input type="checkbox"/> DOCENTES, ADMINISTRATIVOS | Cantidad 49 |

5.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|----------|
| Cantidad de extintores | 16 | | |
| Gabinete red húmeda | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | Cantidad | 3 |
| Red seca | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | | |
| Red inerte | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | | |
| Iluminación de emergencia | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO SIN SISTEMA DE ELECTRÓGENO, SOLO LUCES DE EMERGENCIA AUTOMÁTICAS CON BATERÍA RECARGABLE. | | |
| Altoparlantes | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | | |
| Pulsadores de emergencia | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | Cantidad | |
| Detectores de humo | <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO | Cantidad | |

6. ELABORACIÓN DEL MAPA DE EVACUACIÓN

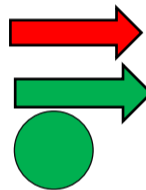


SIMBOLOGÍA:

SALIDAS AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

RUTA DE EVACUACIÓN

ZONA DE SEGURIDAD



7. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- Mantener activa la brigada de seguridad escolar integrada por alumnos de todos los cursos y su debida capacitación.
- Capacitación permanente a los funcionarios en materias de seguridad (prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales, como actuar en caso de emergencia, uso de extintores, cursos de primeros auxilios).
- Trabajo de coordinación con carabineros, compañía de bomberos, SAMU.
- Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación general.
- Mantenimiento y mejoramiento de la señalética interna.
- Adquisición de implementos de seguridad tales como: chaquetas reflectantes, radios para todo el personal de seguridad, linternas, conos, cinta de demarcación de peligro, instalar campana por pisos como sistema de alarma en caso de emergencia.
- Capacitación y trabajo periódico al comité de seguridad escolar.
- Difusión de los planes de seguridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar y poner en práctica los planes de emergencia.

7.1 ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal

especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

7.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

7.3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

7.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

7.5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

7.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

7.7.- READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento.

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo

de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

8.1 QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Representante de los asistentes de la educación.

8.2 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es 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 que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

9. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARADOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

10. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

10.1 COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

10.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

10.3 MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

10.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

11.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
5. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
7. Evite llevar objetos en sus manos.
8. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
10. El profesor o encargado debe confirmar la asistencia de los estudiantes con el libro de clases ya estando reunidos en la zona de seguridad del establecimiento.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de movilidad reducida, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
- ✓ El profesor o encargado debe confirmar la asistencia de los estudiantes con el libro de clases ya estando reunidos en la zona de seguridad del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

11.2 SISMOS

COORDINADOR GENERAL

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador debe activar el plan de respuesta, para ello debe considerar:

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (La Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
 - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo la intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del edificio, similar al paso de un vehículo pesado que no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
 - Desde las intensidades V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI donde lo perciben todas las personas, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación total, el cual consiste en evacuar al total de las personas del centro educativo a la zona de seguridad externa.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, redes de fluidos en altas presiones o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el coordinador de respuesta del centro debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
4. Activar los planes de respuesta específicos frente a casos en los que se presenten personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, derrames de sustancias peligrosas, otros):
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias (salud escolar).
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

LIDER DE EMERGENCIA

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

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para las personas.
2. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de las personas y condiciones de la estructura del área al coordinador general del centro educativo.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alerta de sismo, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los

muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.

2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los responsables de evacuación.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación, el equipo de emergencias debe seguir las siguientes acciones:
 - Evacuar las dependencias del edificio, siguiendo las indicaciones del Encargado de evacuación; en orden y silencio para no potenciar el caos.
 - Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran, recuerda seguir la señalética de evacuación.
 - Si quedas encerrado (sala de clases, taller, oficina, baño u otro), mantén la calma, pide auxilio y espera la llegada de los equipos de respuesta.
 - Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
 - Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”

11.3 INCENDIO

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta de emergencia de incendio, el Coordinador general debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Confirmar el motivo de la alerta, si se trata de desprendimiento de humo, fuego incipiente (amago) o un incendio (fuego fuera de control), debiendo determinar el área afectada y activar la alarma de evacuación del área o del centro de trabajo, según las siguientes consideraciones:
 - Si es un fuego incipiente, debe activar el plan de evacuación parcial externo (evacuar a un grupo de personas de una o más áreas a la zona de seguridad externa definida).
 - Si es un incendio declarado, debe activar el plan de evacuación total externo (evacuar al total de las personas del centro educativo a la zona de seguridad externa).
2. Activar al equipo interno de emergencias.
3. Coordinar la asistencia de Bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado, se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de Bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinar el origen y causa del fuego. A la llegada de Bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personal evacuado, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos, si el centro de trabajo cuenta con sustancias peligrosas. Además, dependiendo de las dimensiones del incendio, se podría incorporar antecedentes específicos, como: productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas, entre otros. De esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que solicite el personal de Bomberos para enfrentar la emergencia.
4. Solicitar a los Encargados de emergencia dirigir la evacuación, el resultado de la evacuación, considerando: si todas las personas del área afectada fueron evacuadas, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a Bomberos, ya que solo personal especializado debe rescatar a personas en el lugar.
5. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de emergencias de dirigir la evacuación, que las dependencias están aptas para ser utilizadas (sin el riesgo de una nueva ignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
6. Comunicar al oficial de Bomberos a cargo, en caso de presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (fugas de gases, derrames de sustancias peligrosas, otros).

