

# REGLAMENTO INTERNO 2022





## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO NORMATIVO.
3. ALCANCE.
4. ENFOQUE.
5. DEFINICIÓN.
6. PRINCIPIOS.
7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
8. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.
9. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.
10. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.
12. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
13. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.
14. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.
15. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
16. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.



## 1. INTRODUCCIÓN

Liceo Antupillan, es un establecimiento dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación; bajo el Decreto 14 de julio de 1971.

El presente Reglamento Interno, contiene las obligaciones, prohibiciones, deberes, derechos y protocolos de acción que rigen para la comunidad educativa del Establecimiento LICEO ANTUPIILLAN, en relación con sus labores, permanencia y vida al interior de sus dependencias.

Este reglamento interno es supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educativo, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

El 14 de julio de 1971, nació la Escuela Básica Antupillan, institución dedicada a la formación educacional de niños y niñas. Se crea por la necesidad que tiene la comunidad de contar con una escuela, cercana a sus hogares, que fuera el centro de las actividades culturales con la identidad propia del sector.

Se comenzó con cursos de Kinder a Cuarto Año Básico. Se nombró como primera directora a la Srta. Ana Elena Ilabaca Gajardo.

Con el tiempo el Establecimiento fue creciendo, aumentando su matrícula de Pre - Kinder a octavo año Básico, atendiendo también a estudiantes con NEE en Educación Diferencial. El 6 de octubre del 2005, se aprueba el Proyecto de Integración Escolar con Resolución Exenta 003161.

Por la necesidad de padres y apoderados de completar sus estudios se implementa la jornada nocturna, como anexo del Liceo Pucará (Básica y Media).

En el año 2006, se autoriza al Establecimiento, según Resolución Exenta N° 02994 del 12 de Septiembre del 2006 para impartir la Enseñanza Básica y Media Humanístico Científica de Adultos.

Durante el año 2007 se construyó un nuevo pabellón, para salas de clases y se reparó la parte antigua, preparando la infraestructura para la Jornada Escolar Completa diurna, que se concreta el año 2008, aprobada con la Resolución Exenta n° 1334 del 21 de enero de 2008.



## 2. MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento está subordinado a los siguientes cuerpos legales:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
18. Decreto N°924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N°50/1990 Norma Centro de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N°565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N°79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N°256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
25. Decreto N°170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6°básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.



28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
31. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Ley de Transparencia

### **3. ALCANCE**

El presente reglamento es vinculante para los distintos estamentos de la comunidad educativa, a saber:

- Personal Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Asistente de la educación.
- Padres, madres, apoderados y familia.
- Estudiantes.

### **4. ENFOQUE**

La infancia y la adolescencia se han convertido en las etapas evolutivas de mayor preocupación en el desarrollo de las personas, sin embargo, para llegar a la concepción actual, este grupo debió pasar por la poca valoración desde el mundo socio-jurídico para concretar su validación como sujeto activo de derecho.

La validación de niños y adolescentes es de carácter multidimensional dado que es considerada transversal a todo nivel disciplinario. La infancia y adolescencia fueron, bajo los conceptos actuales, gravemente desamparadas antes de que existiesen acuerdos internacionales para protegerlas. Es importante destacar que la protección y bienestar de los niños nace desde una concepción social y cultural, sin embargo, parte directamente desde lo judicial.

El enfoque de derecho, hace que los niños y adolescentes se posicionen, siendo reconocidos por toda la sociedad, como sujetos. Este enfoque hace erradicar los malos tratos con los que se ha enfrentado la infancia y adolescencia por parte de los adultos, quienes utilizan la violencia y catalogan como propiedad a sus descendientes.

La Unicef define la infancia con énfasis en la calidad y condiciones que un niño o niña debe tener indicando que: "La infancia es la época en la que los niños y niñas tienen que estar en la escuela y en los lugares de recreo, crecer fuertes y seguros de sí mismos y recibir el amor y el estímulo de sus familias y de una comunidad amplia de adultos. Es una época valiosa en la que los niños y las



niñas deben vivir sin miedo, seguros frente a la violencia, protegidos contra los malos tratos y la explotación. Como tal, la infancia significa mucho más que el tiempo que transcurre entre el nacimiento y la edad adulta. Se refiere al estado y la condición de la vida de un niño, a la calidad de esos años." Es importante destacar esta definición, dado que por lo general se acostumbra a reforzar el elemento de las clasificaciones solo números que delimitan claramente la separación de la infancia con la edad adulta.

Por su parte, la Organización Mundial de la Salud, según lo señalado por Unicef, indica que "La primera infancia es el período que se extiende desde el desarrollo prenatal hasta los ocho años de edad. Se trata de una etapa crucial de crecimiento y desarrollo, porque las experiencias de la primera infancia pueden influir en todo el ciclo de vida de un individuo."

Es así que la importancia de la estimulación y protección del niño o niña dentro de esta primera etapa es esencial dada la mayor presencia de riesgos de vulnerabilidad.

La adolescencia en especial, es una etapa posterior a la infancia que presenta otro tipo de desarrollo y características, se define a este grupo como "una etapa entre la niñez y la edad adulta, que cronológicamente se inicia por cambios puberales y que se caracteriza por profundas transformaciones biológicas, psicológicas y sociales, muchas de ellas generadoras de crisis, conflictos y contradicciones, pero esencialmente positivos."

Por su parte, la Organización Mundial de la Salud define la adolescencia como "una etapa que transcurre entre los 10 y 19 años, considerándose dos fases: la adolescencia temprana (10 a 14 años) y adolescencia tardía (15 a 19 años)". Los mismos autores señalan otra clasificación de la adolescencia: "Adolescencia precoz (menor de 15 años), adolescencia intermedia (16 a 17 años) y adolescencia tardía (18 y 19 años)."

Dentro del ámbito jurídico se ha hablado muchas veces de menores, quienes se han convertido en sujetos de derecho. Los menores son todos aquellos seres humanos menores de dieciocho años de edad que poseen "derecho al pleno desarrollo físico, mental y social y con derecho a expresar libremente sus opiniones."<sup>7</sup> En el contexto chileno, el Código Civil Chileno declara en su Art. 26. "Llámesese infante o niño todo el que no ha cumplido siete años; impúber, el varón que no ha cumplido catorce años y la mujer que no ha cumplido doce; adulto, el que ha dejado de ser impúber; mayor de edad, o simplemente mayor, el que ha cumplido dieciocho años; y menor de edad, o simplemente menor, el que no ha llegado a cumplirlos."

Existen otros conceptos asociados como son niñez o niño, los cuales son señalados por la Unicef como "todo ser humano desde su nacimiento hasta los 18 años de edad, salvo que haya alcanzado antes la mayoría de edad."



Desde hace varios años los avances en relación a la preocupación social que se tiene por la infancia y la adolescencia ha hecho acrecentar los mecanismos de protección, haciendo del tratado de la Convención sobre los derechos del niño un instrumento legal que cada Estado miembro firmante debe integrar a su legislatura. Es así, como los procedimientos sociales y judiciales, incluso los administrativos, deben velar por garantizar a cada niño, niña y adolescente sus derechos en torno a la protección, seguridad, bienestar e inclusión social.

Asimismo, es necesario considerar el rol de la familia como pilar fundamental para el desarrollo de las personas, sobre todo en la etapa infanto -adolescente. La familia se constituye en un soporte de las necesidades afectivas, emocionales y sociales. Este soporte es conocido con el término de competencias parentales.

En este sentido las carencias de pautas o reglas desde el mundo adulto en las familias, provoca confusión en los miembros infantes y adolescentes. Esto puede deberse a diferentes motivos como la dificultad de manejo de la disciplina familiar, y la escasez de tiempo debido a que el padre o la madre, o ambos, trabajan para proveer las necesidades básicas de la familia. Las familias pueden carecer de un contexto social que los apoye, dado que en ocasiones las relaciones con la familia extensa también se encuentran interrumpidas. Este punto es de suma importancia dado que cada persona del grupo familiar debe tener un contexto adecuado a su proceso evolutivo para procurar el libre desarrollo y satisfacción de sus necesidades fundamentales.

Cada miembro familiar, se encuentra en etapas distintas y por lo tanto tiene necesidades diferentes. La dependencia del otro se encuentra más presente en aquellos miembros niños y adolescentes por lo que el concepto de parentalidad debe potenciarse con las habilidades de los adultos, por ello, se atribuye que los padres o adultos a cargo deben buscar otorgar un aporte nutritivo, de afecto, cuidados y estimulación, aportar en lo educativo, social y protector, y promover la resiliencia en sus miembros.<sup>10</sup>

Se habla de las necesidades fisiológicas que contemplan la salud, la vivienda, la higiene, entre otros, y también de las necesidades fundamentales que se asocian con el estado psicosocial del niño, niña y adolescente, satisfaciendo la necesidad de afectividad segura, apego, buen trato, y también las necesidades cognitivas e intelectuales que permiten una buena estimulación y experimentación. Sumado a lo anterior, se satisfacen las necesidades sociales, fortaleciendo la comunicación, consideración, valores, etc. Si bien lo descrito enfoca estas necesidades hacia los niños, niñas y adolescentes, su aplicabilidad no se limita a ello, sino que también puede extenderse a todos los miembros del grupo familiar.

Cada niño y adolescente tiene que desarrollarse en un entorno familiar y social basado en el buen trato haciendo que los padres y/o cuidadores nutran de afecto, cuidados y estimulación, además de aportar educación, potenciando así aquellos



factores que contribuyen a una socialización sana, y a la protección y promoción de la resiliencia.

La Convención sobre los derechos del niño es un tratado internacional que nace desde concepciones analizadas por las Naciones Unidas por un período de diez años, en donde los representantes de los Estados miembros demostraron la necesidad de contar con un tratado internacional que vele por la protección de los niños y adolescentes desde cero a dieciocho años de edad sin discriminación alguna. En el año 1989 este tratado fue aprobado entrando en vigencia en Chile al año siguiente.

El tratado fue realizado posterior al análisis de argumentos expuestos por los representantes que constituyen una ley internacional que todo Estado parte y firmante de dicho tratado debe asumir como obligatorio, con el fin de asegurar las garantías de los derechos de este grupo de edad. Contempla cincuenta y cuatro artículos, que deben integrar a su legislación cada país firmante, contando con mayoría mundial. Los artículos son clasificados en cuatro categorías: derechos a la supervivencia, al desarrollo, a la protección y a la participación.

Con la firma de la Convención se introdujo una nueva perspectiva relativa a la infancia y a la adolescencia en la cual estos grupos de edad se constituyen como sujetos activos, no cosificados, que significó dejar de ser objeto de cuidados y adoptar protagonismo y voz a través de sus derechos como seres humanos. El niño o niña que nace, forma parte de un sistema familiar y social, que debe conocer, respetar y fomentar el ejercicio de los derechos de manera libre concebir al ser humano desde la integralidad, y desarrollando habilidades en cada área. Este acuerdo internacional, como fue señalado anteriormente, fue ratificado en Chile el año 1990, validando con sus derechos a todos aquellos menores de dieciocho años.

## 5. DEFINICIÓN

### ***Comunidad educativa:***

Es aquella agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### ***Buena Convivencia Escolar:***

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





cumplir sus deberes. La generación de un clima positivo, tanto en el aula como en los distintos espacios que comparten los diferentes integrantes del establecimiento educacional, contribuye favorablemente a la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### ***Inclusión***

Es aquella interacción de la sociedad sin importar su condición física, cultural o social, con todo aquello que le rodea en igualdad de condiciones, teniendo así los mismos derechos y oportunidades de ingresar a todo aquello que permita el desarrollo fundamental de la persona, tal como; salud, educación, labor y sociedad.

### ***Igualdad de Género***

El enfoque de género permite reconocer que niños y niñas tienen el mismo potencial de aprendizaje y desarrollo, y las mismas posibilidades de disfrutar por igual de aquellos bienes valorados socialmente, oportunidades, recursos y recompensas, de manera independiente a sus diferencias biológicas y reconociendo la igualdad de derechos.

### ***Protocolo de Actuación***

Documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar.

### ***Violencia Escolar***

Se entenderá por violencia escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física, psicológica o sexual, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

### ***Conducta disruptiva***

Término que alude a un comportamiento de tipo antisocial de una o varias personas «que se caracteriza por una ruptura muy marcada respecto a las pautas de conducta y valores generales o sociales aceptados, que pueden amenazar la armonía e incluso la supervivencia del grupo» a través de acciones hostiles y provocadoras que incitan a la desorganización de las actividades interpersonales y grupales.

### ***Bullying***

Conducta de persecución física y/o psicológica (Acoso escolar, hostigamiento escolar, intimidación o matonaje) que realiza uno/a o varios/as estudiantes contra otro/s, eligiendo una víctima a quien generarán repetidos ataques en el tiempo, demostrando la existencia de abuso de poder y provocando así graves efectos negativos en ella.



En general, cuando se habla de Bullying se consideran los siguientes aspectos:

- Asimetría o desbalance de poder: lo que implica que el núcleo de una situación de intimidación siempre tiene como base el hecho que uno o varios estudiantes tienen poder sobre uno o varios estudiantes. Esta asimetría se puede dar por un tema de superioridad física, de superioridad social (tener más amigos, ser más popular), de superioridad en la edad, e incluso de superioridad en la red de contactos al interior del colegio (por lo que también se pueden dar asimetrías de poder de un estudiante hacia un Profesor).
- Uso premeditado (intencional) de la violencia como medio para establecer la asimetría de poder.
- Tiene que darse de un modo repetido en el tiempo. Sin embargo, algunos autores plantean que no es la repetición per se, sino más bien los efectos negativos en la víctima (aunque la agresión se dé una sola vez).

### **Tipos de Acoso Escolar**

- Acoso Directo: es la forma más común que se establece entre los niños/as reflejadas en peleas y agresiones físicas
- Acoso Indirecto: suele ser más común entre las niñas y en general a partir de la pre-adolescencia. Se caracteriza por pretender el aislamiento social del individuo.

### **Hostigamiento escolar**

Se caracteriza por ser una situación repetida en el tiempo, en donde es fundamental el desequilibrio de fuerza entre el hostigador y su víctima, y la diferencia del tono emocional, estando la víctima afectada bajo un impacto emocional negativo, en tanto que el hostigador aparece tranquilo y con sensación de control de la situación.

### **Intimidación o Matonaje**

Corresponde a una acción en donde nos encontraremos con la participación de: intimidadores líderes, asistente del intimidador, reforzadores del intimidador, defensores de la víctima y testigos.

#### **Tipos de intimidación**

- Intimidación física o directa: Son golpes, empujones, patadas, vandalismo, destrucción de los objetos personales, encierro, etc.
- Intimidación Verbal: Corresponde al uso de la palabra para humillar a las víctimas. (Amenazas, rumores, sobrenombres, chantajes, insultos, etc.). Ésta ocurre rápidamente, por lo que se torna más compleja su pesquisa en intervención.



- Intimidación Relacional: Es aún más sutil, pero no menos efectiva, remite a la exclusión, el aislamiento, la indiferencia, el rechazo al otro. El / la intimidadora convence a su grupo de pares a excluir a otros/as estudiantes.

### ***Ciberbullying***

El Ciberbullying es el uso de los medios tecnológicos al servicio de la agresión (Internet, mensajes de textos a través de telefonía celular, envío de fotos o videos, llamadas y e-mail ofensivos, agresión verbal por chat, instagram y/o facebook, videojuegos online, etc.) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

### ***Arbitraje***

Procedimiento de resolución de conflictos en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados.

### ***Negociación***

Forma de abordaje de conflictos en que las personas dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo

### ***Discriminación***

Se entiende como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, embarazo adolescente, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

### ***Abuso Sexual Infantil***

Se entenderá como Abuso Sexual Infantil "los contactos e interacciones entre un niño/a y un adulto, cuando el adulto (agresor) usa al niño/a para estimularse sexualmente él mismo/a, al niño/a o a otra persona. El abuso sexual también puede ser cometido por una persona menor de 18 años, cuando ésta es significativamente mayor que el niño/a (la víctima) o cuando (el agresor) está en una posición de poder o control sobre otro menor".

También existen dos conceptos fundamentales para la comprensión del Abuso Sexual Infantil y son: la ***coerción***, la cual implica la utilización de fuerza física, presión o engaño, debe ser considerada por sí misma criterio suficiente



para que una conducta sea etiquetada de abuso sexual del menor, independientemente de la edad del agresor/a y el segundo concepto es la **diferencia de edad entre el agresor/a y la víctima** que impide la verdadera libertad de decisión y hace imposible una actividad sexual común, en que los participantes tienen experiencias, grado de madurez biológica y expectativas muy diferentes. "Esta asimetría supone en sí misma un poder que vicia toda posibilidad de relación igualitaria".

Cualquier situación de sospecha de abuso sexual contra algún menor debe ser abordada no sólo de acuerdo a imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo (Código Penal, Código Procesal Ley N° 19.617).

### **Grooming**

Abuso sexual impropio por redes sociales, sin contacto corporal, haciendo intervenir a una persona en una actividad sexual contra su voluntad mediante un consentimiento viciado.

## **6. PRINCIPIOS**

La construcción del Reglamento Interno del Liceo Antupillan se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos entregados por el MINEDUC y la DEPROV, teniendo como objetivo fundamental constituir un marco de orientación que fomente el desarrollo de un ambiente de buen trato a través de la utilización de valores positivos y comunicación asertiva de todos/as los/as participantes que forman parte de la Comunidad Educativa.

El Liceo Antupillan por medio de este documento, pretende dar a conocer las diferentes iniciativas que actualmente se están llevando a cabo y que además ayudan a prevenir las consecuencias de la violencia escolar y las conductas de riesgo al interior y exterior del establecimiento, para ello, se gestionan una serie de iniciativas y se establecen protocolos de acción con el fin de disminuir y actuar frente al surgimiento de cualquier manifestación de violencia dentro y fuera del Establecimiento Escolar.

De acuerdo a lo anteriormente señalado, el presente Reglamento Interno, se orienta a prevenir y reducir los grados de violencia que pudieran surgir al interior y exterior del Liceo. Las estrategias utilizadas apuntan a promover la resolución pacífica de los conflictos, fomentando el diálogo y la comunicación entre los/as participantes de la comunidad.

Según las últimas investigaciones realizadas en Chile, la violencia y el Bullying están presentes en la realidad escolar de nuestro país, la constatación de ello da cuenta de la necesidad de generar modelos de intervención educativa temprana que refuercen los valores, que promuevan el desarrollo de una



convivencia pacífica, basada en la autoafirmación personal, el respeto, la negociación y la comunicación efectiva.

Las actividades contempladas para la prevención de violencia escolar se realizan en sintonía con la Reforma Educativa impulsada en Chile con el fin de contribuir a la formación integral de los/as estudiantes para que aprendan a relacionarse y a convivir en una sociedad democrática, a partir de la promoción de valores como el respeto, la tolerancia, la verdad, la no discriminación, entre otros.

Los pasos para alcanzar la buena convivencia escolar constituyen un camino progresivo a la adquisición formativa de hábitos y la internalización de valores que aseguren una adecuada inserción del niño y la niña en la sociedad.

Así mismo, toda actividad humana debe estar regulada por normas, en las que quedan claramente establecidas los deberes y derechos de las personas, de allí la necesidad de orientar a la comunidad educativa para que de esta forma asuman un compromiso consciente y responsable.

El Liceo Antupillan considera a los estudiantes como sujetos de derecho, quienes deben recibir una educación que los prepare para enfrentar positivamente su compromiso con la sociedad. Siendo fundamental la necesidad de protegerlos /as y brindarles cuidados especiales, es por ello que se ha elaborado el presente manual de convivencia escolar, con la participación de todos /as los representantes de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.

El presente reglamento tiene como finalidad promover y desarrollar una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y Bullying.

Por otra parte, se establecen protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar (físico, psicológico, sexual), los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los/as afectados/as.

Además de lo anteriormente señalado, se realizan acciones de promoción y prevención que fomentan la resolución pacífica de conflictos, tales como: talleres de habilidades sociales, deporte, Sexualidad y Autocuidado, y charlas a apoderados, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Educativo.

### **Objetivos**

- Fortalecer y desarrollar una buena convivencia dentro del establecimiento



educacional.

- Promover y prevenir la resolución pacífica de conflictos, a través de talleres que potencien habilidades sociales, deporte, sexualidad, autocuidado, y charlas a apoderados, entre otros.
- Desarrollar la convivencia para el crecimiento integral de los y las estudiantes de la comunidad Antupillan.
- Potenciar y sistematizar prácticas de buena convivencia que den como fruto un estudiante que conoce y valora estas prácticas en post de la mejora continua, su desarrollo integral como integrante de la sociedad.

### **Visión**

*“Ser una comunidad educativa que entregue un servicio educacional de calidad y formación integral, con docentes y asistentes competentes y comprometidos para educar en la diversidad en un ambiente seguro, valórico, de convivencia y participación sana”.*

### **Misión**

*“Brindar oportunidades de aprendizajes integral de calidad, para todas y todos los estudiantes, en un ambiente seguro, valórico, de convivencia y participación sana”.*

### **Sello**

*“Estudiantes con pensamiento crítico y competencias psicosociales, aprendidas desde el hacer, en el marco de una sana convivencia”.*

### **Lema**

*“Convivir para aprender juntos”.*

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física, psicológica o sexual y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. En este sentido, los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

Toda la comunidad educativa debe informar las situaciones de violencia



física, psicológica o sexual, que afecten a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al marco legal al que está subordinado el presente Manual.

Los estudiantes, al incorporarse al sistema educativo, multiplican y diversifican sus relaciones interpersonales, ello implica una convivencia con influencias recíprocas. Asimismo, se desprende que todo estudiante tiene derechos y deberes que cumplir para una sana interacción social.

Es importante mencionar que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber; es más, son obligatorios y prevalecen ante los deberes, por lo tanto, estos no pueden ser invocados como requisito para ejercer un derecho. Ambos, deberes y derechos se fundamentan en la dignidad humana. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar aquello que estimamos valioso: la dignidad humana. (Yáñez Esquinazi Pamela, Galaz Navarro Jorge, “Conviviendo Mejor en la Escuela y el Liceo” Manual sobre Convivencia Escolar dirigido a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, Ministerio de Educación, 2010).

Además, cada integrante de la comunidad deberá cumplir en forma activa con las funciones indicadas en el PEI y también respetará el reglamento de higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de la Comuna de San Bernardo.

Finalmente, cada integrante de la comunidad escolar tendrá derecho a recibir una copia o extracto del Reglamento Interno.

## **7.1. DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **7.1.1. Derechos de los estudiantes.**

Todo estudiante del Liceo Antupillan tiene derecho a:

- a) Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) Ser escuchado/a y atendido/a oportunamente en situaciones problemáticas por los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- d) Ser respetados/as y no discriminados/as arbitrariamente por sus propias particularidades y características personales o por razones conductuales o de aprendizajes.
- e) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios físicos y psicológicos degradantes.



- f) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- g) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- h) Participar en las actividades extra programáticas, de recreación, artístico culturales, etc. Y recrearse en forma sana y armónica en lugares destinados para ello.
- i) Informarse oportunamente de sus calificaciones y consultar respetuosamente cuando lo estimen conveniente.
- j) Ser evaluado por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- k) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- l) A no ser evaluado en ausencia y / o por problemas conductuales.
- m) A hacer uso del edificio, mobiliario, material didáctico de la escuela, para los fines que están destinados.
- n) Ser atendido en caso de accidente conforme a lo que establece el Decreto sobre Seguro Escolar.
- o) Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno del Establecimiento e información institucional.
- p) Ser informados/as oportunamente de las disposiciones o normas que se le apliquen.
- q) Acceder a la tecnología.
- r) A la asistencia de alimentación que proporciona la JUNAEB, en conformidad con las necesidades prioritarias de los/as estudiantes:- Nutricionales y Socioeconómicas.
- s) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- t) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- u) Derecho a un debido proceso y defensa.
- v) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media.
- x) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
- y) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- z) Derecho a la protección de la salud.

### **7.1.2. Derechos de estudiantes embarazadas.**

- a) Derecho a permanecer como estudiante regular del establecimiento y no ser discriminadas por su condición.
- b) El apoderado deberá entregar a la inspectora general u orientadora el certificado médico que acredite el estado de embarazo de su pupila.
- c) La Unidad técnico pedagógica (UTP), de acuerdo a su estado de salud y





fecha de probable parto podrá convenir facilidades necesarias para cumplir con su calendario de pruebas, conforme a la normativa establecida por el MINEDUC para estos.

- d) Se aplicará el Decreto de Evaluación y Promoción que faculta al Director del establecimiento para autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menor de asistencia.
- e) La estudiante tendrá el derecho a concurrir a sus controles de embarazo y control de niño sano el que deberá justificar por medio de carné de control o certificado del médico o matrona.
- f) En clases de educación física podrá ser evaluada de forma diferenciada o eximida en caso de ser necesario. La estudiante que es madre estará eximida de educación física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- g) La estudiante madre tendrá derecho a una hora diaria de permiso para amamantar a su hijo hasta los 2 años de edad, este permiso puede ser fraccionado en 2 tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada escolar, si es requerido por la estudiante y su apoderado previa calendarización con coordinación académica.
- h) Sin perjuicio de lo anterior, tanto la estudiante como su apoderado deben comprometerse a realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estas fueron recalendarizadas.

### **7.1.3. Derechos estudiantes con VIH.**

- a) Las personas con diagnóstico positivo de VIH tendrán derecho a permanecer como estudiantes regulares del establecimiento y no ser discriminadas por su condición. La UTP de acuerdo a su estado de salud y fecha de controles médicos podrá convenir facilidades necesarias para cumplir con su calendario de pruebas, conforme a la normativa establecida por el Mineduc para estos casos especiales.

### **7.1.4. Derechos de los estudiantes con necesidades educativas especiales.**

- a) Tendrán la posibilidad de acceder a Adaptaciones Curriculares, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación del Liceo, lo que deberá ser coordinado por el Encargado Académico, quien tomará en consideración la opinión del equipo de Proyecto de Integración del establecimiento. Los estudiantes con NEE deben contar con el apoyo de la familia y de los especialistas requeridos por el establecimiento para su tratamiento.

### **7.1.5. Derechos de los Directivos**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.



- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as.
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo.
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) Derecho a un debido proceso y defensa.
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) Derecho a la protección de la salud.
- t) Derecho a la seguridad social.
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **7.1.6. Derechos de los Docentes.**

Todos los docentes del Liceo Antupillan tienen derecho a:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y estudiantes.
- b) Respeto de su integridad física, moral y de su vida personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c) La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las



instituciones.

- d) Perfeccionarse permanentemente dentro de sus posibilidades para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- e) La libertad de conciencia, a que se respeten sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f) Trabajar en equipo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- g) Asociarse y vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, sindicatos etc., voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- m) Derecho a un debido proceso y defensa.
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- o) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- p) Derecho a la protección de la salud.
- q) Derecho a la seguridad social.
- r) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- s) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **7.1.7. Derechos de los/as Asistentes de la Educación**

- a) Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, estudiantes, docentes, padres, madre y apoderados.
- b) Al respeto de la integridad física, moral y de la dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c) La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos.
- d) A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- e) A la libertad de conciencia, a que se respeten sus convicciones religiosas, morales, sexuales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- f) Asociarse y vincularse a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, etc., voluntariamente y con el propósito de



mejorar su calidad de vida.

- g) Disponer del tiempo necesario para el almuerzo o colación ajustándose a la legislación vigente y a los turnos asignados por su jefe directo.
- h) A tener un espacio digno en donde servirse sus alimentos.
- i) Tener días de permiso administrativos en el año (seis).
- j) Tener días de vacaciones según lo establecido en el contrato de trabajo y convenio colectivo según sea el caso.
- k) Estar informados respecto de los distintos proyectos que ejecute la escuela, leyes que se analicen y de los actos que se programen con la comunidad.
- l) Participar de reuniones programadas por la Unidad Educativa cuando se estime necesaria la presencia de un representante por parte de la Dirección.
- m) A participar con su opinión en la elaboración del manual de Convivencia de la escuela.
- n) A estar representados en el Consejo Escolar.
- o) Asistir a reuniones sindicales siempre que no afecten el normal funcionamiento del establecimiento.
- p) A tener un delegado sindical.
- q) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- r) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- s) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- t) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- u) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- v) Derecho a un debido proceso y defensa.
- w) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- x) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- y) Derecho a la protección de la salud.
- z) Derecho a la seguridad social.

#### **7.1.8. Derechos de Padres, Madres y Apoderados/as**

- a) Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de ellos, así como de toda acción violenta, física, psicológica o sexual que los involucre.
- b) A ser escuchados y a participar en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.



- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. Derecho a un debido proceso y defensa.

## **7.2. DEBERES DE LA COMUNIDADESCOLAR**

### **7.2.1. Deberes de losEstudiantes**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases cumpliendo horarios establecidos.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y por consiguiente evitar todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio. Asimismo, se prohíbe cualquier tipo de agresión u hostigamiento reiterados, realizados dentro o fuera del establecimiento, en forma individual o colectiva en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o aprovechándose de la indefensión de la víctima, que le provoque a ésta maltrato, humillación, temor, quebranto u otro efecto de similares características, cualquiera sea el medio empleado, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- e) Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del establecimiento
- f) Debe demostrar en toda ocasión una actitud de respeto hacia todo el personal que cumple funciones en el liceo y hacia sus pares.
- g) Mantener una actitud de buen comportamiento, en la sala de clases, patios, servicios higiénicos, comedor, en la calle y al ingresar o retirarse del Liceo.
- h) Emplear un vocabulario apropiado y respetuoso durante el desarrollo de las clases y en todas las actividades internas y externas de la Unidad Educativa.
- i) Deberán usar la vestimenta de los/as estudiantes escolar limpio y



ordenado

- j) Deberá conocer y cumplir en forma activa con las funciones indicadas en el PEI y también cumplirá, respetará el reglamento de higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de la Comuna de San Bernardo.

### **7.2.2. Deberes de los Directivos**

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo.
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- h) Debe desarrollarse profesionalmente.
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.

### **7.2.3. Deberes de los Docentes**

- a) Planear el trabajo docente para dar un máximo aprovechamiento a la formación de los estudiantes.
- b) Mantener buenas relaciones con los colegas, otros profesionales y asistentes de la educación.
- c) Estar informado sobre el comportamiento de los estudiantes dentro del establecimiento.
- d) Respetar a los/as estudiantes y sus derechos.
- e) Promover el trabajo en equipo entre los estudiantes.
- f) Propiciar una mejor relación entre docentes y estudiantes.
- g) Ser capaz de despertar la motivación de los/as estudiantes por el aprendizaje. Para ello preparará con esmero sus clases y material didáctico a fin de favorecer este proceso y disponer de un ambiente de clase adecuado.
- h) Debe esforzarse en alentar la formación de nexos agradables entre estudiantes y sus clases, promoviendo una atmósfera de optimismo,



confianza, igualdad, respeto y buen éxito en los trabajos escolares.

- i) Transmitir y practicar los valores, actitudes e ideales que el establecimiento educacional promueve tales como: respeto, igualdad, responsabilidad, honestidad, lealtad, veracidad y el amor.
- j) Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento de convivencia escolar dentro y fuera de la sala de clases.
- k) Asistir a los perfeccionamientos y capacitación otorgados gratuitamente por la Corporación u otro organismo pertinente y reconocido.
- l) Realizar reuniones de apoderados/as cuando sea pertinente y necesario.
- m) Registrar en el libro de clases entrevistas de apoderados y compromiso con los/as estudiantes.
- n) Realizar seguimiento de estudiantes con problemas conductuales y rendimiento escolar y registrar en el libro de clases los acuerdos e informes de este seguimiento.
- o) Buscar estrategias metodológicas y realizar adecuaciones curriculares en los casos de estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes, conductuales u otras discapacidades en acuerdo con la unidad técnica y profesora diferencial.
- p) Manejar vocabulario acorde con su rol y función.
- q) Ejercer claramente un liderazgo efectivo, social y cognitivo al interior de su curso, taller y la unidad educativa.
- r) Participar efectiva y activamente en toda actividad curricular, social, artística y/o solidaria que planifique y ejecute la unidad educativa.
- s) Orientar su accionar personal, social y curricular en concordancia con el PEI.
- t) Cuidar la sala y mobiliario asignado a su curso y/o taller.
- u) Usar y cuidar efectivamente el material didáctico correspondiente a su curso o subsector.
- v) Realizar acciones tendientes a reconocer y premiar mensualmente, o cuando sea requerido, a los/as estudiantes de su curso o taller.
- w) Deberá cumplir en forma activa con las funciones indicadas en el PEI y también cumplirá, respetará el Manual de Convivencia Escolar, reglamento de higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Educación y Salud de la Comuna de San Bernardo.

#### **7.2.4. Deberes de Asistentes de Educación.**

- a) Apoyar el cumplimiento de las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa y por consiguiente evitar todo tipo de violencia física, psicológica o sexual cometida por cualquier medio.
- b) A ejercer su función en forma idónea y responsable.
- c) No entregar información acerca del quehacer personal del docente a padres, madres y/o apoderados.
- d) Deberá cumplir en forma activa con las funciones indicadas en el PEI y



también respetará el Reglamento Interno.

- e) Resguardar el desarrollo de una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les correspondan.

### **7.2.5. Deberes de Padres, Madres y Apoderados**

- a) Es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Liceo, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.
- b) Informarse periódicamente acerca del rendimiento y comportamiento del estudiante.
- c) Aceptar los procedimientos del Reglamento Interno frente a las conductas inadecuadas del estudiante.
- d) Apoyar y acompañar al estudiante en su proceso educativo.
- e) Es deber apoyar y colaborar con los docentes llevando a su hijo/a a especialista si ha sido derivado por el profesor jefe y cumplir con la prescripción médica entregada por el facultativo.
- f) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y por consiguiente evitar todo tipo de violencia.
- g) Acatar la Ley 20.536 sobre violencia escolar, la ley contra la discriminación 20.609, la ley de Abuso Sexual Infantil 19.617, la Ley 21.158 Aula Segura y atenerse a su aplicación

## **8. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

RBD	10581-3
N° de Cursos Diurno	10
N° de Cursos	5





Vespertino	
Tipos de Enseñanza	Educación Pre escolar Educación Básica Educación para Jóvenes y Adultos
Director	Guillermo Quintanilla Sáez
Dirección	Eyzaguirre 0485
Comuna	San Bernardo
Teléfono	227965630
Correo electrónico	<a href="mailto:antupillan@corsaber.cl">antupillan@corsaber.cl</a>

**A) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento y régimen de jornada escolar**

***Jornada Pre Básica***

Curso	Días	Hora
Pre Kinder y Kinder	Lunes a Viernes	08.00 – 12.45

***Educación Básica***

Curso	Días	Hora
1° - 8° Básico	Lunes a Jueves	08.00 – 15.25
	Viernes	08.00 – 13.00

***EPJA***



Curso	Días	Hora
1er Nivel A	Lunes a Viernes	18.30 – 23.00
1er Nivel B		
2do Nivel A		
2do Nivel B		
3er Nivel		

### ***B) Obligaciones del establecimiento***

El liceo Antupillan, está obligado a respetar y a cumplir las normas contractuales y laborales y en especial:

- Respetar al personal del Establecimiento Educacional en su calidad de funcionario, cualquiera sea la función que desempeñe.
- Dar a cada miembro del personal del establecimiento educacional la ocupación efectiva en las labores convenidas.
- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Provisional.
- Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- Oír los reclamos que formula el personal del Establecimiento Educacional, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección del Establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

### ***C) Obligaciones generales del personal del establecimiento educacional***

El personal del Establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:



- Realizar el trabajo convenido, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Establecimiento.
- Desempeñar su labor con eficiencia, y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña, como a sus compañeros de trabajo.
- Dar aviso oportuno a la Dirección o quien corresponda, de su ausencia a trabajar o del mismo modo de su retiro antes de la hora acordada.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas diferentes con los jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Inculcar y reforzar en los alumnos normas básicas de cortesía, hábitos, disciplina e higiene.
- Responder por materiales, documentos, máquinas, equipos electrónicos, implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados.
- Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales a fin de modificarlos en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

#### **D) Prohibiciones generales para el personal del establecimiento.**

*Queda prohibido al personal del Establecimiento:*

- Faltar al trabajo sin aviso.
- Hacer abandono de su trabajo en hora de labor, sin debida autorización.
- Abandonar el curso a su cargo durante la jornada de trabajo.



- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- Atrasos reiterados en la hora de llegada.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento o darlas a consumir o consumirlas.
- Efectuar comercio dentro del Establecimiento, sin autorización.
- Utilizar la infraestructura del Establecimiento en beneficio personal.
- Alterar, omitir o incurrir en enmiendas y borrones en Control de Registro de Asistencia diaria de los alumnos(as); Libros de Registros, Libros de Firmas u otros; que afecten o inciden en el cobro de subvenciones mensual del Establecimiento o la aplicación de multas a la Corporación.
- Castigar, maltratar golpear, ridiculizar a los alumnos (as) en cualquiera de sus formas dentro o fuera del Colegio.
- Entorpecer el trabajo de sus colegas, instalándose en la sala durante las horas de clases.
- Fumar en dependencias del establecimiento.
- Permanecer en el Establecimiento después de la jornada de trabajo, sin la autorización de sus jefes superiores.
- Descuidar materiales, documentos, insumos, computadoras, material didáctico, pendrive, radios, impresoras u implementos que estén a su cargo o le hayan sido facilitados.

**E) Normas técnico administrativas de la clasificación y descripción de funciones.**

***Clasificación del Personal***

<b><i>Docentes Directivos</i></b>	Director
	Inspectores Generales
	Jefe UTP



	Encargada de Convivencia
	Encargada de PIE

<b>Docentes</b>	Educadora de Párvulos
	Profesor de Enseñanza General Básica
	Profesores de Subsectores Específicos (Inglés, Educ. Física, Religión, Música, otros)

<b>Paradocentes</b>	Inspectores de Patio
	Asistente de Educadora de Párvulos

<b>Asistentes Profesionales</b>	Psicólogos (as)
	Fonoaudiólogos (as)
	Psicopedagogos (as)
	Trabajador(ar) Social
	Terapeuta ocupacional

<b>Administrativos</b>	Secretarias.
	Coordinador(a) CRA
	Encargado(a) SEP



<b>Servicios Menores</b>	Auxiliares de Aseo.
	Rondines

Las funciones del personal están descritas con un sentido genérico y compatible con las disposiciones legales vigentes y las normas generales de trabajo del colegio.

El empleador y el personal docente, directivo, deberá realizar precisiones y aclaraciones según así lo recomienden las circunstancias.

**Director(a):** *“Es quien realiza la función de jefe del Establecimiento Educacional. Es responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Cumple las instrucciones del empleador y tiene la calidad de ser representante del sostenedor en la Unidad educativa”.*

#### **Obligaciones del director(a)**

- Dirigir el Colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar la formulación, la gestión y evaluación del PEI y del PME de acuerdo a las orientaciones impartidas desde la corporación y el MINEDUC.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y organización institucional del PEI y PME, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Velar por el cumplimiento de los convenios establecidos con el MINEDUC u otros organismos o instituciones para el desarrollo de programas específicos a los cuales se hubiese accedido a través del sostenedor o del departamento provincial de educación.
- Velar por la aplicación de las normas básicas de protocolo en todos los momentos y espacios que correspondiere.
- Conocer, dar a conocer y hacer vivir el proyecto educativo a los miembros de la comunidad educativa.



- Asumir sus principios y objetivos.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal.
- Proponer, con la asesoría pertinente, la estructura y organización del Establecimiento.
- Proponer la estructura técnico pedagógica del establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención del logro de las metas propuestas.
- Crear y mantener las condiciones que favorezcan la productividad de las personas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad.
- Resolver las solicitudes de permisos por sí misma o por delegación.
- Remitir las actas estadísticas u otros documentos exigidos por las actividades pertinentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Departamento Provincial u otras.
- Delegar en el Jefe Técnico, Inspector General o al profesor de su confianza cuando corresponda, el control de las actividades propias de la rutina escolar.
- Establecer la normativa general y delegar en los miembros del equipo directivo y técnico las responsabilidades descritas anteriormente.
- Informar al Empleador respecto a la marcha y a las necesidades del Establecimiento.
- Resolver la utilización del recinto asignando las responsabilidades que corresponda y gestionando ante el sostenedor las solicitudes correspondientes.



- Recibir los reclamos escritos contra profesionales de la educación y someterlos al proceso señalado en el estatuto Docente.
- Remitir a la corporación las licencias médicas del personal dentro de los plazos legales.
- Certificar la veracidad de los accidentes del trabajo del personal a través de los formularios existentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación del personal.
- Presidir los Consejos administrativos y el Consejo escolar.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir con las normas que emanen de ella.
- Administrar el plan anual de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

**Docente:** *“Es el profesional de la educación, titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación y del Establecimiento”.*

### **Obligaciones del/la docente(a)**

- Comprometerse con los principios, normas y procedimientos administrativos que otorgan identidad y status al Colegio.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al buen funcionamiento del proceso educacional.
- Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- Educar y formar a los alumnos(as), de acuerdo a los objetivos del Colegio.
- Llevar al aula un trabajo organizado y motivador, además de mantener un silencio relativo con orden, respetando las normas claras de convivencia.
- Retirar su libro de clases y material didáctico necesario antes de iniciar





sus clases.

- Acompañar a sus cursos en la formación.
- Vigilar la presentación personal de los alumnos, recomendando el uso del uniforme escolar.
- Guiar a todos sus alumnos en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y su armónico desarrollo personal e interpersonal.
- Velar por la salud mental de sus alumnos.
- Impartir adecuadamente sus materias y contenidos, conforme a lo estipulado por los lineamientos ministeriales.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizajes de todos sus alumnos.
- Cumplir con el horario de clases.
- Llevar al día el Libro de Clases, en lo referente a datos de los alumnos, registro de asistencia, registro de calificaciones, registro de contenidos, registro de firmas, sin enmiendas.
- Tomar asistencia hora a hora registrando los movimientos que se produzcan, traspasar la asistencia a la hoja de subvención el término de la segunda hora.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuya al desarrollo integral del alumno(a).
- Contribuir a desarrollar en el alumno(a), valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional y de la Unidad Educativa.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar.
- Mantener entrevistas periódicas con los padres y apoderados referidas a la conducta del alumno.
- Integrar su acción docente a la labor de los otros profesores y especialistas



con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.

- Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus alumnos y alumnas.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos al proceso educativo.
- Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Cumplir con los objetivos de los planes y programas de estudio
- Participar en los Consejos Técnicos Pedagógicos, Administrativos y en Jornadas de reflexión.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección, Inspector General o Coordinación académica le solicite.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde desempeña sus funciones.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con el jefe, compañeros, subalternos y alumnos.
- Solicitar permisos administrativos con 48 horas de anticipación, dejando un trabajo planificado para el docente que reemplace sus funciones.
- Cumplir con todos los requerimientos técnicos- administrativos relacionados con su función.
- Integrar y trabajar en las comisiones en que fuere designado por la Dirección.
- Cuidar los bienes del Establecimiento, hacerse responsable de la conservación del mobiliario de su sala de clases, enlace, laboratorio, biblioteca, mantención del edificio, etc.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Participar en las actividades educativas o culturales que se organice en el



Colegio.

- Desarrollar las actividades extra programáticas que le fueren designadas para la completación de su horario de contrato o extensiones horarias del mismo, como actividades curriculares no lectivas u otras.
- Desarrollar el programa de estudio que le corresponda, planificando las unidades diarias respectivas, dejando constancia de las actividades en el Libro de Clases.
- Mantener al día los documentos relacionados con la vida escolar de cada alumno.
- Registrar las calificaciones y/o anotaciones de su curso o subsector en los libros de clases respectivos de acuerdo a calendarios propuestos.
- Mantener al día los documentos, carpetas individuales, actas y certificados relacionados con la identificación de cada alumno o alumna y marcha pedagógica del curso.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde desempeña sus funciones.
- Cumplir la función de profesor de turno establecida semanalmente.
- Mantenerse siempre alerta en conversaciones y reuniones, para no permitir que éstas se conviertan en ataques personales a profesores y directivos u otros funcionarios del establecimiento.
- No permitir que se realicen reuniones fuera del Colegio, que atenten contra los principios de la Comunidad educativa.
- Dar cuenta de los casos problemas de su curso al funcionario que corresponda ajustándose a los procedimientos señalados en el manual de convivencia a fin de acordar a tiempo el tratamiento más conveniente.
- No fumar en dependencias del establecimiento, ni en presencia de los alumnos.
- No faltar a sus funciones o abandonarlas sin autorización de la Dirección.
- No pueden suspender las clases sin autorización de la Dirección o inducir a ellas.



- Deben llegar puntualmente a cumplir con sus funciones al establecimiento.
- Participar en las etapas de diseño, desarrollo y evaluación del P.E.I. y PME

**Profesor jefe:** *“Es el docente directamente responsable de la marcha pedagógica de orientación de su curso, sea que imparta o no todas las asignaturas”.*

### **Obligaciones**

- Cumplir las normas organizacionales y funcionales de la Dirección y U.T.P. en materias de planificación, evaluación, orientación y de colaboración.
- Organizar, realizar y/o supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso de 5° a 8° en función de las normas y procedimientos diseñados por la Dirección y Coordinación Académica.
- Apoyar a los docentes de asignatura en aquellos aspectos que dicen relación con aspectos formativos, cumplimiento de deberes, coordinación de entrevistas con padres y apoderados y en el manejo conductual de los alumnos.
- Mantener al día los documentos relacionados con el desempeño de cada alumno (a) y con la marcha pedagógica del curso.
- Informar regularmente a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos (as).
- Citar a mensualmente reuniones de apoderados ajustándose al calendario diseñado para ellas e incorporando en el diseño de su tabla acciones de reforzamiento pedagógico pertinentes a los contenidos que se estén tratando.
- Ceder en reuniones el espacio necesario para que los padres se expresen, informen o desarrollen actividades propias, o aquellas relacionadas con programas implementados por el establecimiento.
- Dirigir las Reuniones de Apoderados de su curso, procurando dar a cada una de ellas, pensamientos acordes con la filosofía del Colegio.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia.



- Asistir a los Consejos y/o jornadas generales, reuniones de planeamiento de las actividades propias de jefatura y de orientación.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de su curso.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen de acuerdo a lo señalado en la dimensión filosófica del PEI.
- Confeccionar en el libro de clases el horario semanal con antelación.
- Y todas las consignadas en la función docente en el presente reglamento.

**Inspectores generales:** “Son los Docentes Directivos encargado del apoyo operativo en salvaguardar las mejores condiciones de orden, disciplina y bienestar del alumnado y de convivencia entre los alumnos y Docentes”. Además, *“son las personas encargada de la ejecución de normas y procedimientos emanados de la superioridad del servicio, Directivos y MINEDUC respecto al alumno(a). En este sentido su responsabilidad es velar porque las actividades del colegio se realicen en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia”*.

### **Obligaciones.**

- Asignar funciones a inspectores de patio.
- Confeccionar anexos de contratos y enviarlos al sostenedor.
- Controlar y llevar un registro general de atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, licencias de alumnos(as).
- Controlar el cumplimiento de los horarios de aulas.
- Controlar la disciplina del alumno, exigiendo veracidad, puntualidad, orden y respeto.
- Controlar y regular el ingreso y salida de los alumnos(as).
- Organizar y mantener al día la Ficha Individual de los alumnos(as), a lo menos la referida ficha deberá contener: Identificación, Domicilio, Cuidados especiales, si es el caso.
- Registro fechado de anotaciones positivas y negativas emanadas de distintas fuentes de conducta y calificaciones ajustándose a lo señalado en circular N° 1 de la Superintendencia de Educación teniendo presente lo



señalado en los reglamentos de evaluación y convivencia del establecimiento.

- Controlar y llevar un Registro General de atrasos, inasistencias, justificativos, certificados Médicos y licencias de los alumnos y alumnas.
- Velar por el cumplimiento de los turnos, formaciones y presentaciones del Colegio.
- Hacer cumplir en lo que concierna el Reglamento Interno, de Disciplina y Convivencia.
- Procurar y facilitar para la realización de las actividades propias de los alumnos enmarcados en la organización y principios del Colegio.
- Hacer cumplir las normas atinentes y controlar el ingreso y salida de apoderados y visitas, brindándoles la atención primaria, orientación e información de su competencia.
- Calendarizar mensualmente las reuniones de padres y apoderados.
- Conocer y coordinar el uso del recinto, de acuerdo a las decisiones de los organismos de Dirección.
- Hacer cumplir las normas aprobadas respecto al ingreso de personas a las aulas.
- Controlar el cumplimiento de funciones de asistentes de la educación: auxiliares, rondines, inspectores de patio, otros.
- Conocer y resolver problemas respecto a los horarios de cursos, cambios de horario, horas libres, cursos sin profesor, ingreso y salidas extemporáneas de los alumnos y de las alumnas.
- Procurar el mantenimiento de la distribución de cursos y salas.
- Facilitar la realización de actividades extraescolares, extraprogramáticas y de colaboración.
- Hacer expedita la concurrencia de apoderados para actividades grupales como reuniones, encuentros y otras cabalmente programadas.
- Programar mensualmente los horarios de los rondines.