LIDER DE EMERGENCIA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el encargado de dirigir la evacuación deberá:

1. Interrumpir inmediatamente las actividades que están ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debiera existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro a los equipos de emergencia del establecimiento, dirigir la evacuación del área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática y canales internos, previa coordinación con el encargado general.
3. Emplear técnicas de extinción, si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de los extintores portátiles o las redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de dirigir la evacuación. Si las vías de evacuación se encuentran saturadas de humo, deberá pasar lo más pegado al piso sea posible (incluso utilizando la técnica de gateo o punta y codo a nivel del piso) y en lo posible protegerse las vías respiratorias. Considerar que en las partes más bajas de un incendio mejora la calidad del aire y la visibilidad.
5. Retornar al puesto de trabajo, solo si el Encargado de dirigir la evacuación se lo ha indicado.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente las actividades que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debiera existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al coordinador general de respuesta del centro educativo o en su defecto al Encargado de dirigir la evacuación del área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de dirigir la evacuación. Si las vías de evacuación se encuentran saturadas de humo, deberá pasar lo más apegado al piso posible (incluso utilizando la técnica de gateo o punta y codo a nivel del piso) y en lo posible protegerse las vías respiratorias, considerar que en las partes más bajas de un incendio mejora la calidad del aire y la visibilidad.
5. Retornar, solo si el encargado de dirigir la evacuación se lo ha indicado previa autorización de las redes de apoyo públicas.

USO DE EXTINTORES DE INCENDIOS:

El fuego se apaga por sofocación, desplazando el oxígeno del aire y eliminando un elemento del triángulo del fuego, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

Descolgar el extintor:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del extintor más cercano (que deberá estar señalizado).
- Antes de manipular, comprobar que esté indicado para el tipo de fuego.
- Observar que la aguja del manómetro esté en la zona verde (con carga del agente expulsor).

Operar el extintor:

- Retirar la anilla del sello de seguridad.
- Quite el sello tirando el pasador hacia fuera.

Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar el extintor PQS en un conato de incendio es de 3 metros aproximadamente apuntando hacia la base del fuego y no a las llamas.
- Si se utiliza un extintor de dióxido de carbono (CO₂) la distancia de acercamiento será de 1 1/2 metros, para luego avanzar hacia el fuego.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.

Descarga:

- Presione la palanca de accionamiento y realice una descarga de comprobación.

- Presione nuevamente con la manguera extendida, dirigiendo el chorro del extintor a la base del objeto que arde, realizando un movimiento de abanico, hasta la total extinción o el agotamiento del contenido del extintor.
- En caso de fuegos líquidos, pulverice de manera constante, efectuando un barrido horizontal a la superficie que arde.

Precauciones:

- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (chorro intermitente).

Si está utilizando un extintor de CO2, tome la boquilla desde la empuñadura aislante, durante la extinción la temperatura en la boquilla baja hasta -80°C. Y en caso de contacto su mano podría quedarse pegada a la boquilla o sufrir quemaduras por frío

USO DE RED HÚMEDA:

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo de fuego (combustible, calor, oxígeno), en este caso, es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

Desenrollar la manguera:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del gabinete (que deberá estar señalizado).
- Debe cerciorarse que la manguera se encuentre conectada.
- La actual red húmeda es de lona (plana), para utilizarla debe extenderla completamente y evitar quiebres o estrangulaciones de la manguera que disminuyan la presión de agua y alcance del chorro.

Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar la red húmeda en un conato de incendio dependerá de la presión y estado de la red, sin embargo, la distancia mínima será de unos 4 metros.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.

Descarga:

- Dirija el chorro hacia la base del fuego y no a las llamas, con chorro tipo neblina, en forma circular.

Precauciones:

- No utilizar en equipos energizados.
- Idealmente actúe siempre en pareja.
- La segunda persona deberá preocuparse del despliegue de la manguera, que no se quiebre o atore en alguna estructura.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (Chorro intermitente).
- No dirija el chorro directo a un recipiente con combustible, este puede ser proyectado al exterior y propagar el fuego.
- Una vez que ingresa Bomberos deberán evacuar y ubicar al oficial o voluntarios a cargo de bomberos, para colaborar con información sobre almacenamiento de materiales, focos del incendio, características de la estructura, o cualquier información que pudiera ser relevante para enfrentar mejor el evento.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”

11.4 CORTES DE AGUA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el centro educativo:

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del centro educativo.

- Corte general: afecta todas las áreas del centro educativo, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
- Corte general sin redes de distribución de respaldo: afecta todas las áreas del centro educativo y no hay respaldo.

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios generales para la activación de sistemas de respaldo (por ej. estanques, piscinas, bombas).
3. Informar al supervisor o encargado del área afectada, priorizando aquellos procesos que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los Encargados de dirigir la evacuación para que realicen la evacuación total operativa de la comunidad educativa, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

LIDER DE EMERGENCIA

Frente a la activación de la evacuación por suspensión de las operaciones, el Encargado de dirigir la evacuación debe:

1. Autorizado por el coordinador general, indicar a la comunidad educativa que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas de trabajo por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros.
2. Asegurar de que los equipos, máquinas o herramientas que requieren agua para su funcionamiento, queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
3. Informar el estado de la evacuación al coordinador general del establecimiento, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas y personas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Deberá el personal autorizado cerrar las llaves de equipos, máquinas o herramientas que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Comunicar de inmediato al coordinador general, si el corte se generó debido a un problema local en su área de estudio o puesto de trabajo.
3. Chequear equipos y maquinarias que empleen agua, de forma que cuando se reestablezca la provisión de agua, no sufra incidente por saturación del suministro.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro se debe:
 - Detener sus actividades y ponerse a disposición del encargado de dirigir la evacuación.
 - Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de dirigir la evacuación. Solo podrá realizar tareas propias de término de jornada (por ej. retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el encargado de dirigir la evacuación.