- Llevar registro mensual de cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- Realizar junto al equipo directivo la evaluación anual de desempeño del personal asistente de la Educación.
- Llevar un registro diario de manejo del libro de clase periodo a periodo durante los recreos (registro de Asistencia, registro de firmas, registro de materia).
- Velar por la buena presentación y el aseo de locales y dependencias.
- Exigir a cada alumno(a) la Libreta de Comunicaciones o cuaderno agenda destinado para comunicaciones.
- Manejar los dineros que ingresen por concepto de Jeans Day e invertirlos para cubrir necesidades del establecimiento. (Compra de candados, reposición de chapas, vidrios, sacar copias de llaves, financiar movilización en casos de accidentes escolares, etc.). Dar cuenta pública de ingresos y egresos.
- Aplicar las normas contenidas en el Manual de Convivencia.
- Reemplazar y asumir las funciones del Director en ausencia de éste.
- Elaborar horarios de clases del personal docente del Establecimiento  
Controlar la presentación personal del alumnado.
- Estudiar, proponer y tomar las medidas necesarias para asegurar que la convivencia en el Establecimiento, se realice en el marco de una disciplina positiva.
- Controlar el cumplimiento de horarios del personal que trabaja en el Establecimiento.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores de patio y personal auxiliar.
- Llevar la estadística mensual de subvención y el SIGE.
- Disponer el registro de permisos, licencias, días trabajados y no trabajados e informar a Dirección.



- Atender a Padres y Apoderados respecto a problemas y consultas de Carácter individual en relación con la disciplina de los alumnos de los cursos.
- Controlar el régimen disciplinario del Colegio.
- Elaborar y poner en práctica procedimientos eficaces para el cumplimiento de los horarios de trabajo, de permanencia de clases sistemáticas, de actividades de orden académico extraescolar o administrativo, que se desarrollan en el Establecimiento por personal docente, no docente y alumnos.
- Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del Establecimiento.

**Jefe de U.T.P:** *“Es el Docente Directivo, responsable de la programación, organización, coordinación, supervisión, realización y evaluación del desarrollo de la gestión curricular del P.E.I. así como las actividades preescolares y extraescolares”.*

### **Obligaciones**

- Desarrollar los procesos de programación, organización, supervisión y evaluación junto con el resto de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, en el contexto del proceso de gestión curricular del PEI y el PME y proponerlos a la dirección y al Consejo de profesores para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los logros de los estándares de aprendizaje de los alumnos y las metas propuestas en el plan de Mejoramiento.
- Coordinar y asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudios y las bases curriculares en conjunto con la evaluadora del establecimiento.
- Velar por la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados.
- Visitar las aulas para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI y el PME.





- Organizar, convocar y presidir los consejos técnicos y jornadas de reflexión en sus diversas denominaciones, según estructura funcional del colegio.
- Organizar, convocar y presidir las jornadas de trabajo trimestral, semestral y/o anual.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, de acuerdo con el PEI y el PME y debe.
- Asesorar al director en la organización del currículo.
- Delegar en la Encargada de Convivencia todas las funciones que tengan relación con esa área supervisando su cumplimiento.
- Impartir normas y supervisar la realización de las funciones y tareas propias del aspecto Técnico- administrativo educacional de cada curso.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Estipular la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguran, con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas de educación complementarias.
- Evaluar durante y al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje, las acciones curriculares realizadas con fines de verificar el nivel alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.
- Reemplazar al Director (a) cuando sea necesario.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los profesores jefes de curso y el traspaso oportuno de notas y observaciones al MATEO.
- Elaborar en conjunto con el inspector general los horarios de clase y de horas curriculares no lectivas.



- Mantenerse actualizada de los cambios o modificaciones que sufra el currículo nacional o de los que introduzca el MINEDUC o la superioridad del servicio y que sean atingentes a su función.
- Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
- Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Llevar al día un portafolio o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.

**Coordinador de evaluación:** *“Es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación curricular referidas al proceso de enseñanza –aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes en el marco del PEI y del PME. Su preocupación central estará referida a los logros de los aprendizajes”.*

### **Obligaciones y deberes.**

- Asesorar a los docentes en la planificación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento y capacitación del personal docente del establecimiento en materias de evaluación detectando las necesidades y coordinando con las ATEs u otros organismos capacitadores las jornadas respectivas.
- Comunicar a los docentes los horarios y días en que se realizarán las capacitaciones.
- Dejar registro de asistencia de los docentes a capacitaciones.



- Dejar evidencias de cada jornada y mantenerla debidamente archivada.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos.
- Efectuar triangulación.
- Comparar con la unidad en tratamiento verificando si el instrumento es coherente con lo que se desea medir.
- Autorizar su aplicación.
- Participar en jornada de reflexión pedagógica, consejos técnicos y administrativos.
- Participar en jornadas comunales o nacionales que digan relación con la función que desempeña.
- Supervisar la correcta aplicación y actualización del Reglamento de Promoción y Evaluación en el marco de las normas legales vigentes.
- Apoyar la función del jefe de UTP trabajando en forma coordinada.
- Revisar semanalmente el registro de materia en los libros de clase realizando la triangulación correspondiente dejando registro de esta acción.
- Notificar al jefe de UTP de los errores encontrados a fin de aplicar las remediales en forma oportuna.

***Encargado/a de Convivencia Escolar:*** “Es el profesional con horas asignadas para el desempeño de esta función quien debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad Educativa, fin de promover y fortalecer al interior del establecimiento las normas para el mantenimiento de un clima favorable de convivencia escolar”.

### **Obligaciones y deberes**

- Conformar el equipo de convivencia del establecimiento.
- Asistir a las reuniones convocadas por la superioridad del servicio.



- Liderar la confección del plan de acción de la gestión de la convivencia escolar, teniendo presente la normativa legal y, lo estipulado en el PEI, PME, boletines de convivencia escolar, el Plan de Anual del trabajo del Consejo Escolar y las indicaciones del Equipo de Sana Convivencia Escolar.
- Coordinarse con las redes de apoyo a fin de mantener una comunicación fluida para resolver situaciones que se presenten.
- Llevar un registro de los casos detectados.
- Informar oportunamente a la Dirección o Insp. Gral., de casos severos cuyo control y tratamiento escape a su accionar.
- Entrevistarse con los apoderados dejando un registro del tema y de los acuerdos alcanzados.
- Llevar un registro de aquellos alumnos que ingieren medicamentos y cuya conducta resulte agresiva o represente un peligro para sus pares.
- Mantener informado a los docentes de las medidas aplicadas a los alumnos y de las acciones realizadas para mejorar en aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Comprometer a todos los actores involucrados en la tarea de educar para que apoyen las acciones que digan relación con el tema de mantener una sana convivencia al interior de la unidad educativa.
- Programar acciones que apunten al fortalecimiento de una sana convivencia al interior de la unidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una buena convivencia escolar.

**Coordinador de Educación Extraescolar:** *“Es el responsable de coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades extra programáticas del establecimiento en el marco del PEI y del PME”.*

### **Obligaciones y Deberes**

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>



- Representa al establecimiento en las reuniones de coordinación comunal de actividades extra programáticas en el marco del PADEM.
- Organiza, programa y promueve el desarrollo de dichas actividades al interior de la unidad educativa.
- Solicita a los encargados de las diferentes disciplinas el plan anual de trabajo, los informes mensuales y el registro del control mensual de asistencia en el marco de la LEY SEP.
- Hace entrega a Dirección de estos documentos dentro de los primeros cinco días del mes para su envío al sostenedor.
- Promueve la participación en actividades recreativas, deportivas y culturales de los miembros de la unidad educativa.
- Vela por la activa participación del establecimiento actividades, comunales, provinciales, regionales y nacionales en el marco del PADEM y del PME.
- Organiza las jornadas de premiaciones, reconocimientos y estímulos programadas semestralmente.
- Recopila la información de los alumnos seleccionados para reconocimientos.
- Organiza la jornada de premiación de los mejores compañeros de cada curso y del establecimiento en el marco de la celebración de la semana del niño en coordinación con la orientadora y los clubes rotarios de San Bernardo.
- Consensua los criterios de selección de los alumnos realiza el registro de los nombres derivándolos para la confección de diploma

**Profesionales PIE y de Educación Diferencial:** *“Son profesionales especialistas en distintas disciplinas (Psicólogo, Fonoaudióloga, Educadoras de Diferencial, Psicopedagogas habilitadas) necesarias para la atención de alumnos FIL, TEL, DEI y NEA a través de los procesos de diagnóstico y atención anual”.*

### **Obligaciones y Deberes.**

- Detectar a través del diagnóstico a los alumnos con necesidades educativas especiales.



- Mantener la documentación de los alumnos en tratamiento al día.
- Gestionar con el sostenedor las evaluaciones médicas necesarias requeridas para su incorporación al proyecto.
- Coordinarse con el encargado comunal de PIE para la incorporación de alumnos en la plataforma y la resolución de problemas o dudas atinentes al funcionamiento del equipo PIE
- Planificar el trabajo a realizar con los alumnos de acuerdo a las NEE detectadas. ( ajustes curriculares)
- Colaborar en la instalación y desarrollo de un clima organizacional cálido y participativo.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Obtener las autorizaciones necesarias exigidas por la normativa legal vigente.
- Ajustarse para todos los efectos a lo señalado en la Normativa legal Vigente.
- Realizar las reuniones semanales de coordinación con los docentes.
- Mantener a los docentes informados en relación al proceso de sus alumnos.
- Derivar a otras redes cuando se estimen necesario.
- Confeccionar los horarios de trabajo con los alumnos y comunicarles a los docentes.
- Registrar en los leccionarios las actividades realizadas.
- Elaborar y entregar los informes semestrales y anuales a los padres y apoderados de los niños atendidos.
- Asistir a Consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión pedagógicas.



**Coordinador (a) del Programa Enlaces:** *“El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento”.*

### **Obligaciones y deberes**

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática
- Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los alumnos y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces.
- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los alumnos.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Participar de las reuniones de UTP, consejos de profesores y jornadas de reflexión.

**Normas sala de computación:** *“La sala de computación es un espacio educativo y debe ser usado con ese objetivo”.*

Algunas instrucciones que deben conocer y manejar los alumnos(as) para trabajar en forma eficiente y segura en la Sala de Computación, son las siguientes:

- La descarga, instalación y uso de programas solo puede autorizarlo quien esté encargado de Enlaces.



- Nadie está autorizado para intervenir un computador o cualquier Tics de aula sin la autorización del Director o quien lo subrogue.
- El uso de la sala por parte de un curso debe ser solicitado por el profesor(a) a la UTP o encargado ajustándose al horario establecido preestablecido.
- Cada curso que ocupe la Sala debe ir acompañado de un profesor(a).
- Si algún estudiante necesita de manera personal ocupar algún equipo debe mostrar al encargado, la actividad que va realizar.
- No Ingerir ninguna clase de alimentos ni bebidas.
- No conectar los celulares a los PC.
- El uso de Internet debe hacerse con fines pedagógicos (no para juegos, ni para escuchar música, ni ver pornografía).
- Los estudiantes deben dejar la sala en perfecto orden al momento de hacer su abandono de ella.
- Al terminar de trabajar, el Mouse deberá ser dejado encima de la CPU, para así tener mayor control de la existencia de este.
- Todo alumno o alumna deberá hacerse responsable de la pérdida o deterioro del equipo de computación usado por él o ella.
- El Encargado de la Sala debe preocuparse que esta se encuentre ventilada y limpia antes de comenzar la jornada de trabajo. Además verificar que todos los equipos estén funcionando.
- El encargado de Enlaces debe llevar un Inventario actualizado de la Implementación De la Sala de Computación.

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

### **Obligaciones y Deberes**





- Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, alumnos, apoderados, y público en general.
- Atender apoderados.
- Atender teléfonos.
- Recibir correspondencia.
- Enviar correspondencia.
- Llevar agenda de los directivos docentes.
- Matricular, extender certificados de: matrículas, notas, traslados y otros.
- Transcribir documentos.
- Llenar formularios de seguro escolar.
- Llevar registro de correspondencia despachada y recibida.
- Mantener en orden los archivos de correspondencia despachada y recibida.
- Preocuparse del retiro oportuno de las liquidaciones de sueldo desde la corporación.
- Enviar el día cinco de cada mes las liquidaciones de sueldo firmadas a la Corporación.
- Enviar los primeros cinco días del mes los informes SEP a la Dirección de Educación.
- Llenar el formulario de accidente laboral en caso que algún funcionario se accidente en el colegio o de trayecto.
- Tramitar las licencias médicas de los funcionarios.
- Tramitar los créditos de soliciten los funcionarios tanto en la Caja de Compensación como en Coopeuch.
- Preocuparse que los funcionarios firmen oportunamente el libro de asistencia.



- Tramitar las asignaciones familiares de los funcionarios que corresponda.
- Registrar y avisar reuniones a directivos, integrantes de UTP, docentes u otros.
- Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, comunicados internos, rendiciones, presupuestos, currículum, etc., con conocimiento de su jefe directo.
- Confeccionar y mantener al día diario mural de la Dirección y UTP establecimiento.
- Responsable de una copia de llaves de las dependencias de Jefatura y Oficinas.
- Registrar llamadas telefónicas desde celular Centro general de Padres.
- Establecer entrevistas telefónicas para el Director con su jefatura, MINEDUC, DEPROV o con sus pares.
- Encargada de la rendición de caja chica.
- Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura al personal.
- Mantener Libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias.
- Enviar saludos en importantes efemérides y Celebraciones.
- Enviar citaciones e invitaciones.
- Mantener actualizada la información de cada carpeta de funcionarios Docentes, Asistentes de la Educación y demás funcionarios del DAEM de la comuna.
- Registrar, tramitar y preguntar por cheques de Licencias Médicas.
- Redactar asunción de funciones para el ingreso al sistema educacional del personal docente, y Asistentes de la Educación.
- Recepcionar documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
- Encargada de recepción y archivos de Currículum Vitae.



- Elaborar certificados de tiempo servicio, y de antigüedad de los profesionales de la educación y Asistentes de la Educación.
- Tramitar solicitud a DEPROV de Educación del ejercicio docente.
- Solicitar los documentos que se detallan para el ingreso al sistema de educación.
- Registrar dotación de personal Docente y Asistentes de la Educación.
- Tramitar reemplazos de docentes y Asistentes de la Educación.
- Elaborar los informes que la jefatura le solicite referidos a su función.
- Otras que la situación lo amerite.

***Bibliotecaria y/o Encargada del CRA:*** “Es la persona encargada de canalizar la información y medios didácticos actualizados para apoyar a los Docentes y Alumnos en el proceso de aprendizaje - enseñanza”.

### **Obligaciones y Deberes**

- Promover la actividad cultural al interior del establecimiento a través de medios impresos enviados por el MINEDUC o por otras entidades de tipo cultural, así como a través de la creación directa de afiches, diarios murales, eventos.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Facilitar y difundir a través de diarios mural, muestras y eventos, información sobre los recursos disponibles.
- Abrir el Centro de Recursos a la comunidad.
- Coordinar, organizar y preparar la celebración del día del libro.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Fotocopiar artículos, textos, pruebas y/o documentos solicitados por alumnos y/Docentes.



- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) en materias de información educativa.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica.
- Registrar, clasificar y catalogar las obras de manera que faciliten su búsqueda.
- Inventariar todos los recursos (material didáctico, tecnológico, textos, mobiliario) de la sala Bibliocra como los entregados por otras entidades: MINEDUC. Fundaciones, etc.
- Responsabilizarse del inventario existente evitando pérdidas del material del CRA que, son de su responsabilidad.
- Llevar un registro de los usuarios a través de una ficha personal y el uso del "Carnet de Biblioteca".
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones.
- Hacer mantención, física al material bibliográfico.
- Mantener abierto durante los recreos el Centro de Recursos, imponiendo normas de higiene, conducta y preservación del material a su cargo.
- Elaborar al finalizar cada trimestre o semestre los datos estadísticos relativos al funcionamiento del C.R.A.
- Confeccionar plan anual de trabajo para el centro de recursos.
- Confeccionar mensualmente la bitácora de uso de la biblioteca.
- Confeccionar horario de uso de biblioteca.
- Asistir a capacitaciones convocadas a través del sostenedor o MINEDUC relacionadas con la función que desempeña.
- Entregar los informes mensuales de funcionamiento del CRA a la Dirección en forma oportuna.



**Inspectores/as de Patio:** *“Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar la función docente y de inspectoría general siendo colaboradores de la función educativa”.*

### **Obligaciones y deberes.**

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Supervisar y monitorear el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Llevar un registro individual de observaciones de los alumnos cuyos cursos le hayan sido asignados.
- Entrevistarse con los padres y apoderados en lo referente a temas conductuales, de asistencia y presentación personal.
- Respetar los protocolos establecidos en el reglamento de Convivencia para la aplicación de medidas disciplinarias.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos llevando un registro ordenado de los mismos.
- Llevar un control de los pases escolares y efectuar ante el Ministerio de Transporte las acciones necesarias para su obtención.
- Desarrollar y colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Cumplir con las funciones asignadas por su jefe directo.
- Efectuar la supervisión de los aseos realizados por el personal de servicios menores.
- Confeccionar certificados de accidentes escolares y llevar un registro ordenado de los mismos.
- Registrar la salida de alumnos fuera del establecimiento en el libro existente para este efecto y ajustándose a la normativa legal vigente.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Informar a inspectores generales o Director en caso de accidentes graves.



- Informar telefónicamente al apoderado de la ocurrencia de un accidente o de enfermedad que impida al alumno mantenerse en clase.
- Asumir y ejercer los roles que le competen según lo señalado en el PEI.
- Controlar los periodos de alimentación escolar desayuno y almuerzo.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los recreos.
- Mantener un ropero escolar de emergencia.
- Acoger las derivaciones provenientes de los profesores por indisciplina en el aula y gestionar el procedimiento de acuerdo a lo señalado para cada caso en el reglamento de convivencia.
- Mantener la bodega en orden e higiene velando por la preservación adecuada de lo que en ella se encuentra.
- Realizar la revisión de inventario del establecimiento.
- Revisar periódicamente los libros de clase de los cursos asignados en lo referido a control de asistencia y observaciones en la hoja de vida.
- En caso de licencia médica o ausencia de uno de sus pares redistribuir las funciones entre los presentes.
- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Confeccionar diarios murales para destacar acciones positivas, reforzar en la formación de hábitos, modificar conductas o publicitar reconocimientos.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Registrar diariamente la hora de salida y entrada en el libro de firmas del personal.
- Tener un representante en el consejo escolar.
- Mantener vigente un comité de bienestar.



- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.)
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y materiales que se le hubiere encomendado.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Apoyar en el control de puerta al auxiliar según turnos asignados por inspectores generales.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, alumnos y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y alumnos.

***Técnicas parvularias y/o ayudante de profesor:*** Es el personal que debe apoyar, cuidar y Colaborar en el trabajo Pedagógico del Docente de Aula en el cumplimiento y desarrollo del Plan de Estudio y el logro de aprendizaje en los niños y niñas.

### **Obligaciones y deberes.**

- Recibir y entregar a los alumnos en el horario de entrada y salida en la Puerta del establecimiento.
- Preparar material de aprendizaje designado por la Docente y/o Educadora de Párvulos, marcar cuadernos con tareas y otros.
- Ornamentar la sala con rótulos letrados y/o personajes de cuentos ad-hoc a su nivel.
- Dirigir y cautelar los juegos de niños y niñas en los recreos.
- Colaborar en mantener la disciplina en las horas de clases.
- Ayudar pedagógicamente a los alumnos que presentan problemas de aprendizajes.



- Participar en Reuniones de Consejo de Profesores, Jornadas de Reflexión y de Apoderados cuando su jornada de trabajo se lo permita.
- Apoyar a la docente y/o Educadora de Párvulos en las Prácticas Pedagógicas en el Aula.
- Apoyar a la docente y/o Educadora de Párvulos en el cuidado y orden del material de trabajo entregado por los apoderados.
- Contribuir al desarrollo de valores, actitudes y hábitos en los alumnos.
- Velar por la seguridad de los niños.

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

#### **Obligaciones y deberes.**

- Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato convenido.
- Informar a directivos sobre cualquier situación de daños o destrozos o anomalía que observen respecto a las dependencias de la escuela.
- Controlar los periodos de desayuno y almuerzo escolar según asignación de funciones.
- Controlar y resguardar la conducta y mantención de los servicios higiénicos durante los recreos.
- Comunicar oportunamente a su jefe directo o Director (a) la ausencia al trabajo ante cualquier situación imprevista.
- Registrar diariamente la hora de salida y entrada en el libro de firmas del personal.
- Instalar y desinstalar mobiliario y decoración antes y después de cada actividad o celebración que se realice en el establecimiento.
- Tener un representante en el consejo escolar.
- Mantener vigente un comité de bienestar.





- Participar de actividades comunes que se organicen en el establecimiento (celebración de navidad, evaluación institucional, etc.).
- Realizar el aseo y mantener el orden en todas las dependencias y espacios del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda labores de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar funciones de estafeta.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Mantener los jardines y patios debidamente regados y libres de maleza, así mismo los espacios exteriores que circundan el establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y materiales que se le hubiere encomendado.
- Llevar libro de registro de salida de estudiantes.
- Entregar el establecimiento al rondín de turno efectuando la revisión correspondiente y ajustándose al protocolo existente.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director (a) o inspectores generales del establecimiento.
- Mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con sus superiores jerárquicos, padres y apoderados, alumnos y con sus pares.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas con sus jefes, compañeros, subalternos y alumnos.

**Auxiliares rondines:** *El rondín tendrá como principal función velar por la seguridad de todas las dependencias del establecimiento, debiendo controlar el ingreso de personas ajenas al personal. Además cumplirá otras funciones que la Dirección determine.*

### **Obligaciones y deberes.**



- Controlar la entrada y salida de personas en el establecimiento durante su turnos.
- Controlar patios y pasillos durante la realización de reuniones u otras actividades extraordinarias.
- Velar por la mantención y el cuidado de la infraestructura y bienes del establecimiento.
- Mantener el aseo de pasillo de ingreso, patio central y pasillo de oficinas.
- Regar permanentemente jardines del frontis, patios posteriores, patio y circundantes del establecimiento.
- Realizar mantención de jardines y poda en el tiempo que corresponda.
- Preservar la limpieza del frontis exterior del establecimiento.
- Responsabilizarse del material e implementos que se le entregan a su cargo (palas, chuzos, mangueras, carretillas, tijeras de podar, escobas, etc.)
- Revisar en conjunto con el auxiliar que entrega cada dependencia al recepcionar su turno.
- Estampar firma de conformidad al recibir su turno.
- Mantener al día la bitácora de turno sin intervenirla ni sacar hojas por tratarse de un instrumento público con hojas foliadas.
- Firmar el libro de asistencia diaria.
- Colaborar en otras tareas encomendadas por la Dirección.
- Colaborar en el cuidado del gasto en luz y agua en el establecimiento.
- Dar aviso oportuno a sus superiores jerárquicos de cualquier situación anómala que perciba durante el cumplimiento de su turno.
- Dar aviso oportuno a carabineros o PDI en caso de intento de robo, robo u otra situación que amerite la presencia policial.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la Unidad Educativa.



- Acudir a las citaciones en las cuales se requiera su presencia y que sean consecuencia de la función que desempeña provenientes de sus jefaturas directas, corporativas o judiciales.
- Estampar las denuncias pertinentes en caso de robo u otra causal que amerite esta gestión.
- Firmar el registro de asistencia diaria.
- Solicitar con 48 horas de anticipación los permisos administrativos.
- Dar aviso oportuno a su jefe directo en caso de ausencias siendo estas causales de descuento.

### ***Reglamento de uso del centro de recursos para el aprendizaje (CRA)***

*La finalidad principal de la Biblioteca es proporcionar a los profesores, alumnos(as) y a la comunidad educativa en general, el material existente con el fin de satisfacer sus requerimientos académicos y de información. Además como centro de recursos de aprendizaje está abierta a todos los docentes y estudiantes para que hagan publicaciones y/o presentaciones de los trabajos que se realizan en las diferentes asignaturas.*

#### **A. Préstamos:**

1. La persona que solicite algún material del CRA será anotado en un Registro de préstamo, que indicará la fecha de devolución.
2. El material bibliográfico se facilitará según las siguientes modalidades:
  - Préstamo dentro de la escuela.
  - Préstamo a domicilio
3. No se facilitarán a domicilio las obras como: revistas, diccionario o enciclopedias que son de referencia.
4. El préstamo a domicilio a los alumnos regulares deberá efectuarse de acuerdo a su condición:
  - Libros prestados dentro de la escuela: durante el horario de funcionamiento de la Biblioteca.
  - Libros prestados a domicilio: última fecha indicada en la tarjeta de Préstamo.
5. La devolución debe ser hecha en forma personal por el usuario.



6. Los libros de préstamo a domicilio podrán ser renovados por un nuevo período, previa presentación del material, lo cual será verificado por la Bibliotecaria.
7. Durante los períodos de vacaciones no se realizarán préstamos de ningún tipo de textos.
8. El préstamo a domicilio al personal docente y Asistente de la Educación queda sujeto a lo siguiente:
  - Los libros se prestarán en un máximo de dos obras simultáneamente y por un período máximo de ocho días.
  - La prórroga queda sujeta a la demanda del libro pedido.

### **B. Infracciones**

1. El retraso en la devolución de los libros.
2. La no devolución de material solicitado para su uso en el establecimiento.
3. El deterioro del material solicitado.