11.5 CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a toda la comunidad educativa.

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del centro educativo.
- Corte general: afecta todas las áreas del centro educativo, pero se cuenta con redes de

distribución de respaldo.

- Corte general, sin redes de distribución de respaldo: afecta todas las áreas del centro educativo y no hay respaldo.

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el coordinador debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro eléctrico, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios generales para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: subestaciones eléctricas, grupos generadores, otros).
3. Informar al encargado del área afectada, priorizando aquellos procesos que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los Encargados de dirigir la evacuación para que realicen la evacuación total operativa de la comunidad educativa, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

LIDER DE EMERGENCIA

Frente a la activación de la evacuación de la comunidad educativa por suspensión de las actividades normales programadas, el encargado de dirigir la evacuación debe:

1. Previa autorización del coordinador general. Indicar a la comunidad educativa que debe paralizar las actividades y evacuar las distintas áreas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, asegurando que esta acción se realice de manera segura.
2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por personal autorizado, ante la reposición del suministro de electricidad.
3. Verificar si existen trabajadores y estudiantes en salas o ascensores que dependan de la energía eléctrica, y comunicar esta situación al coordinador general del centro educativo para activar la respuesta ante emergencias secundarias.
4. Informar del estado de evacuación por suspensión de las actividades normales al coordinador general del centro educativo. Se debe considerar la información de al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas y personas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión, cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato Al líder de emergencia si el corte se generó debido a un problema local en su área o puesto de trabajo. De darse esta situación, se debe comunicar si esta puede generar una emergencia mayor o secundaria.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por corte de energía eléctrica en su área de estudio o centro de trabajo, la comunidad educativa debe:

- Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de dirigir la evacuación.
- Evacuar el área siguiendo las indicaciones del encargado líder de emergencia, el que se encontrará debidamente identificado. Solo podrán realizar tareas propias de término de jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el encargado de dirigir la evacuación y siempre que sea seguro hacerlo.
- Mantener la calma si quedas encerrado en el ascensor, pida auxilio, a la espera de la llegada de los equipos de respuesta.

11.6 ASALTO O ROBO

COORDINADOR GENERAL

Frente a la ocurrencia de asalto o robo en el centro educativo, el Coordinador General de Emergencia tiene que activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma con las instituciones policiales más cercanas (Policía de investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), siempre que se encuentre en un contexto seguro, entregando información con respecto al tipo de emergencia si corresponde a asalto o robo, dirección del establecimiento, calles de referencia y si los delincuentes se encuentran o no dentro de la comunidad educativa. La alarma debe ser activada por los medios dispuestos para ello. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto o robo, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de las personas en el centro de trabajo.
3. Activar la respuesta del área de salud (SAMU al 131), si existieran personas lesionadas, de ser necesario derivar a las personas afectadas emocionalmente al centro médico de MUTUAL DE SEGURIDAD para recibir una atención de contención psicológica.

LIDER DE EMERGENCIA

Frente a la ocurrencia de asalto o robo en el centro educativo, el Encargado de dirigir la evacuación tiene que activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar a las personas de la comunidad educativa, en caso de existir peligro en el interior de las instalaciones.
3. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de las personas en el centro educativo.
4. Comunicar al Líder de respuesta del centro, ante personas lesionadas, solicitar apoyo del área de salud (SAMU al 131).
5. Comunicar al Líder de respuesta del centro, de existir personas afectadas emocionalmente, para la derivación a un centro médico para recibir una atención de contención psicológica.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alerta de asalto o robo, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas.
2. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
3. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
4. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
5. Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
6. Informar al Encargado de dirigir la evacuación en caso de encontrarse lesionado.
Retornar al puesto de trabajo solo si el encargado de dirigir la evacuación se lo ha indicado previa autorización de las redes de apoyo públicas especializadas

11.7 ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

Información de contexto

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes que rodean nuestra comunidad educativa. Debido a la ubicación de nuestro establecimiento nos encontramos con manifestaciones alrededor de la cárcel y fiscalía de la ciudad de Temuco; observación realizada producto de experiencias previas.

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del centro de educativo, el Coordinador debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de seguridad (líderes de emergencia, coordinadores de piso y monitores de apoyo) y coordinar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas del centro educativo.
2. Comunicar a los líderes de la evacuación, indicando que deben mantenerse en su lugar de trabajo e informar a la comunidad educativa de la situación.
3. Mantener atención al comportamiento de la manifestación, escuchar medios locales, en caso de evidenciar que esta aumenta en número y que existe la posibilidad de graves alteraciones, se debe indicar el abandono inmediato del centro educativo y por ende su evacuación.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del centro educativo, el Coordinador debe desarrollar las siguientes acciones:
 - Activar la alarma y evacuar a las zonas de seguridad intermedias del centro educativo en forma inmediata, prohibiendo el enfrentamiento.
 - Comunicar a la autoridad policial competente.
 - Asegurar en primer lugar la seguridad de todos los miembros de esta gran comunidad educativa.

LIDER DE EMERGENCIA

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el encargado debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación total interna o externa, de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar según el comportamiento de la manifestación y/o instrucción del coordinador general del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de la situación al coordinador general del centro educativo.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alerta de desórdenes públicos, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Informar de inmediato al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del centro educativo y mantenerse en el interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no prestar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas, retírese del lugar y mantenerse unido con el equipo.
4. Evacuar inmediatamente, si el Encargado de dirigir la evacuación se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

11.8 ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por

la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de alertarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación.
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
2. Avisar al encargado de evacuación sobre la necesidad de sacar a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción.
3. Llamar y seguir las indicaciones de carabineros, bomberos, PDI.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia consideran y determinan, una vez terminada la inspección o las diligencias, que no hay problema o riesgo alguno consecuencia de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata, en caso de activarse el artefacto explosivo.
6. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.

LIDER DE EMERGENCIA

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan de evacuación en el área de seguridad asignada:

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el coordinador general del centro educativo, debe activar el plan en el área asignada.
2. Verifique que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Verificar la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de la situación al coordinador general del centro educativo.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:
 - Si recibe una llamada con aviso de bomba, debe comunicar de inmediato al Coordinador general de respuesta del centro educativo, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
 - Debe tratar de obtener la mayor cantidad de antecedentes.
 - Una vez iniciada la evacuación, debe seguir las instrucciones del encargado de dirigir la evacuación y proceder de acuerdo al plan activado.
2. En caso de objeto o paquete sospechoso:
 - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al coordinador de emergencias del centro educativo. Después, solo siga las instrucciones.
 - No debe divulgar la información, ya que lo único que genera es pánico colectivo, el cual podría causar mayores daños.
3. Nunca actuar por iniciativa propia, siguiendo las Instrucciones para evacuar el área correspondiente. Si se encuentra solo salga del recinto.
4. Comunicar al encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

5. En caso de activarse el artefacto explosivo, todas las personas concentradas en el recinto deben tirarse al piso de inmediato tratando de acercarse junto a una pared y permanecer en posición de tendido por el lapso de tiempo de 15 a 30 minutos.
6. En caso de haber heridos o atrapados, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
7. Se deben seguir las instrucciones de las autoridades que atienden el siniestro, evitando aglomeraciones. Además, si alguien cuenta con información valiosa o útil que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”

11.9 SUSTANCIAS PELIGROSAS

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta de emergencias con sustancias peligrosas en las dependencias del centro educativo (incendios, explosiones, derrames o fugas), el coordinador general debe activar el plan de respuesta, para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total o parcial dependiendo de la envergadura y ubicación de la emergencia del centro educativo, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas en caso de emergencias de incendios, explosiones o ante casos de emergencias que involucren derrames o fugas, podría ser una evacuación parcial de las áreas afectadas. Las personas evacuadas deberán permanecer en las zonas de seguridad previamente definidas.
2. Informar oportunamente a la Autoridad Sanitaria y a otras autoridades con competencia sobre la ocurrencia de la emergencia:
 - Si hay derrames químicos o incendio con presencia de sustancias químicas, informar a Bomberos 132.
 - Si hay elementos biológicos presentes, corresponderá la asesoría de expertos del Ministerio de Salud o Autoridad Sanitaria 600 360 777.
 - Cuando existan evidentes síntomas toxicológicos en las personas, comunicarse con el Centro de información toxicológica +56 2 2 635 3800.
3. Definir y coordinar la ayuda externa de instituciones de respuesta y entregar información referente a las instalaciones. Para ello debe mantener:
 - Las hojas de datos de seguridad de las sustancias almacenadas y cantidades.
4. Verificar que todas las personas del área afectada evacuaron correctamente, en caso contrario informar a Bomberos, no debe permitir que lo hagan personas no entrenadas.
5. Inspeccionar detalladamente las áreas e instalaciones, verificando que estén libres de peligro para instruir el retorno a las instalaciones. De presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (fugas de gases, derrames de sustancias peligrosas, otros), deberá comunicarlo a la unidad que responde la emergencia.

LIDER DE EMERGENCIA

Frente a la alarma de emergencia con sustancias peligrosas en su área asignada, el encargado de dirigir la evacuación deberá:

1. Evacuar la totalidad de las personas del área afectada a una zona de seguridad externa.
2. Buscar alternativas de vías de evacuación, si estas se encuentran afectadas.
3. Comunicar al coordinador general del centro educativo el estado de la evacuación, de acuerdo a los criterios del procedimiento de evacuación.
4. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario.
5. Impedir que las personas regresen al lugar evacuado.
6. Solicitar autorización del coordinador general de respuesta del centro educativo para retornar a las

instalaciones previa autorización de redes de apoyo especializadas.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Frente a la alarma de emergencia con sustancias peligrosas, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma, hay un equipo evaluando la situación, no debiendo intervenir ante un derrame, fuga o accidente con sustancias químicas.
2. Alejarse inmediatamente de la zona afectada. Nunca intentar intervenir y seguir las instrucciones del encargado de dirigir la evacuación.
3. Informar de manera inmediata ante intoxicaciones propias o de otras personas y no ayudar, ya sea induciendo el vómito, dando agua, leche o cualquier forma de apoyo que no esté en su ámbito de conocimiento.
4. Evacuar el área de acuerdo a las indicaciones del Encargado de dirigir la evacuación.
5. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación si presenta algún síntoma o malestar.
6. Permanecer en la zona de seguridad hasta que le den nuevas indicaciones y las redes de apoyo especializadas en controlar la situación autoricen el reingreso.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”

11.10 TSUNAMIS O MAREMOTOS

Información de contexto

Estudiantes, profesores, asistentes de la educación que participen de giras educativas o actividades deportivas en zonas costeras se implementa el siguiente protocolo ONEMI-SHOA (2016), clasifica los tsunamis de la siguiente manera:

- **Tsunami Instrumental:** tsunami cuyos efectos son solo detectables a través de los sensores de las estaciones del nivel del mar. No generan daño en zonas costeras ni afectan a los sectores marítimos. Las amplitudes esperadas de este tsunami serán inferiores a 30 centímetros en la costa.
- **Tsunami menor:** tsunami cuyo comportamiento hidrodinámico incluye corrientes que pueden ser peligrosas para la actividad que se realice en el mar. Las amplitudes de este tsunami debieran ser mayores o iguales a 30 centímetros y menores a 1 metro en la costa.
- **Tsunami intermedio:** tsunami cuyos efectos se traducen en inundaciones costeras en localidades con pendiente suave, daños leves a estructuras de material ligero y embarcaciones situadas en el borde costero. Las amplitudes de este tsunami debieran ser mayores o iguales a 1 metro y menores a 3 metros en la costa.
- **Tsunami mayor:** tsunami cuyos efectos se traducen en grandes inundaciones en zonas costeras, con amplitudes de tsunami que podrían superar los 3 metros, generando daños a estructuras, buques de gran escala y pudiendo ocasionar muertes, lesiones u otros impactos. Sus efectos pueden extenderse y afectar a zonas costeras alejadas del área de generación del tsunami.
- El nivel de alertamiento técnico es determinado por el Sistema Nacional de Alarma de Maremotos (SNAM), bajo la organización, dirección y control del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada (SHOA), es entregado a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes.

Por otra parte, el sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT), mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde:** sismo de campo lejano, que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece que su arribo ocurrirá en más de 12 horas. No aplica en casos de sismos de campo lejano, sin amenaza de tsunami, o en sismos de campo cercano.
- **Alerta Amarilla:** sismo de campo lejano, que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece que su arribo ocurrirá en más de 2 horas y en menos de 12 horas. No aplica en casos de sismos de campo lejano, sin amenaza de tsunami, o en sismos de campo cercano.
- **Alerta Roja:** sismo de campo cercano o lejano que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece al menos un Estado de Precaución, Alerta o Alarma. Sismo con evacuación preventiva establecida por ONEMI.

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta por parte de ONEMI de la evacuación preventiva, por la declaración de alerta roja por tsunami para las comunas del borde costero de las regiones, el coordinador general del centro educativo debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar si existen miembros de la comunidad con fines educativos en los sectores que puedan verse afectados:

1. Activar la alarma de evacuación total del lugar visitado, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas de la comunidad educativa a la zona de seguridad externa o zona de seguridad de tsunami definida previamente por el municipio (zonas de seguridad sobre la línea máxima de inundación en la cual se toma como referencia de 30 msnm (cota 30)).
2. También podrá activar la alarma de evacuación total externa, en caso de reconocer cualquiera de estos signos de la naturaleza que indican que un tsunami podría producirse:
 - Un sismo que dificulta mantenerse en pie.
 - Un sismo de duración del orden de 30 segundos o más.
 - Un rápido y notorio recogimiento del mar que expone el fondo marino.

LIDER DE EQUIPO

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de tsunami, el encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación total externa, indicando en forma clara las instrucciones.
2. Coordinar en su área si existe apoyo de organismos externos de respuesta.
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
4. Transportar el kit de emergencia (botiquín) definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente por la municipalidad respectiva. Si no existen vías de evacuación o zonas de seguridad señalizadas por la autoridad, debe identificar previamente las calles o caminos más directos a zonas altas, alejadas de cursos de agua, que no atraviesen ríos ni esteros y dirigir a su equipo. En zonas urbanas o densamente pobladas se debe evitar el uso de cualquier medio de transporte, debido a que puede generar accidentes, congestionar las vías y entorpecer la evacuación general.
6. Verificar la presencia de la totalidad de las personas en la zona de seguridad y sus condiciones de salud, mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
7. Comunicar el estado de la situación al coordinador general del centro educativo y al equipo bajo su responsabilidad.

PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de tsunami, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de dirigir la evacuación, dirigiéndose de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas por el municipio respectivo, de no encontrarse señalizadas, recorre el sector e identifica las calles o caminos más directos a zonas altas, alejadas

de cursos de agua y que no atraviesen ríos ni esteros, junto a tu grupo. En zonas urbanas o densamente pobladas, no utilice medios de transporte que puedan generar accidentes, congestionar las vías y entorpecer la evacuación general.

2. Comunicar al encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
3. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
4. Retornar al lugar de trabajo solo cuando el personal a cargo de la emergencia lo haya notificado oficialmente, dada la información de los organismos gubernamentales.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”

11.11 ERUPCIONES VOLCÁNICAS

Información de contexto

Estudiantes, profesores, asistentes de la educación que participen de giras o actividades educativas cerca de Los volcanes deben saber que: cuentan con un monitoreo instrumental permanente a nivel regional por parte del Servicio Nacional de Geología y Minería (SERNAGEOMIN) a través de su Observatorio Volcánico de los Andes del Sur (OVDAS), quien determinará el nivel de alertamiento técnico correspondiente.

El nivel de alertamiento técnico determinado por OVDAS es entregado a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web (www.onemi.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y el Sistema de Información a Radios (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- Alerta Verde Temprana Preventiva: Declaración de un estado de reforzamiento en la atención y vigilancia a través del monitoreo técnico, preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, como también una amenaza en evolución en cuanto a los procesos o actividad eruptiva.
- Alerta Amarilla: Se declarará cuando los parámetros técnicos indican un sostenido aumento de los procesos que podrían desencadenar una erupción volcánica, amenaza que puede crecer en extensión y severidad, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo a la evolución del evento destructivo.
- Alerta Roja: Se declara ante un peligro inminente o una erupción volcánica en curso, siendo requerida la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento destructivo. Para este tipo de emergencia el escenario que se espera es lluvia de ceniza, por tal motivo, todo el personal que se encuentre fuera de las instalaciones deberá resguardarse en lugares cerrados. Una erupción volcánica se considera como una emergencia para ejecutar la evacuación.