### **C. Sanciones**

1. El incumplimiento de los plazos en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio tendrá las siguientes sanciones:
  - Si el atraso excede los 5 días implicará suspensión del uso del CRA y citación del apoderado.
2. El incumplimiento en la devolución del material bibliográfico prestado para uso dentro del Establecimiento, tendrá la siguiente sanción:
  - Será suspendido de los servicios de biblioteca hasta que haga la reposición del material.
3. El usuario que sea sorprendido deteriorando el patrimonio del CRA, tendrá las siguientes sanciones:
  - Será suspendido de los servicios por el resto del año escolar.
  - Debe cubrir los gastos para reparar el daño.

### **De los Consejos de Profesores**

*Los Consejos son organismos técnicos de carácter consultivo en materias técnicas pedagógicas, podrán tener carácter resolutivo en tales materias cuando la Dirección del establecimiento así lo autorice.*

Para los profesionales de la educación el Consejo de Profesores constituye una actividad curricular no lectiva en conformidad a la ley 19070 y las normativas existentes.



## Tipos de consejos:

- Administrativo / Técnico pedagógico
  - Cada Consejo tendrá una Secretaria elegida por los integrantes del mismo, que llevará el libro de actas foliado.
  - Además debe consignar la asistencia y anotar como observación las inasistencias y su justificación.
  - Los consejos se calendarizan al inicio del año escolar, salvo algún consejo extraordinario, y se llevarán a efecto después del horario de clases.
  - Estarán integrados por profesionales docentes básicos, pre básicos, directivos y Unidad técnico pedagógica.
  - En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
  - Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
  - Los Consejos de Profesores podrán además, dar oportunidad de participar sólo con derecho a voz a representantes de los Alumnos y otros organismos del establecimiento, cuando las circunstancias lo requieran.
  - La asistencia a los consejos es obligatoria, si por causa muy justificada algún docente no puede asistir, deberá pedir en forma anticipada el permiso correspondiente, equivalente a medio día administrativo.
  - Los Consejos Generales de Profesores serán resolutivos en el caso de renovación o cancelación de matrícula por problemas conductuales con algún estudiante de su Establecimiento.
  - Los consejos de profesores serán convocados por el Director en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
  - Los consejos serán presididos por el director del establecimiento o por un docente en quien delegue esta función.
  - La jornada de trabajo de los docentes será aquella que esté registrada en el libro de firmas.



- Se realizarán dos tipos de consejos: Administrativos y Técnicos.
- Podrán asistir a los consejos además de los docentes, otras personas que sean requeridas o autorizadas por el director.
- Los participantes de los consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ello se traten.

### **Funciones del Consejo:**

- Proponer estrategias curriculares.
- Proponer adecuación de planes y programas.
- Proponer estrategias evaluativas.
- Entregar información directa de las autoridades educacionales.
- Informar correspondencia del MINEDUC.
- Estudio de casos. (Rendimiento y conducta.
- Planificar, co ayudar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el que hacer del establecimiento.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.



- Impulsar iniciativas de perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.

## **De los Consejos Técnicos**

### **Equipo de Gestión**

*El Equipo de Gestión del colegio, es un grupo que se constituye como un equipo de trabajo que comparte el liderazgo y las responsabilidades. Su objetivo es descentralizar la gestión y hacerla participativa, donde prime un clima de buenas relaciones humanas donde se trabaje a gusto, con efectividad y compromiso. Su función es asesorar a la Dirección en la toma de decisiones, que sirvan de respaldo a la Gestión Directiva.*

*Las atribuciones del Equipo de Gestión serán de carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo en materias de su competencia.*

Está integrado por diferentes representantes de cada estamento de la comunidad educativa, tales como:

- Dirección
- Inspectoría General
- UTP (completa)
- Representante del Consejo de Profesores
- Representante del Centro de Alumnos

### **Supervisión de aula**

La supervisión que la Dirección y la Unidad Técnico pedagógica del establecimiento realizará al cuerpo de profesores será entendida como acompañamiento técnico pedagógico cuya finalidad será el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, elevar el logro de los aprendizajes, el mejoramiento de las prácticas docentes y la equidad del proceso de enseñanza aprendizaje. También esta asesoría estará destinada a la gestión administrativa educacional que cada docente debe realizar.

- El Jefe Técnico en conjunto con el cuerpo de profesores acordará las estrategias de planificación a usar por el establecimiento y niveles de aplicación esto ajustado a la normativa legal vigente y a los parámetros técnicos emanados desde la superioridad del servicio.
- La Jefe Técnico solicitará a los docentes los portafolios de las planificaciones según fechas acordadas.
- Los docentes harán entrega de las planificaciones en unidad técnica con antelación a la realización de sus clases quedando en su poder fotocopias de las mismas.



- Las planificaciones deben permanecer a la vista en el escritorio del docente mientras este realiza sus clases para su supervisión.
- El Director, inspectores generales, evaluadora, jefe técnico o sus pares designados por la Dirección podrán presenciar las clases de cualquier docente, además cautelar que los libros de clases tengan oportunamente: la asistencia, contenidos anotados, las firmas y las evaluaciones correspondientes.
- También en la función de supervisión el equipo directivo y técnico pondrá especial atención en que los planes y programas de estudios se cumplan según lo planificado.
- La supervisión de aula se ajustara al marco para la Buena Enseñanza y su pauta será consensuada por todos los docentes al inicio del año escolar.
- Una vez efectuado el acompañamiento el equipo directivo y técnico realizará la retroalimentación correspondiente teniendo especial cuidado en dejar la evidencia de esta acción.

### ***Perfeccionamiento Docente***

- El perfeccionamiento se iniciará con los consejos técnicos, y períodos de intercambio profesional dentro de los espacios de la JECD.
- La dirección estimulará el perfeccionamiento de los docentes a través de trabajos en grupos y a las necesidades más urgentes.
- Participar activamente en perfeccionamiento realizados por la Dirección Provincial de Educación, MINEDUC Corporación Municipal, etc.
- La Dirección del establecimiento estimulará y dará facilidades a los docentes que realicen perfeccionamiento que sean pertinentes con las funciones que realiza.
- El jefe técnico propiciara el perfeccionamiento docente de acuerdo a las necesidades detectadas en el establecimiento solicitando el apoyo a las redes comunales y provinciales.
- Cuando el perfeccionamiento este inserto en el Plan de Mejoramiento Educativo será obligación del docente cumplir con el requisito de asistencia.





## ***De las condiciones de trabajo***

### ***Del ingreso***

Artículo 1. Las personas interesadas en ingresar como Personal del Establecimiento deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican.

- Currículum Vitae.
- Certificados de Estudios y Título profesional, si corresponde, (dos fotocopias debidamente Legalizadas)
- Certificado de antecedentes para ejercer en la administración pública
- Certificado médico que acredite salud compatible con el cargo.
- Carnet de Identidad.

### ***Del contrato de trabajo***

Artículo 1. La contratación de todo el personal, dependerá del Representante Legal de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo. Según las normas de la legislación vigente.

### ***Término del contrato de trabajo***

**De los Docentes:** El sostenedor manejará los términos contractuales según la legislación vigente

**De los No Docentes:** El sostenedor manejará los términos contractuales según la legislación vigente

### ***De la jornada de trabajo***

De acuerdo a la estructura organizacional del Establecimiento Educacional “Liceo Antupillan” se generan:

- Directivos : 44 horas semanales
- Jefe U.T.P : 44 horas semanales
- Docentes : Según carga horaria asignada para el presente año de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Administrativos: 44 horas semanales
- Rondines : 45 horas semanales
- Auxiliares de Servicios menores: 45 horas semanales
- Inspectores de patio. 44 horas semanales.

### ***De las horas extraordinarias***

Sólo realizan horas extraordinarias los No docentes auxiliares rondines y los reemplazos por ausencias previa autorización del sostenedor.

### ***Del control de asistencia***

Todos los trabajadores firman libro de asistencia diaria, el cual está



interrumpido por la hora asignada a colación, en el caso de los Docentes de 45 minutos y en el caso de los No docentes de 60 minutos.

### ***De las remuneraciones y de los descuentos***

El funcionario tendrá derecho a percibir una remuneración imponible por el total de las horas de su contrato, además de las leyes adicionales que correspondan según la función para la cual haya sido contratado, de igual forma recibirá las asignaciones que estipula la ley siendo estas de cargo del sostenedor Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo.

### ***Del feriado anual***

El feriado anual o también llamado derecho a vacaciones, es un derecho que corresponde a todos los trabajadores que han cumplido más de un año de servicio. En efecto, el artículo 67 del Código del Trabajo dispone “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento”. La ley se refiere al Reglamento N° 969 de 1933.

**Docentes:** El feriado legal de los docentes se ajustará a lo que señala el Estatuto Docente y a las condiciones contractuales pactadas con el sostenedor.

**No Docentes:** El feriado legal de los no docentes corresponderá a los 15 días hábiles legales referidos en el Código del Trabajo y las condiciones pactadas con el sostenedor por convenio Colectivo.

**Profesionales SEP y PIE:** Su feriado corresponderá según lo acordado con el sostenedor al momento de su contratación (se ajustará a los términos del contrato).

**Monitores SEP:** Su feriado corresponderá según lo acordado con el sostenedor al momento de su contratación (se ajustará a los términos del contrato)

### ***De las licencias y permisos***

Se entiende por licencia, el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo y su personal se interrumpe la relación de trabajo, manteniéndose el vínculo contractual.

### **LICENCIAS:**

**Licencias por enfermedad:** El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso



al Director, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

- Fuera del aviso deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.
- El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

**Licencia por maternidad:** Las funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará 6 semanas antes del parto y que terminara doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud o de Caja de compensación en su caso a que se encuentre. Estos derechos no podrán renunciarse, quedando prohibido el trabajo de funcionarias embarazadas o puérperas durante el periodo de descanso. Para los efectos de hacer uso del derecho de descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar en el establecimiento un certificado médico, o de matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

**Licencia por accidente de trayecto:** Es todo accidente que ocurra en el trayecto, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa, y que produzca incapacidad o muerte. Para poder obtener prestaciones médicas y subsidios, el infortunio debe ser comprobado por alguno de los siguientes medios:

- Parte o Constancia de carabineros.
- Testigos de su accidente.
- Certificado de atención en algún servicio de urgencia (con fecha y hora), sólo si por urgencia del caso fue atendido en un Centro Asistencial externo al instituto de seguridad del Trabajo, o mutual correspondiente.
- Por enfermedad profesional: Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

### **De los permisos**

*Se consideraran ausencias toda falta al trabajo cuyo permiso no haya sido tramitado con el jefe directo con 48 horas de anticipación teniendo este la facultad de denegar la solicitud ajustándose a las facultades que para este efecto le otorga el estatuto docente y velando por el buen funcionamiento de la unidad educativa.*

**Los días u horas de ausencias sin justificación médica comprobada con certificado médico emitido por un facultativo o centro de salud serán**



***enviadas a descuento.***

## ***Informaciones: peticiones y reclamos***

### ***Informaciones***

La Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, consciente de la necesidad de mantener una constante comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directivos o personal del Establecimiento y/o enviara circulares que sean procedentes.

El/la directora/a del establecimiento acogerá los reclamos de los funcionarios procediendo a efectuar la investigación interna si correspondiere, aplicará los criterios establecidos en el estatuto docente, para los docentes, y del administrativo y código del trabajo para el resto de los funcionarios además informará al sostenedor cuando la situación lo amerite

### ***Sanciones.***

La infracción a las normas del presente reglamento, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiese incurrido en falta.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación verbal o escrita, siendo el término del contrato de trabajo una decisión que depende del Sostenedor y sancionada por la Representante Legal y en conformidad con el sistema establecido por la legislación vigente.

### ***Amonestación.***

La amonestación consistirá en una conversación privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico o un miembro del equipo directivo o técnico quedando constancia de esta conversación en el registro personal de entrevistas del funcionario y manteniéndose este en el establecimiento. Esta información será entregada al sostenedor cuando el funcionario persistir en su actitud o su conducta ponga en riesgo la integridad física, psicológica, moral de sus pares y alumnos o afecte el prestigio o el clima organizacional del establecimiento.

La amonestación escrita, consiste en una observación escrita, cuya copia se enviará a la Corporación Municipal de educación y Salud ajustándose a los procedimientos estipulados en el código del trabajo y en el estatuto docente.

### ***De la Sub-rogancia***

Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Inspector General o Jefe de U.T.P. cuando se encuentren impedidos para desempeñar sus funciones por cualquier causa en cuyo caso se informará al sostenedor para determinar su



reemplazo.

1. Sub rogaran al Director el Inspector General por derecho propio en ausencia de este el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. En casos excepcionales el personal que el Director determine en conjunto con la Representante Legal.
2. La subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:
  - Reintegro del reemplazado o subrogado.
  - Retorno del reemplazante a su cargo titular.
  - Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
  - Por designación de otro personal como reemplazante.
  - Nombramiento de otro personal como titular del cargo, reemplazo o subrogado

### **Porterías**

1. El Liceo Antupillan asignará en portería a un funcionario que garantice un trato deferente y respetuoso hacia los apoderados y que vele por la resguardo de los alumnos. Dependerá del Inspector General del Establecimiento su asignación y el control del desempeño de sus funciones.
2. Será función fundamental de la portería la regulación y vigilancia de las entradas y salidas del recinto Educacional.
3. También será función de la Portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio y al Colegio, salvo aquellas que hayan sido citadas por dirección, inspectores generales, docentes, PIE y que previamente se identifiquen, debiendo en este caso el portero registrar nombre, cédula de identidad, dirección, fono y motivo de su visita e informar a su superior inmediato tomando todas las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

### **Protocolo de notificación a padres y apoderados**

- a) Se notificará al apoderado mediante el cuaderno o agenda destinada exclusivamente para éste fin.
- b) Se puede considerar además el llamado telefónico al apoderado siempre y



cuando posteriormente se deje registro en libro de clases de ésta gestión y sus resultados.

- c) En los casos en los cuales no se encuentre respuesta vía comunicación escrita o llamado telefónico, el Equipo de Convivencia deberá ser informado por el docente de la situación que aqueja al estudiante, de esta forma se dirigirán al hogar del estudiante para notificar por medio de una nota sobre la citación extraordinaria a la que deberá asistir OBLIGATORIAMENTE el/la apoderado/a.

## **9. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Cabe mencionar que la incorporación de estudiantes al Liceo Antupillan está abierta a toda la comunidad, en concordancia con la Ley 20.248 y Ley de Inclusión. Para los estudiantes antiguos durante el mes de Octubre se realizará la jornada de matrículas a cargo de los Profesores Jefes de cada curso por lo cual durante el mes anterior se informará mediante la reunión de apoderados sobre ésta instancia.

- a) El Profesor Jefe completa la Ficha de Matrícula con la información aportada por el apoderado del estudiante/a, debiendo informar los datos que le soliciten de manera inequívoca para posteriormente firmar éste documento.
- b) La ficha será posteriormente adjunta a un archivador correspondiente por curso.
- c) Entrega de Reglamento Interno del Liceo Antupillan al apoderado.

El proceso de matrícula para los estudiantes nuevos se encuentra a cargo de Asistente de Educación, Sra. Patricia Troncoso, igualmente los apoderados deben entregar la información que se les solicite de forma fidedigna junto con Certificado de Nacimiento, Certificado de Promoción y en los casos que amerite Certificado de Programa de Integración Escolar del Establecimiento anterior.

## **10. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

### **NIÑAS**

- Pelo limpio y ordenado.
- Sin joyas u objetos de valor (adornos, collares, pulseras u otros).
- Sin maquillaje ni esmalte de uñas ni tatuajes.



- No se puede usar gorros ni jockey, dentro del aula.
- Polera institucional o blusa blanca tradicional.
- Falda institucional.
- Chaleco gris.
- Calcetas o pantis grises.
- Zapato negro de vestir lustrado.
- Polar gris.

## **NIÑOS**

- Pelo limpio y ordenado.
- Sin joyas u objetos de valor (adornos, collares, pulseras u otros).
- No se puede usar gorros ni jockey dentro del aula.
- Polera institucional.
- Pantalón gris colegial tradicional.
- Zapatos negros de vestir lustrados.
- Chaleco gris
- Polar gris

**Los jóvenes deben presentarse correctamente aseados.**

## **11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### ***Normas de prevención, higiene y seguridad***

1. El Colegio deberá velar por la adopción de medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal y de sus alumnos tramitando ante el sostenedor los requerimientos de reparaciones necesarias para subsanar los problemas.
2. En el Liceo Antupillan deberá existir, a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:
  - Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros Asistenciales más próximos, carabineros, bomberos, Hospital, Asociación Chilena de Seguridad y otros.
  - Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
  - Un botiquín equipado con lo necesario para brindar primeros auxilios. (Elementos de curaciones).
  - Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestros (Operación D.E.Y.S.E.).
  - Cualquier otro que exijan o exigieran las normas legales o reglamentarias.



3.-El Representante Legal Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo deberá velar porque en el Colegio se adopten las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.

- Mantener, una dependencia dentro del local para el Trabajo Administrativo (sala profesores) cuando el docente no esté frente a los alumnos, y o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Mantener en estado de funcionamiento baños completos (duchas, lavatorios, W.C), separados para hombres y mujeres.
- Los lugares y alimentos, además de las bodegas, deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal de cocina o manipuladores de alimentos deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud, esta obligación deberá ser supervisada por el supervisor de la empresa concesionaria y el funcionario asignado por Director del Establecimiento.
- Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- Mantener el Edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que el Establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de las funciones Educativas.
- Velar para que la dotación de personal sea la adecuada para cubrir las necesidades de mantención del establecimiento.

4.-El Representante Legal, a través del Director del Liceo Antupillan velara por el cumplimiento de las siguientes normas de seguridad.

- Planificar la distribución de mobiliario en el respectivo Establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- El eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del Establecimiento.
- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
- En estas materias y dado que el Establecimiento Educativo está integrado por los alumnos y el personal que labora en él deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares que sobre prevención, higiene y seguridad ha emitido y/o emitan los Ministerios de Educación y salud respectivamente y/o los Representantes Legales.

### ***Prohibición de fumar***

Debido a la publicación en el Diario Oficial de la ley N° 20.105, que modifica la ley de tabaco del año 1995, se inicia una nueva etapa en el país en materia de





control del tabaco. Se espera que ésta se caracterice por una disminución de los índices de tabaquismo de nuestra población, en una mayor toma de conciencia acerca de los dañinos efectos que el consumo de tabaco genera, un mayor compromiso de los ciudadanos en el ejercicio de su derecho a vivir y trabajar en ambientes libres de humo de tabaco.

En este orden de ideas, como tradicionalmente corresponde al sector educación, debemos ser líderes y ejemplos en esta materia, es por ello que queremos invitar a todos los trabajadores y trabajadoras de esta escuela, a asumir el compromiso de respetar y hacer respetar este derecho.

Resulta necesario recordar que la ley recientemente promulgada el 09-03-del presente explícitamente indica que en los establecimientos de educación está prohibido fumar.

La ley establece claramente que: Las transgresiones a las normas son penalizadas con multas para las personas que sean sorprendidas fumando en lugares prohibidos.

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTES CASOS SOSPECHOSO DE COVID-19 LICEO ANTUPIILLAN 2021**

### ***Objetivo***

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar del Liceo Antupillan, frente a situaciones de emergencia y dentro del contexto de pandemia.

### ***Prácticas de seguridad***

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

### ***Disposiciones generales***

- a)** Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- b)** Restablecer la continuidad del liceo en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
- c)** En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abierta con facilidad.
- d)** Los números de teléfonos del Cuerpo de Bombero, Carabineros y Servicio de Salud (hospitales y consultorios) deben estar colocados en lugar visible en Dirección, Inspectoría, Sala de Profesores y Portería.



- e) Los profesores, alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación, todo el personal y apoderados que se encuentren en el liceo, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello cada persona deberá tomar conocimiento.
- f) En la entrada del Liceo, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad, donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
- g) Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes.

### **Coordinador de seguridad**

Prof. Javier Reyes Casanova, Inspector General tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Liceo y el Comité de Seguridad Escolar.

### **Comité de seguridad escolar**

#### **Integrantes:**

1. Director del Establecimiento: Sr Guillermo Quintanilla Sáez.
2. Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento: Insp. Gral. Javier Reyes Casanova.
3. Monitor de Seguridad Escolar del Establecimiento: Prof. Francisco Matamala Carvacho.
4. Representante del Profesorado: Prof. Guillermo Palma Verdugo.
5. Representante de los Asistentes de la Educación: Sra. Carolina Martínez González.
6. Representante del Centro General de Padres y Apoderados: Sra. Olga Avilés Farías
7. Un representante del Centro de Alumnos.
8. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud más cercanas al Liceo Antupillan, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de las respectivas Unidades. Éstos actuarán como APOYO TÉCNICO.

*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, velando por su mayor seguridad y, a su mejor calidad de vida.*

#### **Las responsabilidades y funciones del comité son:**



- El Director del Establecimiento es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité en sus acciones.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Javier Reyes Casanova, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo en 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 las Unidades de Bomberos, Carabineros y 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 Asistentes de la Educación, 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 Educativo 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.

**La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:**

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc., y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajos permanentes que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.



La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, asistentes de la educación, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que, al no ser evitable, como, por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento. Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al mismo ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daños.

Existen amenazas de origen natural, como son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancia del Liceo y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transportes, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

### ***Aviso de Emergencia***

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:



- Dirección de Liceo.
- Inspectoría General.
- Representante del Comité de Seguridad Escolar.
- Profesores.
- Asistentes de la Educación.

### **Y deberá indicar:**

- Tipo de emergencia, (incendio, intruso, accidente, etc.).
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia.
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lecciones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

### ***Labor del personal del liceo en general.***

1. Cumplir la tarea asignada por el comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
2. Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto evitará moverse de su lugar.
3. El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustible o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
4. Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por la autoridad del Liceo y/o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Liceo.

### ***Labor de los profesores jefes.***

1. Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líderes de Seguridad (LISE).
2. Realizar, a lo menos, dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
3. En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso (Zona de Seguridad).



### ***Labor de los profesores de asignatura***

1. En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, dando la orden de evacuar la sala de clases y dirigirse al lugar asignado al curso (Zona de Seguridad), el desplazamiento debe ser en calma, manteniendo la tranquilidad mientras dura el temblor.
2. Mantener la calma y evacuar inmediatamente. (Una campanada permanente).
3. Hará salir al curso en forma ordenada, rápido; pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
4. Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
5. En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado al curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

### ***Acciones frente a situación de Emergencias.***

#### **1. Emergencia de Incendio.**

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da la orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

#### **Procedimiento:**

- a) Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Liceo se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno la evacuación general, se dará la alarma interna (toque prolongado de la campana).
- b) Evacuación rápida del lugar (es) comprometido (s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Liceo.
- c) Dar la alarma Exterior:
- d) Llamar a cuerpo de Bomberos de la comuna, para que acudan al control del siniestro.
- e) Llamar a Carabineros, para que asegure el lugar del siniestro.
- f) Servicio de Salud si fuera necesario.
- g) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- h) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de los Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalizados.



- i) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- j) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Liceo. Ubicado el lugar afectado, es necesario en lo posible, trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire pueda avivar el fuego.

## **2. Emergencia de Sismo.**

### **Procedimiento:**

- a) El profesor que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta.
- b) La evacuación se procederá a evacuar la sala al escuchar la alarma (toque prolongado de campana).
- c) Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo en ese momento. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- d) En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Liceo debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en salas del segundo piso. El personal de inspección, acudirá a la zona de pasillos de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

### **Zonas de Seguridad**

De acuerdo a la señalética, Zn indica zona “n”.

Z 1 (PATIO DELANTERO)	Z 2 (PATIO TRASERO)
Todos los cursos del primer piso:	Todos los cursos del segundo piso:
Pre kínder	4°
Kínder	5°
1°	6°
2°	7°
3°	8°
Sala de Integración	Biblioteca CRA



Sala de Computación (Enlaces)

Manipuladoras

Sala de profesores

Casino de los alumnos

Dirección

Inspectoría/Secretaría

**Educación Física:** Los cursos que se encuentren realizando sus clases en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

**Biblioteca CRA:** Al momento de iniciarse un sismo, el profesor o encargado del CRA se ubicará en la puerta de la sala, abriéndose a la espera de la señal de evacuación si es que esta se diera. Mantendrá la calma de todas las personas que se encuentren ahí y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

**Casino de los Alumnos:** Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se retiren del sector en caso que se oficialice la evacuación. Mantendrá la calma de los estudiantes que allí se encuentren y se ubicaran en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

**Sala de Profesores:** Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberá acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

**Sala de Computación (Enlaces):** El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo ésta y dejando salir a todos los estudiantes. Mantendrá la calma de todos los que se encuentren ahí. Y se ubicará en la zona de seguridad según corresponda al curso.