COORDINADOR GENERAL

Frente a la alerta roja por erupción volcánica emanada desde ONEMI, el coordinador general del centro educativo debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del equipo que se encuentre en gira. Esto quiere decir,

que se debe evacuar al total de las personas participantes de la actividad extracurricular a la zona de seguridad externa definida previamente por el municipio (zonas de seguridad con bajo peligro volcánico, localizadas en terrenos altos y alejados de los cursos de agua y quebradas, entre otros).

LIDER DE EQUIPO

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de erupción volcánica, el encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación total externa.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total externa.
3. Coordinar en su área, si existe apoyo de organismos externos de respuesta.
4. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
5. Transportar el kit de emergencia (botiquín) definido para su área de responsabilidad.
6. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por el municipio respectivo.
7. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud, mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
8. Comunique el estado de situación al coordinador general del establecimiento y al equipo que tiene a su cargo.

PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de erupción volcánica, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del coordinador general y líder de equipo.
2. Cerrar todas las ventanas, puertas, conductos de ventilación.
3. Personal autorizado debe cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que esté utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana, estas deben estar señalizadas y determinadas por el municipio respectivo.
5. Cubrirse la nariz y boca durante la evacuación (uso de mascarilla o paño húmedo).
6. Comunicar al encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”.

11.12 FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL

Activada la alarma de fuga de gas el coordinador general debe confirmar la información proporcionada por la comunidad educativa o representantes de área donde se produce la fuga. Deberá comunicarse con las redes de apoyo (bomberos 132 – Carabineros 133) y en caso de existir daños o intoxicación al SAMU 131. Dependiendo de las indicaciones que entreguen los grupos de emergencia procederá a activar la evacuación a los puntos de encuentro (zonas de seguridad). Se coordinará con los líderes de emergencia para su organizada ejecución. De ser posible dirigirse al contenedor de gas principal y cortar manualmente el paso de gas a las instalaciones, si su integridad se encuentra en peligro, continúe con la evacuación de la comunidad educativa y coordinación con los líderes de emergencia.

LIDER DE EMERGENCIA

Autorizada la alarma de evacuación total o parcial que informe el coordinador general de emergencia,

el líder debe evacuar a los estudiantes y funcionarios a las zonas de seguridad dispuestas en el patio interior del establecimiento. Debe cooperar con personas con movilidad reducida y apoyar en todo momento a quién lo necesite. Indicando que la evacuación debe ser pausada y en orden sin que se provoque pánico entre los estudiantes.

COMUNIDAD EDUCATIVA GENERAL

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

“NADIE PUEDE VOLVER AL EDIFICIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y RESPONSABLE DE CONTROLAR LA EMERGENCIA”

11.13 CONFLICTOS SOCIALES

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados o alumnos.

En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a apoderados o Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros Al Teléfono 133 o al celular correspondiente al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).
- Si el conflicto se produce entre alumnos será la Dirección del Establecimiento quien determinará el procedimiento a seguir conforme lo establecido en el “Protocolo de acción” en caso de conflicto entre pares.

1. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

e) Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- ✓ Breve relato del evento.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- ✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y

maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

1.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

FICHA DE EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

| ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS | RESULTADO | | |
|------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| | ÓPTIMO | ACEPTABLE | NO ACEPTABLE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

1. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| NOMBRE | REPRESENTANTE | CARGO | ROL |
|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---|
| CARLOS PÉREZ PENCHULEF | ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO | PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD |
| CARLOS SAGREDO VERDUGO | PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO | INSPECTOR | ENCARGADO DE LOGÍSTICA |
| GUILLERMO ZAMBRANO TIZNADO | ADMINISTRATIVO | JEFE UTP | COORDINADOR DE AULAS |
| LUZVENIA CIFUENTES RIVERA | ADMINISTRATIVA | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | COORDINADORA PABELLÓN TIC |
| SONIA ZAPATA VALDEBENITO | ADMINISTRATIVA | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | COORDINADOR PABELLÓN ADMINISTRATIVO |
| JUAN SÁNCHEZ MARTY | ESTATUTO DOCENTE | ENCARGADO DE ESPECIALIDAD | COORDINADOR TALLER DE ELECTRICIDAD |
| JOSE REYES GARRIDO | ESTATUTO DOCENTE | ENCARGADO DE ESPECIALIDAD | COORDINADOR TALLER DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN |
| FABRICIO ALBERTI VIVANCO | ESTATUTO DOCENTE | ENCARGADO DE ESPECIALIDAD | COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ |
| CECILIA VILLEGAS ARIAS | ESTATUTO DOCENTE | ENCARGADO DE ESPECIALIDAD | COORDINADOR TALLER DE EDIFICACIÓN |
| MARCO ARÉVALO SAN MARTIN | ESTATUTO DOCENTE | ENCARGADO DE ESPECIALIDAD | COORDINADOR TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS |

| | |
|---------------|---|
| Representante | Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado. |
| Cargo | En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento. |
| Rol | Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar. |