**Sala de Multitalleres:** El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriéndose y dejando salir en forma ordenada a los estudiantes. Mantendrá la calma de los alumnos que en ese momento estén en ese lugar, dirigiéndose a la zona de seguridad correspondiente.

### ***Zona de Educación Pre básica.***

En caso de SISMO los estudiantes deben salir de su sala acompañados de su Educadora y Técnica, alejando a los estudiantes de las zonas de las ventanas, deben dirigirse hacia su zona de seguridad.





Del mismo modo en caso de INCENDIO, dependiendo de donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada, según el sector donde se esté produciendo el siniestro.

### **Responsabilidades Específicas en caso de Sismo.**

*Director e Inspector General darán la orden de tocar la campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.*

**Inspector General:** Prof. Javier Reyes Casanova, deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, él tiene prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio.

Posteriormente debe entregar información al Director o autoridad que lo subrogue, para la eventual orden de evacuación fuera del establecimiento.

**Inspectores:** En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de campana de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en sus respectivos pisos apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

**Profesores en horas no lectivas** apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperarán en la evacuación de alumnos en las escaleras.

**Auxiliares de Limpieza:** De acuerdo a posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física.

### ***Vias de evacuación***

#### **Solamente en caso de evacuación total del establecimiento**

**Salida emergencia por Eyzaguirre: cursos Pre Kinder – Kinder – 1° - 2° - 3° - Sala de Enlaces. Encargada de esta salida Sra. Eliana Henríquez Guzmán.**

**Salida emergencia por Miraflores: cursos 4° - 5° - 6° - 7° - 8° - Biblioteca CRA. Encargada de esta salida Sra. Blanca Chamorro Mattei.**



## **Protocolos de seguridad sanitaria para estudiantes, docentes y asistentes de la educación**

El 100% de los Asistentes de la Educación y Docentes recibieron en diciembre 2020 y marzo 2021 capacitación sobre la pandemia del Coronavirus con énfasis en medidas de protección y cuidado, ésta capacitación fue realizada por CORSABER.

Los siguientes protocolos de medidas de protección y cuidados están en base a los documentos oficiales del Ministerio de Salud para establecimientos educacionales.

### **1.- De los estudiantes:**

El ingreso de los/as estudiantes al establecimiento será en horario diferido, llevándose a cabo las siguientes rutinas diarias:

#### ***Al inicio de la jornada:***

- a) Los alumnos y alumnas se formarán a la entrada de su sala, manteniendo una distancia mínima de 1.5m.
- b) El docente controlará y registrará la temperatura de cada estudiante, además se desinfectarán sus manos con alcohol gel.
- c) Las puertas y ventanas de las salas permanecerán abiertas, permitiendo la circulación de aire cruzado.
- d) Al interior de la sala de clases, el piso estará demarcado para la ubicación de las mesas a una distancia no inferior a 1m.
- e) Cada 40 minutos los escolares tendrán un recreo de 10 minutos.
- f) Durante el recreo las salas se limpiarán.

#### ***Durante los recreos***

- a) Los estudiantes podrán hacer uso de los espacios comunes manteniendo una distancia adecuada y uso permanente de sus mascarillas, evitando el intercambio de alimentos u objetos personales.
- b) Personal asistente de la educación velarán para que se cumpla las normas del cuidado personal.

#### ***Uso de los servicios higiénicos***

- a) Los escolares podrán utilizar los servicios higiénicos en todo momento.
- b) Personal asistente de la educación resguardarán que se cumplan con los aforos y reforzarán el lavado de manos con jabón líquido disponible en los dispensadores.



### ***Al término de la jornada***

- a) Los estudiantes se retirarán del establecimiento acompañados del profesor (a) hasta la puerta de acceso del colegio, donde serán entregados a sus padres o apoderados.

### ***2.- Del personal docente, asistente de la educación y otros***

El ingreso del personal del establecimiento estará determinado por las siguientes rutinas:

- a) Al ingresar al establecimiento se tomará la temperatura corporal, la que será registrada en un libro para tal efecto, del mismo modo se sanitizan las manos con alcohol gel.
- b) Durante el desarrollo de sus actividades, el personal deberá usar los implementos de seguridad de acuerdo a sus funciones (mascarillas, escudos faciales, guantes, buzos, etc.)
- c) Al término de la jornada laboral nuevamente se controlará la temperatura corporal quedando registro en el libro para tal fin.

***Estas rutinas también se aplicarán a toda persona que ingrese al establecimiento.***

### **Protocolo de actuación antes casos sospechoso de covid-19 en estudiantes, personal docente y asistente de la educación**

El presente protocolo está en conformidad del Anexo 3: Protocolo de actuación antes casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales del Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.

#### ***Casos sospecho en estudiantes***

En casos que se detecte un estudiante sospechoso de contagio con COVID-19, se procederá de la siguiente forma:

1. Se aislará inmediatamente al estudiante en la sala de aislamiento COVID dispuesta para tales efectos.
2. Se citará vía telefónica al apoderado para que retire al alumno (a) del establecimiento y concurra a la brevedad a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
3. El apoderado deberá hacer llegar al establecimiento el resultado del examen PCR inmediatamente conocido su resultado.
4. Conocido el resultado del examen PCR, el establecimiento educacional procederá a seguir las instrucciones establecidas en el Anexo 3: Protocolo de actuación antes casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales del Ministerio de Salud – Ministerio de Educación. Documento que se adjunta.



### **Casos sospecho en docentes y asistentes de la educación**

En casos que se detecte un docente o asistentes de la educación sospecho de contagio con COVID-19, se procederá de la siguiente forma:

1. El funcionario deberá suspender inmediatamente sus funciones debiendo dirigirse un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
2. Si resultado del examen PCR es positivo, el funcionario deberá hacerlo llegar al establecimiento para aplicar el procedimiento establecido en el Anexo 3: Protocolo de actuación antes casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales del Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

### **Documentos anexos**

Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educacionales, segundo semestre escolar 2021. Ministerio de educación.

Anexo 2: Protocolo de limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales. Ministerio de Educación.

Anexo 3: Protocolo de actuación antes casos confirmados de COVID-19 en establecimientos educacionales. Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.

Certificado de seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19 Ley 21.342 (POLIZA).

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

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

### **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.



- 2.** El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados. En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del equipo de convivencia escolar para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia. En todo momento se deberá: - Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad. -Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. -No interrogar causando menoscabo al estudiante. - No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos. En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.
- 3.** En un plazo no superior a 3 días hábiles se deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes Se deberá registrar la información recopilada. Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Liceo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.
- 4.** Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, si los hechos específicos del caso así lo ameriten. La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento. El Liceo deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.
- 5.** Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.
- 6.** Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de



Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite. En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.

### **Protocolo de actuación en caso de negligencia de apoderado o adulto responsable en el cuidado del estudiante**

Se define como negligencia como la falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación. Esto puede ser en no cubrir o no ocuparse de las necesidades físicas, emocionales, educativas y médicas básicas de un niño. La negligencia se presenta de diferentes formas y estas son:

**Negligencia física:** los adultos responsables pueden no lograr proporcionar una alimentación adecuada, ropa, vivienda, supervisión y protección frente a posibles daños

**Negligencia emocional:** los progenitores o cuidadores pueden no lograr proporcionar el afecto o amor u otros tipos de apoyo emocional. Se considera el ser ignorados, rechazados o el impedimento de relacionarse con otros pares o adultos como negligencia emocional.

**Negligencia médica:** el no proporcionar o retrasar la obtención de los cuidados preventivos físicos o acceso a salud ya sea física o mental.

**Negligencia educativa:** el privar de los niños, niñas o adolescentes de recibir educación o no garantizar que el niño pueda asistir de manera regular a un establecimiento educacional o reciba educación en casa.

El procedimiento consiste en los siguientes pasos:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de comunicar si ha visto, ha sido informado sobre alguna situación de negligencia parental o de cuidadores, por lo que deberá, mediante documento escrito, debe informar al equipo de convivencia escolar sobre la situación que padece el estudiante.
2. Al informar al equipo de convivencia escolar, este tendrá un plazo de 3 días hábiles para investigar dicha acusación y dependiendo de la gravedad de los hechos se determinará la opción más apropiada para el caso, ya sea la Psicoeducación hacia el apoderado o la derivación al Juzgado de Familia de San Bernardo para solicitar una medida cautelar o medida de protección.
3. Seguimiento del caso, ya sea con las redes a las cuales se derivó el caso o monitoreo por medio de entrevistas ya sea al estudiante como al adulto responsable de él.



## **Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes**

El abuso sexual Infantil se entenderá como el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el cual el menor es utilizado (a) para satisfacer sexualmente a un adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o, de diferente sexo del agresor. El abuso sexual es toda conducta de naturaleza sexual –en los hechos y hasta en los dichos- en la que se expone o somete a un menor de edad que no está en condiciones de elegir, discernir o protegerse (porque no cuenta con los repertorios para hacerlo o porque está en una situación de desventaja o indefensión) constituye abuso sexual infantil

Existen diferentes clases de abuso sexual, dentro de las cuales se contemplan además de las tocaciones del agresor(a) hacia el niño/a o de éstos al agresor(a):

**-Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño, violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

**-Abuso sexual propio:** Acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, en la que un hombre o mujer realiza hacia un niño o niña. Consisten generalmente en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de los niños/as al agresor/a inducidos por el mismo/a

**-Abuso sexual impropio:** Exposición a niños y niñas a hechos de connotación sexual, tales como la exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía, exposición a ser testigo de actos sexuales entre adultos, entre niños/as o niños/as con adultos.<sup>1</sup>

**-Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña/o menor de 14 años. También se considerará violación si la víctima es mayor de 14 años y utilizó la fuerza para concretar el acto sexual, siendo por medio de la fuerza, intimidación, menoscabo, aprovechándose de que se encuentre privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

**-Estupro:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca,

---

<sup>1</sup> Incesto (Art. 378, CP): Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.



ano o vagina de una persona mayor de 14 años y menor de 18, cuando la víctima tiene incapacidad mental (aun cuando esa discapacidad sea transitoria y cuando esa capacidad no sea atribuida a un trastorno mental). Así también se considerará estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tenga con el agresor, ya sea educacional o de cuidado, o si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**-Grooming:** Las proposiciones a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales, generalmente se asocia a los contactos llevados a cabo a través de medios digitales o internet, por redes sociales o aplicaciones de mensajería instantánea (enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones con significación sexual de su persona o de otra persona menor de 14 años).

**-Sodomía** (Art. 365, CP): Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

## **Protocolo de actuación para abordaje de situaciones de abuso sexual**

### Procedimiento

1. Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director(a) del Establecimiento Educacional.
2. El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que puedan derivar su ejercicio.
3. Dirección pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos denunciados.

*Se recomienda informar en forma previa a todos los apoderados del Establecimiento de la obligación legal existente, a fin de que el cumplimiento de ésta no sea connotado como simple intromisión a la vida privada de los estudiantes, sino que se enmarque dentro de la protección de los derechos de los*





*mismos.*

4. En caso de existir objetos, ropa u otros vinculados a la posible comisión del delito, evitar manipularlos y guardarlos en una bolsa plástica que será entregada al momento de la formulación de la denuncia.
5. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño/a.

### **Respecto al trato con el niño/a es importante:**

- a) Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- b) Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- c) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- d) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evasión.
- e) Manejar en forma restringida la información, a fin de evitar la estigmatización intra escolar y la victimización secundaria.

### **No debemos:**

- a) Realizar una investigación previa de lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, ya que aquello corresponde exclusivamente al Fiscal.
- b) Jamás exponerlo a enfrentar su relato con el posible agresor, otros adultos y/o otros niños/as afectados.
- c) Poner en entredicho de forma alguna la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información develada (aportada) por éste.
- d) Presionar al niño/a para que nos aclare o profundice la información.

**Acciones que realizará la OPD:** Sólo en caso de existir sospecha de una situación de vulneración grave en la esfera de lo sexual, es decir, cuando no exista relato desde el niño/a o adolescente víctima, será necesario derivar los antecedentes detallados a la OPD.

### **Principios que se deben considerar al asumir las vocerías y el tratamiento de la información:**

En la eventualidad de que el Establecimiento Educacional asuma la vocería, el



Director(a) quien exponga la situación considerando:

- No entregar detalles de la historia del niño/a. En ese sentido, no basta con mantener su identidad en el anonimato, ya que la prensa puede saber previamente de quién se trata o averiguar con otras fuentes. En este marco, se debe considerar los artículos 16 y 19 de la Convención sobre Protección a la Vida Privada y el Art 19 N° 4 de la Constitución que garantiza igual Derecho. Lo que se diga no debe victimizar al niño/a o adolescente, ni tampoco ser una injerencia a la vida privada del mismo. Una buena forma de hablar de un caso, pero sin entrar en detalles, es hablar de la situación en términos generales. Por ejemplo: “cuando un niño es abusado...” o cuando un niño sufre negligencia parental...”. Si es posible, orientar a la familia del niño, niña o adolescente para que no entregue detalles del caso a la prensa ni menos dejar que lo entrevisten. Se les debe explicar que ellos pueden negarse a entregar información a un medio de comunicación, ya que existen situaciones en que los medios de comunicación les presionan para entrevistarlos incluso, ingresar al hogar.

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

¿Qué se entiende por porte y/o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas?

Se entenderá por drogas, desde la definición según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es *toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y además es susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física ambas. Por lo que consideran drogas:*

- Alcohol y barbitúricos.
- Anfetaminas.
- Cannabis (marihuana, hachís).
- Cocaína.
- Alucinógenos (LSD y similares). Opiáceos.
- Disolventes volátiles (pegamentos, productos industriales)
- Tabaco
- Entre Otros.

La ley 20.000 considera el tráfico como inducir, promover o facilitar, por



cualquier medio, el uso o consumo de: Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas u otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas. Por lo que se consideran personas que trafican a los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas. Se hace un claro énfasis en que existirá tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Está prohibido el porte y/o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas al interior del establecimiento, por lo que su uso o consumo es considerada una falta muy grave.

Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento debe comunicar el hecho al Inspector General, quien se hará acompañar del Encargado de Convivencia Escolar para evaluar la situación.

Cuando se tenga sospechas de consumo de drogas dentro del establecimiento, cualquier integrante de la comunidad procederá de la siguiente forma:

Solo cuando no exista certeza del consumo, el/la estudiante será derivado a Inspectoría General, quién informará de manera inmediata al equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluarán el estado del/la estudiante. Si se comprueba, con evidencia clara que el/la estudiante estuvo consumiendo sustancias se le llevará de inmediato a otro espacio físico disponible para su observación y evolución de su presunto estado, incorporándolo posteriormente a clases instándolo a mejorar su conducta al interior del aula. La incorporación a la sala de clases se hará con completa prudencia, no exponiendo a que los/as compañeras de curso evidencien el estado de él o la compañera, esperando la citación de apoderados de ser necesario.

Si se establece que existió o existe consumo, se citará al apoderado para informar de la condición de su pupilo para que tome conocimiento de la sanción y lo retire del establecimiento. De no contactarse o no poder asistir el apoderado al establecimiento, el/la estudiante será contenido/a en el liceo, en dependencias disponibles o será derivado a su hogar con personal del liceo quien informará en forma oral y escrita al apoderado. El inspector general realizará una entrevista de tipo formativa con el afectado/a, dejándose constancia de ésta en su Hoja de Registro Personal, situándose al Apoderado Titular dentro de no más de 24 horas de detectada la falta.



Al reintegrarse el/la estudiante a clases, se entrevistará con la dupla psicosocial de Convivencia escolar, quienes mantendrán una actitud acogedora y fraterna pero de firme oposición, realizarán una entrevista que permita que el/la estudiante pueda dar cuentas sobre su consumo, así también los/las profesionales gestionaran sesiones con el estudiante, así también la red de ayuda de especialistas de SENDA y/o otras instituciones que permitan algún tratamiento.

La encargada de la Convivencia Escolar y la dupla psicosocial evaluarán el caso y los criterios de denuncia, amparándose en la Ley 20.000, recurriendo a solicitar mayor información a organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

En todos los casos habrá seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y Equipo psicosocial y se tomarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

El equipo de convivencia escolar velará el resguardo de la confidencialidad durante el desarrollo del procedimiento.

Cuando se tenga sospechas de porte de drogas dentro del establecimiento, cualquier integrante de la comunidad procederá de la siguiente forma:

Solo cuando no exista certeza del porte, el/la estudiante será derivado a Inspectoría General, quién informará de manera inmediata al equipo de Convivencia Escolar, quienes evaluaran el estado del/la estudiante considerando la existencia de antecedentes, considerando las sospechas, el consumo o porte anterior de drogas por parte de la/el estudiante se procederá a realizar una revisión general en el curso del estudiante aludido para cerciorarse de la existencia de droga y/o alcohol en poder del joven.

De encontrar droga en poder del estudiante se procederá a citar al apoderado para informar la situación y se hará la denuncia considerando la ley 20.000 (Tráfico Ilícito de Estupefacientes).

Al reintegrarse el/la estudiante a clases, se entrevistará con la dupla psicosocial de Convivencia escolar, quienes mantendrán una actitud acogedora y fraterna pero de firme oposición, realizarán una entrevista que permita que el/la estudiante pueda dar cuentas sobre su consumo, tenencia o traspaso de drogas así también los/las profesionales gestionaran sesiones con el estudiante, así también la red de ayuda de especialistas de SENDA y/o otras instituciones que permitan algún tratamiento.

La encargada de la Convivencia Escolar y la dupla psicosocial evaluarán el caso, solicitando mayor información y herramientas a organismos



especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía) para el trabajo en conjunto en la comunidad.

En todos los casos habrá seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y Equipo psicosocial y se tomarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

El equipo de convivencia escolar velará el resguardo de la confidencialidad durante el desarrollo del procedimiento

Ante la conducta de tráfico dentro del Establecimiento, se le comunicará al apoderado que el estudiante pierde su matrícula por tener el rango más alto al ser una falta muy grave según el Manual de Convivencia Escolar.

**Protocolo complementario en los casos de sospecha de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento. (Protocolo complementario otorgado por senda-previene)**

- Realizar entrevista de acogida inicial. El profesor jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal al estudiante de tal manera de recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso necesario referirá al orientador del establecimiento, quien realizara entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- Se dejara un registro confidencial de incidentes relacionado con drogas y alcohol que preste una debida atención a la protección de los derechos y la privacidad de todos los involucrados el cual servirá para realizar seguimiento a largo plazo de los estudiantes que estén involucrados en la temática mientras finalice su ciclo escolar completo en el establecimiento escolar
- El orientador realizara una entrevista con el apoderado informando acerca de la situación, sin poner en riesgo la integridad del afectado y posteriormente se elaborara un perfil del caso para luego informar al profesor jefe y director.
- El estudiante, la familia y el representante del Colegio deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso de intervención que sea necesaria para su intervención de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- En caso que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar apoyo



profesional externo al establecimiento principalmente apoyo SENDA – Previene, programas de prevención o tratamiento que corresponda, atención de salud en el consultorio o COSAM para su derivación en forma oportuna.

### **Procedimiento frente a posible tráfico o microtráfico de drogas en el establecimiento**

- Los docentes y personal de establecimiento que detecten o sean informados de una situación posible tráfico de drogas, deben poner en conocimiento al director o sostenedor de la unidad educativa.
- Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos de sorprender a una persona portando algún tipo de drogas, una vez informado, el director y/o sostenedor del establecimiento deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.
- El director o los miembros de su equipo directivo deberán tomar contacto y solicitar apoyo de las redes institucionales a nivel local como SENDA-Previene Comunal de manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y/o adolescentes que posiblemente estén involucrados, resguardando siempre su seguridad e integridad física y psicológica.
- El establecimiento educacional deberá determinar la situación y las sanciones respectivas del o los estudiantes involucrados en los hechos mencionados anteriormente.
- Implementar medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas y alcohol.
- Establecer una coordinación permanente con el equipo SENDA-Previene a través de sus programas de prevención:
  - Programa de Prevención Universal ACTITUD

### **Protocolo de accidentes escolares**

En caso que un alumno (a) sufra un accidente en el establecimiento, se deberá proceder de la siguiente forma:

#### ***Clasificación de los accidentes escolares y sus procedimientos:***

**1. Accidentes leves son** aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.



### **Procedimiento:**

- a) El estudiante será llevado a la enfermería, por el docente o educadora que se encuentra a cargo.
- b) En caso que suceda en recreos, serán las inspectoras de patio las responsables de avisar a la encargada de Salud y Primeros Auxilios Sra. Eliana Henríquez Guzmán.
- c) La encargada de Salud y Primeros Auxilios aplicará la atención requerida y llamará al apoderado y / o enviará una comunicación si fuese necesario.
- d) Se registrará la atención del alumno (a) en el libro de Registro de Atención de Primeros Auxilios.

**2. Menos graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas sangrantes, esguinces, caídas, hematomas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **Procedimiento:**

- a) El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la encargada de Salud y Primeros Auxilios e Inspector General.
- b) En caso que suceda en recreos, serán las inspectoras de patio las responsables de avisar al Inspector General y a la encargada de Salud y Primeros Auxilios, quien lo trasladará a la enfermería para prestarle los primeros auxilios.
- c) De acuerdo al grado del accidente, se llamará al apoderado y se le solicitará que lo venga a buscar para que lo lleve a un centro asistencial.
- d) El establecimiento extenderá al apoderado el documento “Declaración Individual de Accidente Escolar” para que el alumno reciba atención.
- e) Se registrará la atención del estudiante en el libro de Registro de Atención de Primeros Auxilios.

**3. Graves:** Son aquellas que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas o evidentes, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

### **Procedimiento:**

- a) El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Inspector General y a la encargada de Salud y Primeros Auxilios.
- b) En caso que suceda en recreos, serán las inspectoras de patio las responsables de avisar al Inspector General y a la encargada de Salud y Primeros Auxilios.
- c) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras, se mantendrá al estudiante



en el lugar del accidente y la encargada de Salud y Primeros Auxilios aplicará los primeros auxilios.

- d) La coordinadora de Convivencia Escolar gestionará de forma inmediata el traslado del alumno (a) a un centro asistencial en ambulancia.
- e) Se avisará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lo acompañe en el traslado.
- f) Sólo cuando se encuentre en riesgo vital y el tiempo de demora de la ambulancia exceda de lo razonable, el establecimiento trasladará al alumno (a) al centro asistencial más cercano al liceo en otro medio de transporte.
- g) El establecimiento extenderá al apoderado el documento “Declaración Individual de Accidente Escolar” para que el alumno reciba atención.

## **12. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Protocolos de limpieza y desinfección de salas de clases, servicios higiénicos y espacios exteriores**

#### **De las salas de clases**

1. Al inicio de la jornada, las salas de clases estarán aseadas y su mobiliario y todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios desinfectadas.
2. Durante la jornada, las salas de clases se sanitizarán en tres ocasiones. Durante estos periodos por 10 minutos las salas en ventilarán con sus ventanas y puertas abiertas y auxiliares de servicios limpiarán y desinfectarán las superficies de mesas y sillas y evacuarán los residuos de los papeleros.
3. Al término de la jornada, se realizará un aseo profundo. Limpiando y desinfectando todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas de puertas, superficies de mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Finalmente se fumigarán pisos, muros y todos los espacios y rincones de la sala.

#### **De los servicios higiénicos**

1. Al inicio de la jornada, los servicios higiénicos de los estudiantes y del personal estarán en óptimas condiciones de limpieza y desinfección.





2. Durante la jornada y entre recreos, los servicios higiénicos de los estudiantes y del personal se limpiarán y desinfectarán las tazas de baños, los urinarios y lavamanos. Se evacuarán los residuos de los papeleros y repondrán los contenidos de los dispensadores de jabón, papel secante y papel higiénico.
3. Al término de la jornada, se realizará una limpieza profunda que incluirá el lavado de los lavamanos, tazas de baños, urinarios, pisos, muros y la desinfección de todos los espacios y contenedores de papeles.

### ***De los espacios exteriores***

1. Al inicio de la jornada, patios, pasillos se encontrarán en óptimas condiciones de limpieza y desinfección.
2. Durante la jornada y entre recreos, los auxiliares de servicios asearán los patios y pasillos. Se desinfectarán: manillas de puertas, pasamanos y evacuarán de los contenedores los residuos orgánico se inorgánicos.
3. Al término de la jornada, se realizará una limpieza prolija en patios, pasillos y espacios comunes y la fumigación de estos sectores.

## **13. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **Regulaciones técnico pedagógicas**

#### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN LICEO ANTUPILLAN

#### NORMAS GENERALES

##### Art. 1.

El presente reglamento establece las normas internas establecidas para la evaluación y calificación de nuestros estudiantes. Fue elaborado con la participación del consejo de profesores y consejo escolar.

Está basado en las normas establecidas por el Ministerio de Educación y las adecuaciones que se van experimentando según las modificaciones del marco regulatorio que establecen las leyes y por los sellos educativos que enmarcan el sentido pedagógico de la institución.