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

| | |
|--|--------------------------|
| Coordinador general de emergencia | PATRICIA ZAMBRANO ALVEAL |
| Cargo | DIRECTORA |
| Fono | +569 37794954 |

| | |
|--|----------------------------|
| Reemplazo coordinador general de emergencia | PAZ ANDREA URRA VALENZUELA |
| Cargo | UTP |
| Fono | +569 98171255 |

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA |
|----------------------------|-------------------|
| GUILLERMO ZAMBRANO TIZNADO | PABELLÓN DE AULAS |

| | |
|---------------------------|---|
| LUZVENIA CIFUENTES RIVERA | PABELLÓN TIC |
| SONIA ZAPATA VALDEBENITO | PABELLÓN ADMINISTRATIVO |
| JUAN SÁNCHEZ MARTY | TALLER DE ELECTRICIDAD |
| JOSE REYES GARRIDO | TALLER DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN |
| FABRICIO ALBERTI VIVANCO | TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ |
| MARCO ARÉVALO SAN MARTIN | TALLER DE ESTRUCTURAS METÁLICAS |

ANEXO 3: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

| | FONO |
|----------------------|---------------|
| AMBULANCIA | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| FONO DROGAS | 135 |
| INFORMACIONES | 139 |
| FONO NIÑOS | 147 |
| FONO FAMILIA | 149 |
| RESCATE MUTUAL CCHC. | 1407 |
| PLAN CUADRANTE | +569 81588168 |

14. PROTOCOLOS

14.1 PROTOCOLO DE EVACUACIÓN 1° Y 2° MEDIOS (INSUCO)

NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Coordinador general de emergencia | MARIELA AURORA OCHOA MERA |
| Cargo | INSPECTORA GENERAL |
| Fono | +56 9 96292287 |

| | |
|---|------------------|
| Reemplazo coordinador general de emergencia | MIGUEL VEGA JARA |
| Cargo | DOCENTE |
| Fono | +569 49115932 |

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA |
|------------|----------------|
| OSCAR MOYA | PASILLO |
| | |

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

| | FONO |
|-------------|------|
| AMBULANCIA | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| FONO DROGAS | 135 |

| | |
|----------------------|---------------|
| INFORMACIONES | 139 |
| FONO NIÑOS | 147 |
| FONO FAMILIA | 149 |
| RESCATE MUTUAL CCHC. | 1407 |
| PLAN CUADRANTE | +569 81588168 |

ZONA DE SEGURIDAD INSUCO



SIMBOLOGÍA:

ZONA DE SEGURIDAD



VIA DE EVACIACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD



VIA DE EVACUACIÓN AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO



UBICACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES



DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: ARTURO PRAT # 0135 DE LA CIUDAD DE TEMUCO.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN (INSUCO)

El responsable de liderar la evacuación de emergencia corresponde a Inspectoría General y a Inspector de Curso; con apoyo de profesores, auxiliares y estudiantes monitores de seguridad escolar.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad ubicada en el primer piso en la cancha de deportes por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
5. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
7. Evite llevar objetos en sus manos.

8. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
10. El profesor o encargado debe confirmar la asistencia de los estudiantes con el libro de clases ya estando reunidos en la zona de seguridad del establecimiento.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de movilidad reducida, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
- ✓ El profesor o encargado debe confirmar la asistencia de los estudiantes con el libro de clases ya estando reunidos en la zona de seguridad del establecimiento.
- ✓ Esperar indicaciones de los coordinadores de emergencia y las indicaciones de la Dirección del Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía.

14.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O EMERGENCIA QUE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Definición:

Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Incluye el trayecto:

- Directo de ida o regreso.
- Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y, el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica profesional. (Ley 17.644; DECRETO SUPREMO 313).

PASOS A SEGUIR

1. Inmediatamente ocurrido el accidente, se debe informar a Inspección General, desde donde en el mismo momento se procederá a llamar telefónicamente al apoderado(a), para que lo retire del establecimiento y lo lleve al Centro Asistencial correspondiente, haciéndose responsable de su traslado.
2. Al principio del año escolar o durante el transcurso de este, el o la apoderado(a) podrá firmar una autorización para que él o la estudiante sea trasladado en caso de urgencia a un Centro Asistencial de Salud (Consultorio Miraflores u Hospital) por un funcionario del Liceo autorizado por Dirección, en caso de que el accidente o características de una determinada enfermedad requieran de una atención inmediata por un médico.
3. A pesar de que una persona asignada por el Inspector General lo traslade al Centro Asistencial el o la apoderada(o) deberá presentarse a la brevedad en el Centro Asistencial de Salud asumiendo la responsabilidad que compete como apoderado(a) del estudiante.

4. En todos los demás casos, deberá asistir el o la apoderado(a) al liceo para proceder como antes se ha señalado.

En relación a este punto, también es importante dejar en claro que todo(a) estudiante que se encuentre realizando su práctica, deberá presentar al Liceo Bicentenario Tecnológico de La Araucanía el protocolo de accidentes laborales con el que cuenta su centro de práctica, con la finalidad de tener en claro cuál será el curso de acción de ese protocolo, en el caso de que un(a) estudiante sufra un accidente en el lugar donde se encuentre realizando su práctica.

14.3 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

1. El Funcionario que sufra algún accidente del trabajo por el ejercicio de sus funciones debe informar inmediatamente a Dirección y a Inspectoría General.
2. Si el funcionario necesita asistencia médica, el establecimiento debe informar al departamento de Prevención de Riesgos DAEM para la denuncia de lo sucedido (formulario DIAT).
3. Si necesita atención médica debe dirigirse a Mutual de Seguridad ubicada en calle holandesa 0615 de la Ciudad de Temuco, Número de contacto (45) 220 6000.
4. En caso que el accidente del funcionario sea de carácter grave y se necesite la presencia de servicios asistenciales en el establecimiento; el coordinador de emergencia debe llamar a Emergencias Mutual 1407 y seguir las indicaciones del personal de emergencia.
5. El comité paritario del establecimiento debe reunirse de manera extraordinaria para evaluar las circunstancias en que sucedió el accidente y elevar el informe correspondiente.