Los alumnos (as) serán evaluados (as) en todas las asignaturas del Plan de Estudio en períodos SEMESTRALES

Durante el año lectivo se efectuarán procesos de evaluación formativa y sumativa, con calificaciones ponderadas.

## VISIÓN

Anhelamos ser una comunidad educativa que entregue un servicio educacional de calidad y formación integral, con docentes competentes y comprometidos para educar en la diversidad en un ambiente seguro, valórico, de convivencia y participación sana.

## MISIÓN

Nuestra misión consiste en generar oportunidades de aprendizajes integral de calidad para todas y todos los estudiantes en un ambiente seguro, valórico, de convivencia y participación sana.

## NUESTRO SELLO

Alumnos con pensamiento crítico y competencias psicosociales, aprendidas desde el hacer, en el marco de una sana convivencia.

Para dar respuesta a nuestro sello, el establecimiento ha definido establecer una diversificación en el tipo, técnicas e instrumentos de evaluación que utilizarán los docentes, con el propósito de diversificar las formas de identificar el proceso de aprendizaje de cada estudiante. Para cautelar la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje, los instrumentos resguardan las técnicas de: Observación directa, rúbricas de evaluación, intercambios orales, ejercicios prácticos, pruebas escritas y auto y coevaluación.

### Art. 2.-

Para efectos del presente decreto, en el liceo Antupillan se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional, Liceo Antupillan establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de sus estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales del establecimiento, para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar



decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no se refiere sólo a la sala de clases.

g) Evidencia: Se refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar sus aprendizajes. En particular, nuestro establecimiento ha validado una multiplicidad de instrumentos dependiendo de las técnicas y tipo, las que son explicadas en el artículo N°18 de este documento.

h) Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

### Art. 3.-

Todos los estudiantes del Liceo Antupillan deben ser informados oportunamente de cuáles serán los criterios con los que se evaluarán sus aprendizajes durante el año lectivo. Para el establecimiento será válido el siguiente procedimiento:

Desde Primero a Octavo año básico, se considerará evaluación para todas las asignaturas y talleres JEC.

- Para kínder, se realizarán evaluaciones correspondientes a períodos diagnóstico, de proceso y final, registrando en la lista de cotejo correspondiente, el logro de los objetivos de aprendizaje.
- La evaluación de los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) de 1° a 8° se registrará en el cuaderno de actividad diaria y en la planilla de logros del leccionario, se retroalimentará a los padres en términos cualitativos en un informe de personalidad al finalizar cada semestre.
- Cualquier evaluación que genere una situación problemática, será resuelta por el profesor de la asignatura involucrada y el equipo técnico pedagógico



(Jefe de UTP y Evaluadora), en caso que necesitar consulta específica, se agregara al equipo, el profesor jefe y educador diferencial.

Dentro del amplio espectro que otorgan las distintas formas y tiempos para evaluar se han determinado, entre otras, las siguientes:

### 3.1 Evaluación Diagnóstica o inicial

Será una evaluación que se utilizará para determinar la presencia o ausencia de conocimientos, objetivos y habilidades, requeridos para la iniciación de un determinado aprendizaje y para programar las actividades de cada curso. Se efectuará, a lo menos una por cada asignatura o núcleo, en el transcurso de las dos primeras semanas de clases de cada año escolar. No se calificarán con notas sino con conceptos bajo los siguientes criterios para su consignación en el libro de clases:

Se agruparán a los estudiantes según su nivel de desempeño con los siguientes criterios:

- a) PL: por lograr aprendizajes
- b) L: Logrado

y además la clasificación otorgada por evaluación estandarizada:

- a) insuficiente
- b) elemental
- c) adecuado

3.1.1 El diagnóstico debe realizarse cuando ingrese el estudiante, independiente de la fecha de matrícula.

3.1.2 Una vez rendida y revisada la evaluación diagnóstica, el profesor deberá analizar los resultados, en conjunto con el equipo PIE y evaluar si los resultados insuficientes, corresponden a falta de conocimientos previos, trastornos de aprendizaje u otra dificultad. Luego de la detección de los diferentes casos se debe establecer un programa con estrategias pedagógicas de mejoramiento, implementado por el equipo de trabajo multidisciplinario.

3.1.3 Además, se realizará una sesión de reflexión pedagógica exclusiva para el análisis de datos y retroalimentaciones correspondientes a la situación general del establecimiento.

### 3.2 Evaluación Formativa o de Proceso



Se entenderá por evaluación de proceso a toda instancia, permanente de “monitoreo de los aprendizajes” con el propósito de identificar el grado de logro de los mismos. Los Instrumentos a utilizar dependerá de las Técnicas priorizadas por el docente: Observación Directa, Rúbricas de Evaluación, Intercambios Orales, Ejercicios Prácticos, Pruebas Escritas, autoevaluación y Co-evaluación.

3.2.1 El profesor deberá registrar (según la Técnica) diariamente la apropiación de los contenidos y habilidades trabajadas según sus planificaciones en el marco del currículum. Para retroalimentar apropiadamente el proceso, el docente deberá informar al estudiante de manera oportuna, cuáles serán los criterios utilizados en las Instancias de “monitoreo de los aprendizajes”.

3.2.2 Evaluación sumativa: Se entenderá por evaluación sumativa a las “instancias de monitoreo de los aprendizajes, a través de pruebas estandarizadas y de unidad.

3.2.3 La Unidad Técnico Pedagógica (UTP), entregará la calendarización de estas “instancias de monitoreo de los aprendizajes”. Los docentes realizarán la retroalimentación a más tardar la clase siguiente de la evaluación. Se expresará en forma de calificación, mediante la escala de notas que indica el presente reglamento.

3.2.4 Instancia de monitoreo de los aprendizajes;

3.2.4.1 Ceremonia de lectura: El primero básico, participará de la ceremonia de certificación lectora en el mes de noviembre, donde serán destacados todos los estudiantes que hayan adquirido la lecto-escritura satisfactoriamente. El profesor jefe, Educador Diferencial, asistente de aula, en conjunto con el Equipo de UTP, monitorearán el proceso durante el año en curso para dicha certificación.

3.2.4.2 Evaluaciones de término de unidad: Todos los niveles realizarán una evaluación escrita para demostrar lo aprendido durante el periodo bimensual trabajado. El docente de la asignatura según los resultados, realizará ajustes a su planificación y estrategias didácticas, para nivelar y lograr que todos sus estudiantes logren los objetivos propuestos y desarrollen las habilidades pertinentes a la unidad.

3.2.4.3 Plan de Lectura Complementaria:



El consejo de profesores toma el acuerdo de que: el plan de lectura complementaria será evaluado una vez al mes en los cursos de prekindergarten a 4° básico y en los cursos de 5° a 8° será cada dos meses, para articular el objetivo de la asignatura con nuestro sello y misión. Respetando acuerdo con CRA sobre la modalidad de la evaluación.

## **Regulaciones sobre evaluación y promoción**

### DE LA EVALUACIÓN

#### Art. 4.

##### 4.1 En las Evaluaciones Formativas:

Se considerarán como “instancias de monitoreo de los aprendizajes” que se diseñarán como evaluaciones de procesos (trabajo en clases, participación activa de ellas, tareas para el hogar, trabajo en texto escolar, ticket de salida, etc). Estas deberán ser registradas por los docentes, y profesionales PIE, con el propósito de evidenciar los avances del proceso de aprendizaje de los estudiantes. El nivel de logro que vayan manifestando los estudiantes deberá ser comunicado oportunamente, para tomar acciones remediales en los casos que se requiera.

##### 4.2 En las Evaluaciones Sumativas:

Las evaluaciones sumativas serán calificadas con notas 1.0 a 7.0. El docente deberá informar los criterios de evaluación a sus estudiantes, entendiendo que considera todo los OA que cierran la unidad de aprendizaje trabajada, realizando la retroalimentación de manera oportuna para tomar las remediales de refuerzo correspondiente, en los casos que se requieran.

Las evaluaciones sumativas, pueden tener carácter acumulativo -o constituirse de esa manera-, y estarán asociadas a actividades tales como disertaciones, experimentos, creación de expresiones visuales, auditivas o corporales, test, pruebas orales, escritas, etc, y toda aquella que requiera una preparación especial acorde con los objetivos propuestos.

##### 4.3 De las Ponderaciones

Por cada asignatura un alumno tendrá mínimo 2 notas y un máximo de 6, dependiendo de la carga horaria de la asignatura. Además debe



considerar grupos de notas (acumulativas) que ponderadas darán como resultado en una nota final de esa estrategia de evaluación.

La calificación final corresponderá a un promedio ponderado, el que resultará de la suma de las ponderaciones aplicadas a cada nota obtenida en las estrategias evaluativas definidas.

Las ponderaciones asignadas por asignaturas para las estrategias definidas en evaluaciones formativas y sumativas, con impacto en la calificación, serán determinadas por el docente responsable de la asignatura, informada a los estudiantes, apoderados y UTP. Siendo configuradas en la plataforma MateoNet, para dar cierre al proceso evaluativo de esa calificación.

#### Art. 5. Casos excepcionales

5.1 Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas.

5.2 Las calificaciones con nota 1,0 se podrán consignar en casos muy excepcionales, pero jamás por causas ajenas al rendimiento escolar (Ej. Mala conducta, ausencia a prueba, etc.) El equipo técnico pedagógico, está facultado para anular una calificación que, ostensiblemente haya sido aplicada como medida disciplinaria por el profesor.

5.3 La calificación obtenida en la Asignatura de Religión y Orientación no incidirá en la promoción de los estudiantes, no obstante, se llevará registro del logro de los objetivos.

5.4 El promedio semestral de cada asignatura se calculará con un decimal aproximado y será la resultante de la sumatoria de las ponderaciones de las calificaciones (Art. 6).

5.5 El promedio anual se calculará en cada asignatura con un decimal aproximado.

#### 5.6 DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Entenderemos por evaluación diferenciada a la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados, para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso. La evaluación utiliza métodos y procedimientos claramente intencionados, de tal modo que permitan al estudiante descubrir sus propios modos de aprender.



Sólo en casos debidamente justificados se establecerán otro tipo de objetivos de evaluación, por lo tanto, en estos casos, el estudiante rendiría una prueba totalmente diferente a la de sus compañeros. La evaluación diferenciada no se refiere al cambio de objetivos planteados al curso en cualquiera de las asignaturas, ésta tiene relación con los procedimientos que se emplearán para cumplir los mismos objetivos de aprendizaje. Del mismo modo la aplicación de la evaluación diferenciada no implicará la aprobación automática de la asignatura ni del año académico.

Cualquier estudiante que presente alguna dificultad para rendir una evaluación tendrá la opción de que se le aplique evaluación diferenciada si es que el Profesor Jefe, equipo PIE o UTP lo solicite.

Además, todo niño(a) que pertenezca al proyecto de integración escolar deberá ser evaluado en todas las asignaturas de manera diferenciada.

#### Art. 6.- Evaluar Pedagógicamente

Con el propósito de definir la cantidad de evaluaciones y las ponderaciones, para calcular la calificación final, el establecimiento ha definido utilizar la “evaluación pedagógicamente”, lo que implica una concepción de la Planificación como una herramienta tentativa y flexible, puesto que la evidencia de los aprendizajes que van surgiendo y analizándose en los procesos de evaluación, les permitirá a los docentes ir ajustando lo inicialmente planificado en función de las necesidades que se van identificando a lo largo de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.

Con esto, se busca resguardar el alineamiento y coherencia entre la evaluación, las experiencias de aprendizaje que diseñe el docente y el objetivo de aprendizaje que se busca lograr.

El utilizar la evaluación pedagógicamente, implica comenzar teniendo claridad del objetivo de aprendizaje, luego definir qué evidencia se necesita para conocer el nivel de logro y, por lo tanto, cómo se evaluará el objetivo.

En este contexto, la evaluación sumativa, alineada a un objetivo de aprendizaje, será a través de desempeños y productos de los estudiantes, que representan de buena forma el logro del objetivo.

Ejemplo de esto, serán:

- Las pruebas de unidad al término de cada una de ellas.





- Evaluaciones de lecturas complementarias.

En cuanto a las instancias de evaluación formativa, el monitoreo de los aprendizajes y sus respectivas ponderaciones serán:



<b>TÉCNICAS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>PONDERACIONES</b>
Observación directa	Lista de cotejo Escala de observación Registro anecdótico Actividades diarias de clase videos	10%
Rúbricas	... de indicadores de logro OA ... de actividades ... de tareas	10%
Intercambios orales	Exposición Diálogo Debate Entrevista Cuestionario	20%
Ejercicios prácticos	Proyecto/tareas Mapa mental Análisis de casos Portafolio Ensayo	20%
Pruebas escritas	De desarrollo Selección múltiple	20%
Auto-evaluación Co-evaluación	Portafolio Contrato de aprendizaje Rúbricas	20%



## Art. 7.- DE LA PROMOCIÓN

Proceso de certificación de estudios al término del año lectivo con envío de actas a MINEDUC.

Serán promovidos los alumnos que:

- Aprueben todas las asignaturas del plan de estudio.
- Que reprobren una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- Que no aprueben dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

Para ser promovidos deberán asistir, a lo menos, al 85% de clases establecido en el calendario escolar anual.

El Director (a) del establecimiento en conjunto con la Unidad técnico pedagógico y consultando al consejo de profesores podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

## Art. 8.

Ante la decisión de repitencia de los estudiantes que no cumplan con los requisitos del Art 7 o que presenten una calificación de riesgo para la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, el establecimiento dentro de los plazos establecidos por el calendario escolar, resguardará los documentos que evidencien el trabajo realizado por el estudiante.

- a) Retraso de aprendizaje del alumno.
- b) Brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso y su consecuencia en continuidad de aprendizajes.
- c) Definir cómo se tomará la decisión de repitencia: considerar situación socioemocional en la definición.

## Art. 9.

El establecimiento resguardará el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que corresponda durante el año siguiente según lo declarado en el Art. 8, previa autorización del apoderado. Se realizarán las siguientes acciones:

- Se mantendrá una constante comunicación con el estudiante mediante entrevistas por parte del profesor jefe, equipo técnico, equipo de convivencia escolar y profesor de asignatura.
- Se realizará el monitoreo de las instancias de aprendizajes por parte de UTP.



- Se ejecutarán talleres de refuerzo.
- Se realizarán derivaciones en caso que corresponda a el equipo multidisciplinario y convivencia escolar.

Art. 10.

Según dicte el calendario escolar de la región metropolitana se hará entrega de documentación que acredite la promoción o repitencia de los estudiantes.

Art. 11

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica. (a consulta si repite más de una vez el mismo curso que se hace)

## DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12.

El presente reglamento establece las normas internas para la evaluación y promoción de nuestros estudiantes. Fue elaborado con la participación del consejo de profesores y la aprobación del consejo escolar.

Está basado en las normas establecidas por el Ministerio de Educación y las adecuaciones que se van experimentando según las modificaciones del marco regulatorio que establecen las leyes y por los sellos educativos que enmarcan el sentido pedagógico de la institución. El que será evaluado y actualizado todos los años.

Art. 13

Al momento de matricularse se hace entrega de una carpeta con todos los documentos del establecimiento, donde se incluye el reglamento de evaluación.

También en la primera reunión de apoderados, se socializa el reglamento y se aclaran situaciones específicas o consultas de apoderados.

Art. 14.

El período escolar definido por el establecimiento es semestral.

Los estudiantes serán informados al inicio de cada clase que se espera que aprendan al término de está.

La comunicación de los criterios y las distintas formas de evaluación serán informadas en las siguientes instancias:



- Entrevista con el estudiante.
- Comunicación escrita al apoderado
- Reuniones de apoderados con fechas y temarios de evaluaciones.

Los docentes después de cada actividad de evaluación, deberán retroalimentar de forma inmediata, el desempeño individual del estudiante, ya sea evaluaciones sumativas o formativas.

El establecimiento resguardará los espacios acordados por el consejo de profesores para discutir, acordar, evaluar y fomentar prácticas que mejoren la calidad profesional en técnicas educativas a través del diálogo pedagógico y trabajo colaborativo.

Tal cómo se describió en el Art. N° 6, para realizar la evaluación formativa, el docente deberá elegir el Instrumento más pertinente, para cada técnica, alineado al objetivo de aprendizaje que se requiere para evidenciar el nivel logro.

El docente deberá recopilar y registrar en el leccionario , documento Excel y registro personal del docente, el total de instrumentos utilizados, por estudiante, como evidencia de los progresos, en el proceso de aprendizaje.

El establecimiento cuenta con un grupo de profesionales especialistas encargados de identificar las dificultades en el aprendizaje de los estudiantes. Según el ritmo y estilo de aprendizaje de cada uno de ellos, deberán indicar del listado de instrumentos validados por el establecimiento (Art N° 6) los más pertinentes para las dificultades detectadas.

Si se detectan dificultades en otro estudiante que no pertenece al grupo PIE, el profesor de asignatura lo comunicará al profesor jefe y UTP, quien le solicitará a un profesional PIE que indique y sugiera, según el ritmo y estilo de aprendizaje del estudiante, los instrumentos más pertinentes, de los validados por el establecimiento en Art. N° 6, para las dificultades detectadas.

El máximo de ponderación que puede tener la evaluación final es de un 30%. La que deberá ser presentada para su validación a UTP, con el propósito de resguardar que el instrumento sea coherente con la planificación. No obstante, no se realizarán evaluaciones finales, ya que se resguardará la evaluación de procesos durante el año con las diferentes técnicas e instrumentos según lo indicado en el Art. N° 6.

#### ART. 14.1. DE LA EXIMICIÓN



El o la estudiante tendrá derecho a eximirse, de la asignatura de Educación Física, en forma total o parcial, a través de un certificado médico.

La eximición significa ser evaluado diferencialmente en la asignatura, durante el tiempo de la eximición.

En caso de eximición total por problemas de salud, debidamente acreditado con Certificado Médico, el estudiante tendrá una evaluación diferenciada en cualquier instancia, no exenta de su calificación.

En casos de eximición parcial el estudiante puede ser evaluado, a través de diversas instancias como: Trabajo de Investigación, evaluaciones escritas, exposiciones orales, etc. Instrumentos validados por el establecimiento considerados en el Art. N°9.

En casos excepcionales o situaciones emergentes que sufran los estudiantes, será el profesor de asignatura el que tomará la decisión de eximición por la clase.

#### ART 14.2. DEL REGISTRO DE CALIFICACIONES

El establecimiento registrará las calificaciones en el libro de clases y si el sostenedor o establecimiento contrata un sistema de administración escolar, este será utilizado y actualizado periódicamente por el profesor de asignatura.

Además, tal como se detalla más abajo en este Artículo, se entregará el registro de calificaciones semestralmente a los apoderados.

Cada docente deberá mantener el registro de las evaluaciones formativas en un documento Excel.

#### ART.14.3. AUSENTISMO A CLASES

En el ausentismo por periodos prolongados de tiempo, el estudiante debe presentar certificación médica.

El estudiante deberá asistir a tutorías con docentes de las asignaturas que se hayan afectado en su rendimiento por la baja asistencia, para reforzar aprendizajes.

Se agendará evaluaciones en base a contenidos entregados por los profesores de las asignaturas cuyo rendimiento se ha afectado por la baja asistencia, en horario alternativo designado por UTP o según disposición del profesor de asignatura.



Si el ausentismo se presenta por motivos de aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se aplicará modalidad tutorial, realizando trabajos en el hogar con indicaciones específicas de los profesores y fecha de entrega asignada por UTP.

#### ART.14.4. SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Director (a) del establecimiento en conjunto con la Unidad técnica y consultando al consejo de profesores, podrán autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.

En estos casos los estudiantes deberán:

Asistir a tutorías con docentes de las asignaturas que se hayan afectado en su rendimiento por la baja asistencia, para reforzar aprendizajes.

Se agendará evaluaciones en base a contenidos entregados por los profesores de las asignaturas cuyo rendimiento se ha afectado por la baja asistencia, en horario alternativo designado por UTP o según disposición del profesor de asignatura

Se aplicará modalidad tutorial, realizando trabajos en el hogar con indicaciones específicas de los profesores y fecha de entrega asignada por UTP.

#### ART. 14.6. COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJE

El establecimiento define los procedimientos, plazos y recurrencia de cómo se comunica el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes a sus apoderados:

- Comunicaciones al estudiante del resultado de su evaluación, en forma inmediata en el caso de las evaluaciones formativas y hasta 15 días después de las evaluaciones sumativas.
- Reuniones de apoderados al término de cada semestre para informar el progreso y logros de sus pupilos.



- Reuniones de apoderados dos veces por semestre (distinta a la anterior), para entregar un informe parcial del estado de avance de los aprendizajes de los estudiantes.
- “Informe al hogar” para los estudiantes de kínder en forma semestral.
- Entrevistas personales con estudiantes o apoderados, cuando corresponda o cuando la soliciten, tanto el estudiante como el apoderado.
- Informe escrito semestral de Rendimiento y de Desarrollo Personal y Social.
- Certificado Anual de Estudios e Informe Anual de Desarrollo Personal y Social.

#### ART.14.7. REFLEXIÓN Y TOMA DE DECISIONES DEL PROCESO, EL PROGRESO Y LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DE ALUMNOS

El Consejo general de profesores, sesiona una vez al mes para reflexionar y tomar decisiones sobre el proceso, progreso y logros de todos los estudiantes.

Otra instancia, serán las jornadas institucionales al término de cada semestre, con el propósito de analizar los resultados finales para la toma de decisiones para el periodo siguiente.

En situaciones especiales los docentes podrán solicitar una jornada de reflexión extraordinaria para plantear dicha situación y consultar al cuerpo docente el lineamiento a seguir.

#### ART. 14.8. TOMA DE DECISIONES DE PROMOCIÓN

Al término del primer semestre en consejo general de profesores, se darán a conocer los estudiantes que presentan un riesgo de repitencia, en donde se determina el apoyo que se les brindará para el siguiente periodo escolar.

UTP velará por el cumplimiento del plan de apoyo y realizará el monitoreo durante los meses de octubre y noviembre, según sean los resultados, se citará a entrevista al estudiante y su apoderado para analizar la situación y solicitar su compromiso y autorización para activar el plan de apoyo pedagógico.

El equipo técnico, profesor de asignatura y consejo de profesores, analizarán los casos de repitencia o decisión de promoción, considerando el progreso pedagógico y comparándolo con el desempeño del año anterior, para descubrir posibles brechas que pudieron influir en su rendimiento tales como:

- Análisis de porcentaje de asistencia y atrasos





- Trastorno o dificultad de aprendizaje
- Análisis de situación de vulnerabilidad y/o socio emocional
- Entrevista con el estudiante para analizar su visión con respecto a su desempeño
- Entrevista con el apoderado sobre la situación escolar.

La primera semana de diciembre se citará al apoderado y al estudiante para comunicarle la decisión tomada por el cuerpo docente.

En el caso de promoción o repitencia se determinarán procedimientos de acompañamiento para el año siguiente de manera de nivelar aprendizajes, detectar posibles vacíos y brindarle apoyo socioemocional.

#### ART.14.9. CASOS DE PLAGIO O COPIA

En caso de irregularidades durante periodos de evaluación como: negarse a entregar la evaluación, no desarrollar la evaluación, ser sorprendido copiando, llegar atrasado(a), encontrarse visiblemente enfermo(a), entrega de informes o trabajos de otros compañeros, rendirá la evaluación nuevamente según las disposiciones y criterios del profesor de la asignatura.

#### Art. 15.

El establecimiento educacional cuenta con un equipo técnico y consejo de profesores, que analizarán cada situación que presente alguna dificultad de interpretación de las disposiciones del reglamento de evaluación. En caso excepcionales se derivará al equipo directivo para que dé lineamientos y resuelva la situación.

#### Art. 16.

El establecimiento educacional tendrá un encargado del proceso de actas anuales, quien velará por el cumplimiento de los tiempos, firmas y validación ante el Ministerio de Educación.

#### Art. 17.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas. El encargado del proceso de actas anuales velará por el cumplimiento de este artículo.

#### Art. 18.



Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 19.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Art. 20.

La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

## REGULACIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Si bien el nivel de Educación Parvularia no está sujeta a las disposiciones del Decreto 67/18, es importante conocer algunos aspectos relacionados con los procesos pedagógicos en este ciclo.

- Los niños y niñas del Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia serán evaluados en forma permanente en los diversos ámbitos y núcleos, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizajes Priorizados del Currículum transitorio de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Entre las estrategias de evaluación para registrar los avances de los estudiantes estarán: la observación, las entrevistas, el análisis de los trabajos de los niños y niñas, conversación con la familia, entre otras. El



registro será a través de: escala de valoración, rúbrica, pauta de observación directa, registros anecdóticos, entre otros.

- Con el objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos, se entregará un “Informe al Hogar”, el cual describe fortalezas de los párvulos y cómo la familia puede apoyar las necesidades de aprendizaje que presentan.

## **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

*¿Qué entenderemos estudiantes embarazadas, madres y padres?*

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **Embarazo adolescente (Art. 11 Ley 20.370 General de Educación)**

#### **El establecimiento escolar:**

1. No obstaculizará o impedirá el ingreso, la permanencia o el progreso de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes en el sistema escolar; por el contrario, deben ofrecerles las mismas condiciones del resto del estudiantado
2. No discriminar á a estudiantes en condición de embarazo, es decir, no puede ser expulsada, trasladada de curso, de jornada, de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspendida de clases.
3. No permitirá expresiones o actitudes descalificadoras al interior del establecimiento.
4. Brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia. En caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna.
5. Además a la madre como al padre adolescente se le brindarán las



facilidades y permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste en certificado de salud correspondiente, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar postparto.

6. Velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
7. Eximirá a las estudiantes del requisito de asistencia para ser promovidas, siempre que cumpla con los requisitos de notas, incluso con menos de un 50% de asistencia, por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor de un año (u otras similares que determine el médico tratante). Siempre y cuando se presente certificado médico o carné de salud o tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
8. Velará porque el reglamento de convivencia escolar establezca claramente el protocolo que regirá para asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Asimismo, deberá quedar establecido que se le exigirá al estudiante el carné certificado de salud, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad. Velar porque el Reglamento de Evaluación y Promoción contenga:
  - Claramente el sistema de evaluación al que el o la estudiante puede acceder como alternativa (ejemplo: trabajo de investigación, cuestionario, etc.).
  - Criterios para la promoción de los/as estudiantes a fin de asegurar que efectivamente cumplan con los contenidos mínimos requeridos.
  - Nombrar a un responsable para que supervise la realización de tutorías.
  - Incluir un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes y estudiantes, y de brindarles apoyos pedagógicos especiales, mediante un sistema de tutorías realizado por los y las docentes, en el que podrán colaborar los compañeros/as de clases, supervisando que el/la estudiante/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia, con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares.
  - Los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en los colegios, no pudiendo ser



discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

9. La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. De igual forma se solicitará el calendario de control pre- natal entregado por su consultorio o red de salud.
10. En caso que el vestimenta de los/as estudiantes sea obligatorio, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades.
11. El reglamento del seguro escolar, será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo.
12. Las estudiantes tienen derecho a participar en todas las organizaciones estudiantiles, así como en las ceremonias donde participen los otros estudiantes. Asimismo, podrán participar en todas las actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, con las excepciones derivadas de indicación médica.
13. Las estudiantes embarazadas deberán asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
14. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
15. La escuela no exigirá el 85 por ciento de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante. En caso que la asistencia del año sea menor al 50 por ciento, el director decidirá, pudiendo la estudiante apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.



16. Los colegios deberán otorgar también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

***De la estudiante:***

- Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo y de los controles médicos del bebé.
- Justificarla sin asistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

***Nota: El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.***

***Procedimiento:***

1. El/la estudiante y/o el apoderado deberá informar al profesor/a jefe respecto al embarazo del niño/a
2. el/la profesora deberá informar al inspector general y al departamento de convivencia escolar
3. el inspector general le informará al director sobre el estado de el/la estudiante
4. Se evaluará los siguientes aspectos:
  - Nivel académico
  - Estado de salud
  - El lugar donde se ubica su sala

A partir de lo anterior se activará el protocolo de deserción escolar, junto con la información necesaria sobre las redes de apoyo para la/el estudiante para su bienestar física y psicológica, considerando a su vez el bien superior de el/la niña y el bebé (CESFAM más cercano a su lugar de residencia y programas sociales)

**Metodologías Preventivas**

- Charlas psicoeducativas en relación a embarazos adolescentes y sus consecuencias.



- Talleres preventivos en relación a embarazo adolescente (Estudiantes como apoderados).
- Psicoeducación sexual.

## **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

### **Protocolo para salidas pedagógicas**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de San Bernardo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por UTP que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.

Etapa previa:

- 1- informar al inspector la intención de salida pedagógica.
- 2- Hacer llegar planificación y guía de trabajo a UTP para su visado.
- 3- Solicitar a secretaria formulario para DEPROV.
- 4- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del establecimiento. El informe enviado contendrá la siguiente información:
  - Datos del establecimiento.
  - Datos del director(a).
  - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes (s).
  - Datos del profesor responsable.
  - Autorización de los padres o apoderados firmada.
  - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
  - Listado de docentes y/o asistentes que asistirán a la actividad.
  - Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
  - Planificación Técnico – pedagógica.
  - Objetivos transversales de la actividad.
  - Datos del transporte en el que van a ser trasladados.

### **Protocolo de seguridad para las salidas pedagógicas**



## **Instructivo de Seguridad**

- 1.** Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el Inspector General entregará las autorizaciones de salida para los apoderados con la fecha que corresponde al evento, vía libreta de comunicaciones para su correspondiente autorización con la firma que acredite. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- 2.** 15 días previos a la fecha de la salida pedagógica, los estudiantes que participarán de la salida pedagógica, deberán entregar a su respectivo profesor jefe, la autorización escrita emitida por el apoderado.
- 3.** El apoderado tendrá un plazo de 5 días para entregar la autorización al docente de lo contrario quedará sin cupo para la salida.
- 4.** 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, como por ejemplo permanecer en dependencias de nuestra escuela, ya sea biblioteca, u otra sala de clases realizando actividades pedagógicas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la unidad técnica pedagógica.
- 5.** Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de NT1 a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar a la misma escuela, no se aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea la escuela.
- 6.** El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- 7.** Presentación personal: será obligatoria la asistencia con uniforme del colegio y/o buzo, según lugar de salida y lo determine Inspectoría General.
- 8.** Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión a través de la libreta de comunicaciones.
- 9.** Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las

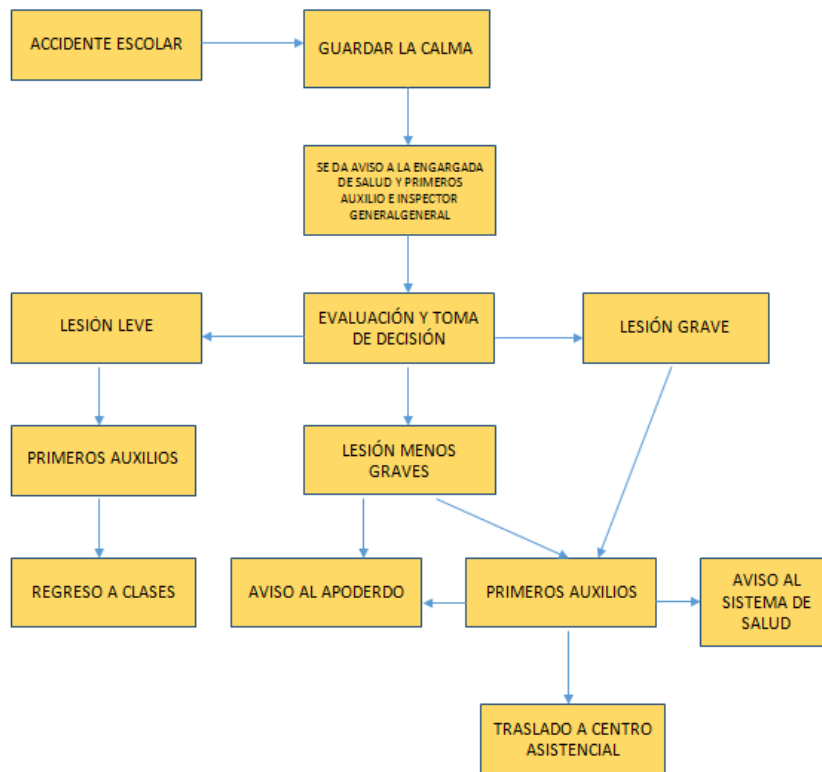




disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

- 10.** El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; Además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- 11.** Los estudiantes deberán atenerse a las Normas que rige nuestro manual de convivencia de la misma forma como lo hacen dentro del establecimiento escolar.
- 12.** Los estudiantes deberán asistir con la exigencia de la presentación personal indicada por el establecimiento, según los requerimientos del lugar que se visitará.
- 13.** Los estudiantes con dificultades conductuales deberán asistir acompañados del apoderado con previo aviso de 24 horas con el fin de evitar accidentes, en el caso que el apoderado no pudiese asistir, se coordinará con personal de la escuela el acompañamiento, previa reunión con apoderado y docente a cargo de la actividad.
- 14.** En el caso que un estudiante en la salida pedagógica tuviese un accidente se activará protocolo de accidentes escolares.

### **Protocolo en caso de accidentes escolares**



## 14. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### *Reparación de conductas inadecuadas*

#### **Fundamentación**

Las normas contempladas en el presente Reglamento, pretenden ser una guía para que cada integrante de la unidad educativa pueda desarrollarse responsablemente en los siguientes ámbitos: autonomía, iniciativa, empatía y tolerancia.

De acuerdo a la utilización del concepto de normas, estas se definen como pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común. La aplicación de las normas permite modelar la conducta esperada en cuanto a la convivencia con los demás actores de la comunidad educativa, en este sentido, si cada persona aprende a responder por sus actos, esto le permite aumentar su capacidad para predecir las consecuencias de su propio comportamiento, lo cual finalmente contribuye al desarrollo de un clima positivo en el Liceo Antupillan.

Por tanto, se busca ante todo que se reconozca su conducta inadecuada, para posteriormente reparar el conflicto causado a un otro, según corresponda.



Las correcciones aplicadas estarán de acuerdo al criterio pedagógico, justicia y flexibilidad, señalando como meta reforzar valores, tales como: el amor, la solidaridad, la empatía, la lealtad y la tolerancia.

Cuando una persona incurre en una conducta inadecuada, es importante crear instancias que faciliten la reflexión y la reparación de la falta cometida. Es decir, cuando una persona se responsabiliza del error cometido, reforzará valores que promuevan el desarrollo de una convivencia pacífica, basada en la autoafirmación personal, el respeto, la tolerancia, la negociación y la comunicación efectiva.

### ***Graduación de Faltas***

- a) **Faltas Leves:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- b) **Faltas Graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.
- c) **Faltas Gravísimas:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

**Factores atenuantes de las faltas:** se considerará dentro de estos factores la edad, el rol y jerarquía de los involucrados, según lo cual varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Bajo ésta consideración, por ejemplo, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y en razón de esto su responsabilidad. Se incluyen:

- Reconocimiento de la falta, corrección del daño o compensación por el perjuicio causado, por parte del estudiante antes de la formulación de la medida, sobre todo si ocurrió de manera espontánea.

### ***Estrategias de Resolución de Conflictos***

Uno de los propósitos del Plan de Convivencia es anticiparse a la ocurrencia de conflictos o contar con mecanismos para resolver situaciones de crisis. Por lo general, los conflictos en el ámbito escolar se asocian con faltas o transgresiones de normas, las que son sancionadas. Sin embargo, no siempre es así; Muchas veces los problemas surgen de la relación entre dos o más actores



educativos y no siempre procede sancionar, sino generar condiciones para aclarar el conflicto y luego resolverlo. Frente a una situación de conflicto, son varias las habilidades que se ponen en juego:

La autorregulación, el control, el diálogo, la escucha, la empatía, la creatividad, entre otras. Las habilidades, actitudes, comportamientos y valores que se sustentan en el respeto por sí mismo por lo demás, constituyen un elemento vital para superar situaciones conflictivas.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

En síntesis, es la intención y voluntad de las personas por resolver los conflictos, lo que implica:

- a) Hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal.
- b) Considerar los intereses de las partes involucradas.
- c) Disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.
- d) A través de Arbitraje y Negociación.

### ***Remediales Formativas***

Son aquellas acciones destinadas a abordar las situaciones que afectan sana convivencia, con el objetivo de solucionar un conflicto y prevenir su reiteración. Algunas acciones:

- a) Conversación con estudiante o Diálogo Formativo: Consiste en hablar con el estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener. Señalando además de la importancia de no cometer la falta nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
- b) Reparación de faltas
- c) Ofrecer disculpas públicas o privadas de acuerdo al caso.
- d) Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del estudiante que asesorado por un docente realiza actividades como recolectar o elaborar material para estudiantes, será ayudante de un profesor, apoyar en tareas a compañeros de otros cursos, etc.
- e) Servicio Comunitario: actividades que beneficien a la comunidad



educativa, tomando conciencia de las consecuencias de los actos por medio del esfuerzo personal (limpiar algún espacio del EE, mantener el jardín, ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad, apoyar en CRA, etc.)

- f) Citación apoderado: con la finalidad de informar y reforzar el compromiso del apoderado con el proceso educativo.
- g) Derivación a Convivencia Escolar: En el caso de faltas graves y muy graves, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del Liceo. Equipo liderado por la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien presentará el caso a la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita convocará también al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación.

### **Sanciones**

Son aquellas acciones de carácter punitivo que se aplican gradualmente en aquellas faltas de carácter grave o muy grave. Todas estas acciones deben aplicarse en la medida que se hayan realizado intervenciones previas debidamente documentadas tanto por Profesor, Inspector y Equipo de Convivencia Escolar. Algunas acciones:

- a) Anotación negativa: registro que debe quedar plasmado en el Libro de Clases.
- b) Reducción horaria: sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado, de ser necesario, se requiere documentación médica para aplicar la medida formativa.
- c) Suspensión de clases: No puede ser mayor a 5 días hábiles, a excepción de la suspensión como medida cautelar, la que permite realizar una suspensión con duración de 10 días hábiles.
- d) Condicionalidad: Se debe definir claramente las razones que pueden ameritar la adopción de esta medida, acorde al Reglamento Interno del Liceo Antupillan estas causas son portar armas blancas, consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento y proferir con intencionalidad daños físicos o lesiones. Además se deben definir los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.



- e) Cancelación de matrícula: Sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, decisión que corresponde al Director, en conjunto con el equipo encargado de los procesos de investigación, ya sea Convivencia Escolar o UTP.
- f) Expulsión: Sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, decisión que corresponde al Director, en conjunto con el equipo encargado de los procesos de investigación ya sea Convivencia Escolar UTP ,realizando además una reunión extraordinaria con el consejo escolar.

### ***Instancias de Apelación***

La medida de Expulsión y cancelación de matrícula de un estudiante es facultad del Director, previa investigación realizada por Convivencia Escolar y consulta al Consejo escolar. Se comunicará la resolución por escrito al apoderado y se informará por oficio a la Superintendencia de Educación. El apoderado tendrá 5 días desde su notificación para apelar en caso que no esté de acuerdo.

La apelación o reconsideración será estudiada por el Consejo Escolar que será citado extraordinariamente para dicho efecto, el cual tiene la facultad de tomar la decisión que estime pertinente, cuya decisión será resolutive e inapelable.

### ***Debido Proceso***

Respecto al Debido Proceso la Constitución Política de la República de Chile, señala que “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. Desde ésta directriz el debido proceso dentro del Liceo Antupillan contempla la Preexistencia de la Norma, es decir que sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.

La detección de las faltas cometidas por estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa, es responsabilidad de todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento, mediante la recepción de denuncias u observación directa. Si el personal administrativo o de servicios detectan éste tipo de situaciones, deberán derivar el caso de forma inmediata al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la



falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

En relación a la Imparcialidad es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

### **Las faltas serán abordadas por:**

**Faltas leves:** Serán abordadas por cualquier docente, directivo, inspector o asistente de la educación que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

**Faltas Graves:** Abordadas exclusivamente por Inspectoría General y Convivencia Escolar, exceptuando aquellas situaciones en que se vea directamente involucrado el Inspector/a General del establecimiento, situación en la cual el caso será abordado por Dirección.

**Faltas Gravísimas:** Abordadas exclusivamente por Inspectoría General, Convivencia Escolar y Dirección, exceptuando aquellas situaciones en que se vea directamente involucrado el Inspector/a General del establecimiento, situación en la cual el caso será abordado por Dirección. El Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos, pasos y plazos para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Se actúa bajo las indicaciones contenidas en los Protocolos del Reglamento Interno. Bajo la Presunción de inocencia, ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado a priori culpable ni ser sancionado. Notificaciones a los involucrados

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”

Ante faltas constitutivas como graves o muy graves se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os con el fin de abordar e informar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/, para elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación.

### **Plazos**



Faltas leves: Dentro de dos días de detectada la falta.

Faltas graves: Dentro de cinco días de detectada la falta.

Faltas gravísimas: Dentro de diez días de detectada la falta.

Derecho a Defensa: En virtud al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que en la ocurrencia de una falta todas las personas involucradas o sindicadas tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

### ***Denuncia de delitos***

De acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Estableciendo en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, siendo el Director/a el primer responsable al respecto.





## **Procedimientos respectivos a conductas inadecuadas**

### **CONDUCTAS INADECUADAS LEVES**

Son aquellas que afectan levemente el proceso de Enseñanza Aprendizaje, pero que requieren de reparación para evitar que se conviertan en faltas de mayor importancia. Toda vez que suceda un conflicto entre dos o más estudiantes, se aplicarán Técnicas de Arbitraje a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar.

### **CONDUCTAS INADECUADAS GRAVES**

Son aquellas que alteren el desarrollo del proceso Educativo del estudiante, siempre serán corregidas de acuerdo al presente manual, quedando la conducta inadecuada consignada en la hoja de vida del estudiante.

### **CONDUCTAS INADECUADAS GRAVISIMAS**

Son las que impiden el normal desarrollo del Proceso Educativo. Son aquellas que afectan la integridad física y psicológica de forma personal y/o colectiva de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.



## Procedimientos respectivos a conductas inadecuadas

Norma	Falta a la Norma	Grado de la Falta	Procedimiento	Responsables	Remediales y/o Sanciones
<p>Puntualidad, permanencia y Asistencia.</p> <p>Los estudiantes ingresan al establecimiento a las 8:00 horas. Y se retiran 15:25 horas. De acuerdo al horario de su Curso.</p>	<p>Llegar posterior al horario de clases establecido.</p> <p>4 o más atrasos.</p>	LEVE	<p>El Asistente de educación e inspector de patio registra en el cuaderno de atrasos el nombre de los estudiantes y la frecuencia de sus atrasos.</p> <p>Se informa al profesor jefe, quien registra en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Citación al apoderado con Inspector General.</p> <p>Intervención Convivencia escolar.</p>	<p>Asistente Profesor Jefe</p> <p>Inspector General</p> <p>Convivencia Escolar</p>	<p>Pedagógica</p> <p>-Asistir a talleres fuera de horario.</p> <p>-Tutorías de profesionales y asistentes.</p> <p>-Derivación a la dupla psico- social.</p> <p>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</p>
<p>Asistir a clases Permanecer el periodo de clases en el aula.</p> <p>Cumplir los Horarios de permanencia en el Establecimiento.</p>	<p>Llegar tarde al ingreso de la clase</p> <p>Tener 3 o más inasistencias injustificadas.</p> <p>No entrar al establecimiento, no entrar a clases, esconderse, salir de la sala de manera intempestiva</p> <p>Fugarse del establecimiento</p>	<p>LEVE</p> <p>GRAVE</p> <p>GRAVE</p>	<p>Se detecta la falta, independiente del nivel, se informa al Profesor jefe.</p> <p>Registrar fuga en el libro de clases Conversación con el estudiante.</p> <p>Se envía a la biblioteca a realizar actividad de la clase.</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>Reiteración de la falta, nuevamente se cita al apoderado por Inspectoría.</p> <p>Se contacta telefónicamente al apoderado/a y estudiante(a) para entrevista inmediata.</p>	<p>Profesor de Asignatura</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Inspector General</p> <p>Convivencia Escolar</p>	<p>Formativa-Pedagógica</p> <p>-Se refuerzan hábitos de responsabilidad del estudiante frente a su compromiso escolar.</p> <p>-Consignación en libro de clases</p> <p>-Citación apoderado</p> <p>-Aplicación de Remediales Pedagógicas.</p> <p>-Derivación a la dupla psico- social.</p> <p>-Suspensión de clases</p> <p>-Condicionalidad.</p> <p>-No renovación matrícula próximo año.</p> <p>-Expulsión.</p>



	En horas de clases.		Intervención Convivencia escolar.		
--	---------------------	--	-----------------------------------	--	--



Realizar las actividades y deberes en la hora de clases.	<p>No realizar actividades que se le asignan en clases.</p> <p>No informar al apoderado/a sobre resultados académicos y observaciones disciplinarias</p>	LEVE	<p>Amonestación verbal y/o escrita por parte del profesor.</p> <p>-Se registra en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>-Citación al apoderado con Inspector General.</p> <p>Intervención Convivencia escolar.</p>	<p>Profesor de Asignatura.</p> <p>Profesor Jefe.</p> <p>Inspector General</p>	<p>Formativa –Pedagógica</p> <p>-Consignación en el libro de clases.</p> <p>-Conversación con estudiante y el apoderado para establecer compromiso.</p> <p>-Aplicación de Remediales Pedagógicas.</p> <p>-Derivación a la dupla psico- social.</p>
Los estudiantes contribuyen al desarrollo normal de actividades fuera del establecimiento.	Alterar desarrollo normal de actividades (salidas culturales, deportivas, etc.)	GRAVE	El funcionario que observa la falta amonesta verbalmente al estudiante. Informa a Profesor Jefe. Según magnitud de la falta se informará a Inspectoría General Citación al Apoderado	Funcionario del Liceo Profesor Jefe Inspector General.	<p>Formativa Pedagógica.</p> <p>-Se conversa con Apoderado/a y estudiante,</p> <p>sobre la importancia del buen comportamiento en las actividades fuera del establecimiento, en su vida diaria y los beneficios que conlleva.</p> <p>-El estudiante ayuda a organizar las actividades pero no podrá participar en salidas a terreno hasta ver cambio de conducta.</p> <p>Suspensión de participar.</p>
Cumplir con los deberes, materiales y compromisos requeridos en clases	Asistir a clases sin sus deberes, tareas y o materiales solicitados.	LEVE	<p>Amonestación Verbal</p> <p>Registro en el libro de clases Citación al apoderado</p>	<p>Profesor de Asignatura</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>Formativa Pedagógica</p> <p>Conversación con el estudiante/a e Investigar razones del incumplimiento</p> <p>Se monitorea en cumplimiento</p>



					de deberes
--	--	--	--	--	------------



<p>No traer objetos de valor al establecimiento</p>	<p>Traer objetos de valor al Establecimiento.</p> <p>Hacer uso de objetos tecnológicos en la sala de clases que dificulten o interfieran en el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Reincidencia 1 o 2 veces</p>	<p>LEVE</p>	<p>- Conversación con el estudiante</p> <p>-Citación al apoderado</p>	<p>Profesor Jefe</p>	<p>Formativa</p> <p>Conversación con el estudiante</p> <p>Se informa al Apoderado que no deben traer objetos de valor, que el Liceo no se responsabiliza por pérdidas de estos.</p>
<p>Presentación Personal.</p> <p>Correcta presentación personal en el uso correspondiente a la vestimenta de los/as estudiantes oficial y en las actividades que se realizan en el Liceo.</p>	<p>No usar la vestimenta de los/as estudiantes del establecimiento</p> <p>Reincidencia de 4 o más veces.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Conversación con el estudiante/a de parte del funcionario que observe la falta.</p> <p>El funcionario que observe la falta se informa al profesor jefe y él a Inspectoría General.</p> <p>Entrevista personal con el estudiante y apoderado.</p> <p>Intervención Convivencia escolar.</p>	<p>Inspector de patio Profesores Inspectoría General Convivencia Escolar</p>	<p>Formativa-Pedagógica</p> <p>-Conversación con estudiante.</p> <p>-Consignación en libro de clases.</p> <p>-Citación apoderado.</p> <p>-Aplicación de Remediales Pedagógicas.</p> <p>-Derivación a la dupla Sico-social.</p>
<p>Mantener un nivel adecuado De higiene personal tanto de su cuerpo como de sus ropas.</p>	<p>Descuidar su higiene y presentación Personal.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Entrevista personal con el estudiante y/o con el Apoderado según sea el caso con convivencia escolar.</p> <p>Intervención Convivencia escolar. Evaluar posible negligencia y/o derivación a redes de apoyo.</p>	<p>Profesores Inspector general Inspectoras de Patio Convivencia</p>	<p>Formativa-Pedagógica</p> <p>-Conversación con estudiante.</p> <p>-Consignación en libro de clases.</p> <p>-Citación apoderado.</p> <p>-Aplicación de Remediales Pedagógicas.</p> <p>-Derivación a la dupla psico-Social.</p>