14.4 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. El Funcionario que sufra algún accidente del trayecto por el ejercicio de sus funciones debe informar inmediatamente a Dirección y a Inspectoría General.
2. Si el funcionario necesita asistencia médica, el establecimiento debe informar al departamento de Prevención de Riesgos DAEM para informar de lo sucedido.
3. Si necesita atención médica debe dirigirse a Mutual de Seguridad ubicada en calle holandesa 0615 de la Ciudad de Temuco, Número de contacto (45) 220 6000.
4. En caso que el accidente del funcionario sea de carácter grave y se necesite la presencia de servicios asistenciales en el lugar; puede ser derivado a cualquier servicio de urgencia dependiendo de la emergencia. De preferencia Mutual de Seguridad llamando al 1407 y seguir las instrucciones de los profesionales.

14.5 PROTOCOLO PARA INGRESAR A TALLERES DE ESPECIALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL (TP)

1. El estudiante en todo momento debe presentarse en los talleres de Especialidad Técnico Profesional (TP) con sus Elementos de Protección Personal (EPP) según las indicaciones del docente.
2. El estudiante es el responsable de custodiar y mantener en buenas condiciones de uso sus (EPP).
3. El estudiante que por segunda vez consecutiva se presente a los talleres (TP) sin sus Elementos de Protección Personal será sancionado según reglamento interno.
4. Se prohíbe consumir alimentos dentro de los talleres (TP).
5. El estudiante que sea sorprendido realizando actos inseguros que afecten al desarrollo de las actividades del taller; será sancionado y derivado a Inspectoría General para aplicar Reglamento Interno.
6. El ingreso a los talleres (TP) debe ser en buenas condiciones físicas y mentales debido al riesgo que envisten las actividades prácticas sujetas a las maquinarias presentes; si el estudiante es sorprendido intoxicado e influenciado por cualquier alucinógeno, el profesor debe

retirarlo de sus actividades e informar a Inspectoría General para aplicar Reglamento Interno y contactar al apoderado.

14.6. PROTOCOLO POR ATAQUE CON ARMAS DE FUEGO Y ARMA BLANCA

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a estudiantes; de no ser posible todos deberán permanecer en el piso.
- **La zona de Seguridad es el PISO.**
- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) AL ENCONTRARSE EN PATIO (DURANTE RECREO O ALGUNA ACTIVIDAD):

- Funcionarios y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas y llevarlas a las zonas seguras alejadas del peligro.

C) AL ESCUCHAR LA BALACERA FUERA DEL COLEGIO, SE DEBE:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de seguridad verifique que es seguro volver a la normalidad.

*Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

D) EN LA SALIDA DE CLASES:

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

E) ENFRENTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:

En caso de ocurrir durante periodo de clases:

- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Convivencia Escolar, la directiva o secretaria se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logre controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto a la directiva evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

F) EN CASO DE OCURRIR DURANTE EL RECREO:

- Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- **La zona de seguridad es el PISO.**
- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
- Encargado de Seguridad, Dirección, Inspectoría General, Convivencia Escolar o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.
- Luego de que carabineros logre controlar la situación con los involucrados, Convivencia Escolar junto con la directiva del establecimiento educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.
- En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

Nota: En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana (Rondas diarias).

G) INFORMACIÓN GENERAL:

- Todo adulto debe manteniendo la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías frente al agresor ya que puede ponerlo en peligro.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Dirección, Inspectoría General, Seguridad Escolar, Convivencia Escolar reciba la información de Carabineros y entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- **La zona de seguridad es el PISO.**
- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por un encargado de seguridad.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, Dirección, Inspectoría General, Encargado de Seguridad Escolar, Convivencia Escolar, o cualquier Adulto que se encuentre en el lugar; se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.
- En caso de ocurrir una balacera de grandes magnitudes, todos los miembros de la comunidad deberán esperar dentro del establecimiento hasta que la situación sea controlada por carabineros.
- Recordar no correr, ni gritar para evitar alteraciones y accidentes de los miembros de la comunidad escolar.

AGRESIÓN POR ARMA BLANCA:

- La persona debe en todo momento mantener la calma.
- No discutir, enfrentar y/o provocar al agresor.
- Informar inmediatamente a Dirección, Inspectoría General, Seguridad Escolar, Convivencia Escolar o directamente a los números de emergencia informando lo que está sucediendo.
- De ser posible retirarse del lugar a un espacio seguro.
- En caso de que se produzca una agresión, prestar los primeros auxilios y llamar inmediatamente a los números de emergencias.

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS:

| | FONO |
|----------------------|---------------|
| AMBULANCIA | 131 |
| BOMBEROS | 132 |
| CARABINEROS | 133 |
| FONO DROGAS | 135 |
| INFORMACIONES | 139 |
| FONO NIÑOS | 147 |
| FONO FAMILIA | 149 |
| RESCATE MUTUAL CCHC. | 1407 |
| PLAN CUADRANTE | +569 81588168 |

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 2024; Liceo Bicentenario Tecnológico de la Araucanía,
Avenida Balmaceda # 429, Contacto, 452 272668, página web <https://www.liceotecnologicotemuco.cl>.