<p>Mantener el rostro, manos y cabellos sin tinturas, maquillajes y accesorios estéticos.</p>	<p>Presentarse a clases, con maquillajes exagerados, tinturas de colores no tradicionales, expansiones, extensiones de uñas, entre otras. (que se consideren un peligro para su salud y el de sus pares)</p> <p>Reincidencia de 4 o más veces.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Quien detecta falta deriva a Profesor Jefe.</p> <p>Conversación aclaratoria con el estudiante.</p> <p>Retiro del maquillaje y/o accesorio.</p> <p>Observación en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Intervención Convivencia escolar.</p> <p>Citación al apoderado.</p>	<p>Inspector de patio Profesor/a de asignatura Profesor/Jefe</p>	<p>Formativa-Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conversación con estudiante.</li> <li>-Consignación en libro de clases.</li> <li>-Citación apoderado.</li> <li>-Aplicación de Remediales Pedagógicas.</li> <li>-Derivación a la dupla Sico-social.</li> <li>- Derivar a profesionales e Instituciones externas.</li> </ul>
<p>Mantener un comportamiento de sana convivencia en todas las Dependencias del establecimiento.</p>	<p>Presentar comportamiento Disruptivo</p> <p>Mantener constantemente un comportamiento disruptivo en el aula y en las diferentes dependencias del Establecimiento.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Conversación con el Estudiante, amonestación verbal.</p> <p>Registro en el libro de clases. Citación al Apoderado.</p> <p>Intervención Convivencia escolar.</p> <p>Citación al Apoderado.</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Inspector de Patio Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspector General Convivencia Escolar Director</p>	<p>Formativas- Pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparación de faltas.</li> <li>-Ofrecer disculpas privadas y públicas.</li> <li>-Realizar trabajos pedagógicos de colaboración.</li> <li>-Tutorías de profesionales y asistentes.</li> <li>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</li> <li>-Acompañamiento de apoderados en procesos pedagógicos de su hijo.</li> <li>-Conversación con estudiante.</li> <li>-Consignación en libro de clases.</li> <li>-Citación apoderado.</li> <li>-Reducción Horaria.</li> </ul>



						-Suspensión de clases. -Condicionalidad. -No renovación matrícula próximo año. -Expulsión.
--	--	--	--	--	--	--





<p>Mantener y cuidar todas las dependencias del establecimiento limpias y en buen estado; infraestructura, mobiliario y materiales.</p>	<p>Destruir, ensuciar, rayar, deteriorar la infraestructura, mobiliario, equipos y dependencias del establecimiento.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Quien detecta la falta informa a Inspectoría General quien dejará registrado en el libro de clases.</p> <p>Se citará al apoderado.</p> <p>En caso de daño a la infraestructura, mobiliario o material se debe reponer o reparar con la firma de un compromiso.</p> <p>Se cita al apoderado para firmar un compromiso de reparar o reponer a la brevedad el daño.</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director</p>	<p>Formativas- Pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparación de faltas</li> <li>-Ofrecer disculpas privadas y públicas</li> <li>-Tutorías de profesionales y asistentes.</li> <li>-Acompañamiento de apoderados en procesos pedagógicos de su hijo.</li> <li>-Conversación con estudiante</li> <li>-Consignación en libro de clases</li> <li>-Citación apoderado</li> <li>-Suspensión de clases</li> <li>-Condicionalidad.</li> <li>-No renovación matrícula próximo año.</li> <li>-Expulsión.</li> </ul>
<p>Utilizar Tecnología con fines pedagógicos en horario de clases.</p>	<p>Hacer uso de objetos tecnológicos en la sala de clases que dificulten o interfieran en el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Sacar fotografías o registros audiovisuales con fines vejatorios</p>	<p>LEVE</p> <p>GRAVE</p>	<p>Conversación aclaratoria con el Profesor de asignatura o Profesor jefe. Retiro del objeto por su uso indebido, se entrega al finalizar la clase.</p> <p>El profesor informa al Inspector General, se hace entrega del objeto a Inspectoría. Se cita al apoderado para hacer devolución del objeto.</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante(a).</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspector General Director</p>	<p>Formativas- Pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conversación con estudiante.</li> <li>-Consignación en libro de clases.</li> <li>-Citación apoderado.</li> <li>-Derivación a la dupla Sico- social.</li> <li>-Suspensión</li> <li>-Condicionalidad de matrícula</li> </ul>



<p>Mantener un lenguaje y comunicación correcto dentro del establecimiento</p>	<p>Decir groserías, palabras soeces, escritas y/o gestuales.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Se conversa con el/la estudiante, amonestación verbal.</p> <p>Registro en el libro de clases. Citación al Apoderado.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Intervención Convivencia escolar.</p> <p>El apoderado firma documento de compromiso.</p> <p>Se evaluara la no renovación de matrícula para el próximo año.</p>	<p>Funcionario del Establecimiento o Profesor Asignatura Profesor Jefe Inspector General Convivencia Escolar Director</p>	<p>Formativa</p> <p>-Se conversa con el estudiante y apoderado, se les recuerda la importancia del uso correcto del vocabulario y el respeto de todos/as los miembros de la unidad educativa para mantener un buen clima escolar.</p> <p>-Pedirá las disculpas públicas a quienes se hayan sentido ofendidos.</p> <p>-Derivación a la dupla psico- social.</p> <p>Seguimiento por todos los miembros de la comunidad.</p>
<p>Respetar los bienes ajenos</p>	<p>Destruir, rayar, cuadernos, libros o bienes personales de compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>Realizar la acción de hurtar, robar o sustraer objetos, dinero o bienes materiales de sus pares, profesores, miembros de la comunidad educativa y/o escuela.</p>	<p>GRAVE</p> <p>GRAVISIMA</p>	<p>-El funcionario que detecta la falta informa a Inspectoría General</p> <p>-Se registra en el libro de clases, citación al Apoderado.</p> <p>-Reposición de objeto destruido o sustraído.</p> <p>-Intervención de dupla psico-social y seguimiento del estudiante.</p> <p>-El apoderado firma documento de compromiso.</p> <p>-Se evaluara la no renovación de matrícula para el próximo año.</p> <p>-Si el estudiante tiene 14 años o más, se informará a Carabineros, quedando sujeto a ley de</p>	<p>Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectoras de patio Inspectoría General.</p> <p>Director</p>	<p>Formativa</p> <p>-Se conversa con el estudiante y apoderado, se les recuerda la importancia de ser honrados en la vida.</p> <p>-Se recupera la especie sustraída</p> <p>-Derivación a la dupla Sico- social.</p> <p>-Derivar a profesionales instituciones externas.</p> <p>-No renovación matrícula próximo año.</p> <p>-Expulsión.</p>



			<p>responsabilidad penal Juvenil (Ley 20.084).</p> <p>-Notificar al apoderado de los hechos.</p> <p>-Registrar en hoja de vida.</p>		
--	--	--	---	--	--



<p>De la seguridad escolar, a violencia y el respeto.</p> <p>Resolver pacíficamente conflictos escolares y personales.</p>	<p>Incitar o agredir física, psicológica o moralmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Se conversará con el/la estudiante. Se citará al apoderado/a.</p> <p>Se informa a Inspector General y derivara a convivencia escolar.</p> <p>Se registra en Libro de Clases. Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante(a).</p>	<p>Profesor de Asignatura.</p> <p>Profesor Jefe. Inspectoría General. Asistentes de la educación. Director.</p>	<p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conversación con estudiante</li> <li>-Consignación en libro de clases</li> <li>-Citación apoderado</li> <li>-Reducción Horaria.</li> <li>-Suspensión de clases</li> <li>-Condicionalidad.</li> <li>-Derivación a la dupla Sico- social.</li> <li>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</li> <li>-No renovación matrícula próximo año.</li> <li>-Expulsión</li> </ul>
<p>Propiciar un Ambiente de respeto y sana convivencia con los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Agredir física, verbal, moral y psicológicamente a cualquier integrante de la unidad educativa.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Se conversará con el/la estudiante. Se citará al apoderado/a.</p> <p>Se informa a Inspector General. Se registra en Libro de Clases. Derivación convivencia escolar</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Profesor de Asignatura.</p> <p>Profesor Jefe. Inspectoría General.</p> <p>Asistentes de la educación. Director.</p>	<p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conversación con estudiante</li> <li>-Consignación en libro de clases</li> <li>-Citación apoderado</li> <li>-Reducción Horaria.</li> <li>-Suspensión de clases</li> <li>-Condicionalidad.</li> <li>-Derivación a la dupla psico- social.</li> <li>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</li> </ul>



						-No renovación matrícula próximo año. -Expulsión.
--	--	--	--	--	--	--



<p>Mantener una conducta afectiva en relación a la amistad y Compañerismo.</p>	<p>Ser sorprendido manifestando exageradamente expresiones de cariño (besos en los labios, caricias corporales).</p>	<p>GRAVE</p>	<p>El funcionario que observa la falta deberá parar la situación e informara al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General.  Se informará al Apoderado. Registro en el libro de clases.  Se determinará la intervención a realizar con dupla Sico-social.  (Considerando etapa del desarrollo).</p>	<p>Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director</p>	<p>Formativas  -Conversación con estudiante.  -Consignación en libro de clases.  -Citación apoderado.  -Derivación a la dupla Sico- social.</p>
<p>Garantiza cumplimiento de ley de tabaco vigente. N° 20.105</p>	<p>Ser sorprendido fumando dentro del establecimiento escolar.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Si la Comunidad Educativa detecta la falta, informa al Inspector General, se conversará con el/la estudiante.  Se registra en Libro de Clases. Se citará al apoderado/a.  Se deriva a convivencia escolar.</p>	<p>Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director.</p>	<p>Formativas  -Conversación con estudiante.  -Consignación en libro de clases.  -Citación apoderado.  -Tutorías de profesionales y asistentes.  -Derivación a la dupla Sico- social.  -Derivar a profesionales e Instituciones externas.</p>
<p>Mantener un comportamiento de sana Convivencia en el aula de clases</p>	<p>Comportamiento disruptivo dentro del aula de clases.  (Descritas en la página 37 y 38)</p>	<p>LEVE   GRAVE</p>	<p>Conversación con el Estudiante, Amonestación Verbal.</p>	<p>Profesor de Asignatura.  Profesor Jefe.  Inspectoría General</p>	<p>Formativas  -Conversación con estudiante.  -Consignación en libro de clases.  -Citación apoderado.</p>



			Registro en el libro de clases. Citación al Apoderado.		Remediales Trabajo pedagógico Trabajo comunitario
--	--	--	--	--	---



<p>Acata y respeta norma vigente N° 19.925 y la ley de Drogas vigente N°20.000</p>	<p>Ser sorprendido vendiendo, portando o consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento (marihuana, pasta base, psicotrópicos u otras)</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Se contacta telefónicamente al apoderado/a del estudiante.</p> <p>Conversación con estudiante.</p> <p>Se informará a Carabineros o a la red pertinente en caso de que sea necesario.</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Profesor de Asignatura.</p> <p>Profesor Jefe.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Asistentes de la educación.</p> <p>Director.</p>	<p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conversación con estudiante.</li> <li>-Consignación en libro de clases.</li> <li>-Citación apoderado.</li> <li>-Derivación a la dupla Sico- social.</li> <li>-Suspensión de clases</li> <li>-Condicionabilidad.</li> <li>-No renovación matrícula próximo año.</li> <li>-Expulsión.</li> <li>-Tutorías de profesionales asistentes.</li> <li>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</li> </ul>
<p>Respeto por la intimidad, privacidad e imagen pública de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Difundir por cualquier medio audio visual, fotografías e imágenes vejatorias o de connotación sexual, sean estas personales o de otros integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Se informa al Inspector General. Se conversará con el/la estudiante. Se citará al apoderado/a.</p> <p>Se deriva a convivencia escolar.</p> <p>Se informará a Carabineros o a la red pertinente en caso de que sea necesario.</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Profesor de Asignatura.</p> <p>Profesor Jefe.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Asistentes de la educación. Director</p>	<p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conversación con estudiante.</li> <li>-Consignación en libro de clases.</li> <li>-Citación apoderado.</li> <li>-Derivación a la dupla Sico- social.</li> <li>-Suspensión de clases</li> <li>-Condicionabilidad.</li> <li>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</li> </ul>





					<p>-No renovación matrícula próximo año.</p> <p>-Expulsión.</p>
--	--	--	--	--	---



<p>Respetar y resguardar imagen pública de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Desacreditar con falso testimonio en forma verbal y/o audiovisual a algún/a profesor u otro miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Se informa al Inspector General, se conversará con el/la estudiante. Se deriva a convivencia escolar, se citará al apoderado/a y el estudiante(a). Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director</p>	<p>Formativas -Conversación con estudiante. -Consignación en libro de clases. -Citación apoderado. -Tutorías de profesionales y asistentes. -Derivación a la dupla psico- social. -Suspensión de clases -Condicionabilidad. -Derivar a profesionales e instituciones externas. -No renovación matrícula próximo año. -Expulsión.</p>
<p>Respeto, tolerancia y aceptación de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Ejercer cualquier manifestación de Bullying/Ciberbullying dentro y fuera del establecimiento educacional.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Se informa al encargado de Convivencia Escolar e Inspector General. Conversación con el estudiante y con el Apoderado/a. Aplicación de Protocolo de Actuación. Se informará a Carabineros o a la red pertinente en caso de que sea necesario. Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>	<p>Profesor de Asignatura. Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director</p>	<p>Formativas -Conversación con estudiante. -Consignación en libro de clases. -Citación apoderado. -Tutorías de profesionales asistentes. -Derivación a la dupla Sico- social. -Suspensión de clases -Condicionabilidad. -Derivar a profesionales e</p>



					<p>instituciones externas.</p> <p>-Expulsión.</p> <p>-No renovación matrícula próximo año.</p>
--	--	--	--	--	--



<p>Resguardar la seguridad de todos los miembros de la unidad educativa.</p>	<p>Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p>	<p>GRAVISIMA</p>	<p>Citación a apoderado/a.  Se realizará la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o la Fiscalía, de acuerdo a la legislación vigente.</p>	<p>Profesor de Asignatura.  Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director.</p>	<p>Formativas  -Conversación con estudiante.  -Consignación en libro de clases.  -Citación apoderado.  -Tutorías de profesionales y asistentes.  -Derivación a la dupla psico-social.  -Suspensión de clases  -Condicionalidad.  -Derivar a profesionales e instituciones externas  -No renovación matrícula próximo año.  -Expulsión.</p>
<p>Mantener una conducta integra de respeto hacia su propio cuerpo y al de los demás, en conjunto con una conducta moral adecuada.</p>	<p>Realizar actos de masturbación dentro del establecimiento educacional.  Rozar, tocar y/o mostrar zonas intimas de otra persona.  Intimidar o acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.  Abuso sexual o violación (se adjunta protocolo de actuación).</p>	<p>GRAVE         GRAVISIMA</p>	<p>Conversación con estudiante y derivación a convivencia escolar.  Se informará al apoderado(a) de las conductas.  Intervención de dupla psico-social y seguimiento del estudiante.  Se informará al apoderado(a) y se</p>	<p>Profesor de Asignatura.  Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director</p>	<p>Formativas  -Conversación con estudiante  -Consignación en libro de clases  -Citación apoderado.  -Tutorías de profesionales asistentes.  -Derivación a la dupla psico-social.  -Suspensión de clases  -Condicionalidad.</p>



			<p>aplicaran protocolos de actuación.</p> <p>En caso de requerirse denunciar el hecho a carabineros, PDI o Fiscalía.</p> <p>Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.</p>		<p>-No renovación matrícula próximo año.</p> <p>-Expulsión.</p> <p>-Derivar a profesionales e instituciones externas.</p>
--	--	--	---	--	---



Evitar Accidentes	Realizar comportamientos riesgosos (correr en escaleras, deslizarse por barandas, subirse en sitios de riesgo, empujarse, provocar accidentes intencionalmente, etc.).	GRAVE	Conversación con el estudiante e informar a Inspector general.  Citación al apoderado/a. Derivación a convivencia escolar.	Profesor de Asignatura.  Profesor Jefe. Inspectoría General Asistentes de la educación. Director	Formativas  -Conversación con estudiante.  -Consignación en libro de clases.  -Citación apoderado.  -Derivación a la dupla psico- social.  -Reducción Horaria. . (Si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente acreditado).  -Suspensión de clases.  -Condicionalidad.  -No renovación matrícula próximo año.  -Expulsión.
Garantiza cumplimiento de la ley contra la discriminación N° 20.609	Realizar conductas discriminatorias hacia cualquier integrante del establecimiento Educacional (etnia, raza, color, orientación sexual, discapacidad física, situación económica, religiosa, estado civil, idioma, ideología política).	GRAVISIMA	El integrante de la Comunidad que observe o viva una situación de discriminación deberá informar al Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría General.  Intervención de dupla Sico-social y seguimiento del estudiante.	Toda la Comunidad educativa.	Formativas- Pedagógicas  -Conversación con estudiante  -Consignación en libro de clases  -Citación apoderado.  -Tutorías de profesionales asistentes.  -Derivar a profesionales e instituciones externas.



					<ul style="list-style-type: none"><li>-Derivación a la dupla psico- social.</li><li>-Suspensión de clases.</li><li>-Condicionalidad.</li><li>-No renovación matrícula próximo año.</li><li>-Expulsión.</li></ul>
--	--	--	--	--	--



## Procedimientos respectivos a conductas inadecuadas de los apoderados (Aprobado por los representantes de cada curso)

NORMA	FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	REMEDIALES
El apoderado asiste a las citaciones	No presentarse al Establecimiento educacional cuando sea requerido por alguna autoridad.  No asistir a reunión de apoderados.	Citación al Apoderado (Director, profesor Jefe, Inspector General, UTP, Convivencia)	Formativa  Conversación con el Apoderado, recordándole la importancia de cumplir y estar presente en el proceso Enseñanza-Aprendizaje de Su hijo/a y el compromiso efectuado al inicio del año escolar.
Mantener un vocabulario adecuado dentro y frente del liceo.	Expresarse con groserías y palabras soeces.	Conversación con Inspector General.	Formativa  Conversación con el Apoderado, se le explica que los adultos son los modelos de los niños.  Importante mantener un vocabulario respetuoso.
Resguardar la seguridad de todos los miembros de la unidad educativa.	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de Ellos.	Conversación con Inspector General.  Denuncia a Carabineros o PDI.	Formativa  Pierde la facultad de apoderado, designando a otra persona.  Se le prohíbe el ingreso al establecimiento.
Mantener un comportamiento de sana convivencia en todas las dependencias del establecimiento	Tratar de manera despectiva, insolente, provocar conflictos, amenazar, golpear a cualquier miembro de la comunidad Educativa	Conversación con Inspector General y/o Director.  Denuncia en Carabineros o PDI	Formativa  Pierde la facultad de apoderado, designando a otra persona.  Se le prohíbe el ingreso al establecimiento.
Respetar horas de atención y horario de clases	Interferir o interrumpir las clases para entregar materiales, colaciones o información al profesor.  No respetar protocolos de salida de los Estudiantes.	Conversación con Inspector de Patio, Inspector General y o Profesorjefe.	Formativa  Conversación con el Apoderado, se le explica que los adultos son los modelos de los niños y se deben respetar las normas, los tiempos y asegurar el proceso de aprendizaje de todos los





			estudiantes(as).
Respetar y valorar a todos los miembros de la comunidad Educativa	Desacreditar e injuriar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Conversación con Inspector General y/o Director.	Formativa Pierde la facultad de apoderado, designando a otra persona.  Se le prohíbe el ingreso al establecimiento.

### ***Reconocimientos y Premiaciones***

El Liceo dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas destinado a los estudiantes, que va desde reconocimiento oral, reconocimiento escrito en su hoja de vida, publicación en los cuadros de honor, o cualquier otro tipo de incentivo que el establecimiento otorgue en casos especiales. Este sistema reconoce los siguientes méritos, entre otros:

- a) Mejor Estudiante en rendimiento escolar: Se otorga a aquellos estudiantes de 1° a 8° básico y EPJA que se destaquen por su excelente desempeño en cuanto al rendimiento académico.
- b) Premio al Esfuerzo: Otorgado a estudiantes de 1° a 8° básico y EPJA que destaquen por su capacidad de superación y esfuerzo.
- c) Mejor Compañero: Se otorga a estudiantes de 1° a 8° básico y EPJA que se destaquen por sus buenas relaciones interpersonales y compañerismo.
- d) 100% Asistencia: Se otorga a aquellos estudiantes que tienen asistencia perfecta a clases, dando cuenta de su responsabilidad y puntualidad como estudiante.
- e) Espíritu Deportivo: Se otorga a aquellos estudiantes que se destacan por su participación en actividades deportivas con entusiasmo y perseverancia.
- f) Espíritu Antupillan 8° básico: Se otorga a los estudiantes que representan el perfil del estudiante del Liceo Antupillan.
- g) Premiación de Certificación Lectora: Otorgado a estudiantes de Primero Básico que logran aprendizajes respecto a la lectura.
- h) Licenciaturas Kinder, Octavo Básico, 1er y 3er Nivel EPJA.

## **15. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**



### **¿Qué es Convivencia Escolar?**

De acuerdo a la definición obtenida de la Política Nacional de Convivencia escolar, es el “conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.”

### **¿Qué es la cultura escolar?**

La cultura escolar es el “conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.”

### **¿Qué es el clima escolar?**

Son las “percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.”

A continuación, se exponen algunos lineamientos que deben tener en consideración los Docentes Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación que fomentan el buen clima al interior de este Liceo:

- a) Promoción de conductas de respeto y empatía evitando agredir psicológica, física y verbalmente a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. Las correcciones respecto de este punto se deben centrar en las conductas y actitudes, teniendo especial cuidado de no descalificarlos/as ni estigmatizarlos/as. Las formas y el trato agresivo, tanto como las condiciones ambientales, fomentan respuestas semejantes, por lo tanto, un trato digno, respetuoso y la creación de ambientes acogedores ayudan a una sana convivencia.
- b) Los adultos deben asumir la responsabilidad de mantener el control sobre el entorno de los niños/as, respetando su autonomía progresiva, pero asegurando su protección y desarrollo.
- c) Fomentar una visión crítica en los y las estudiantes, respecto a su desarrollo personal y autonomía, con el objetivo de cuestionar su actuar y no imitar automáticamente determinados patrones conductuales.
- d) Promover el modelamiento de comportamientos no agresivos, mediante la exposición de modelos positivos que tengan validez para él/ella y la estudiante, a través de la resolución pacífica de conflictos entre los adultos la Comunidad Educativa, donde exista diálogo y respeto.

Algunos factores ambientales pueden ser controlados para evitar el desarrollo de conductas agresivas impredecibles. Por ejemplo, cuando el docente se ausenta de la sala de clases por razones de fuerza mayor se observa



el surgimiento de conductas agresivas en algunos estudiantes, por lo cual siempre deben ser supervisados por otro docente o inspector de pasillo.

Respecto a la promoción de la Convivencia Escolar, el Liceo Antupillan cuenta con las siguientes instancias que serán abordadas con mayor detalle en el apartado "regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar":

Talleres de Habilidades socio-afectivas para Estudiantes

Espacios de reflexión para Docentes

Reuniones formativas para Padres, Madres y Apoderados

Talleres de Sexualidad y Autocuidado

Colaboración de redes comunales, CESFAM, y Equipo de Convivencia Escolar.

Celebraciones del Establecimiento Educacional Jornada Diurna:

-Celebración Semana Santa

-Semana de la Convivencia

-Día de la Familia

-Día del estudiante

-Aniversario del Liceo Antupillan

-Fiestas Patrias

-Día del Maestro y funcionarios de la educación

-Fiestas Patrias

-Encuentros de Convivencia

### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar (LEY NEP)**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias". El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo



de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El consejo escolar se encuentra compuesto por:

- Director: Guillermo Quintanilla Sáez
- Inspector General: Javier Reyes Casanova
- Jefa de UTP: Mireya Ulloa González
- Evaluadora: Brenda Woenckhaus González
- Encargada de Convivencia Escolar: Paulina Verdugo Gómez
- Coordinadora de PIE: Patricia Calvo Zamora
- Representante de la entidad sostenedora: Sonia Rojas
- Docente: Guillermo Palma Verdugo
- Asistente de la educación: Eliana Henríquez Guzmán
- Centro General de Apoderadas/os: Olga Avilés
- Centro de Estudiantes: Josefa Hernandez y Martina Fica

Finalmente se elaborará un acta de reunión para dejar por escrito los acuerdos e información entregada por los integrantes del Consejo Escolar.

### ***Encargado de convivencia escolar***

La Ley Sobre Violencia Escolar 20.536 señala la obligatoriedad de contar con un Encargada/o de Convivencia Escolar, quien es el responsable de la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia que dará respuesta a las necesidades que en ésta área tenga la Comunidad Escolar. Además su asignación debe ser notificada a través de un acta de nombramiento, la cual deberá ser conocida por el Consejo Escolar y todos/as los miembros de la comunidad educativa.

Es el docente con horas asignadas para el desempeño de esta función quien debe liderar el trabajo del equipo de convivencia al interior de la Unidad



Educativa, fin de promover y fortalecer al interior del establecimiento las normas para el mantenimiento de un clima favorable de convivencia escolar.

Son labores del encargado de convivencia escolar:

- Conformar el equipo de convivencia del establecimiento.
- Asistir a las reuniones convocadas por la superioridad del servicio.
- Liderar la confección del plan de acción de la gestión de la convivencia escolar, teniendo presente la normativa legal y, lo estipulado en el PEI, PME, boletines de convivencia escolar, el Plan de Anual del trabajo del Consejo Escolar y las indicaciones del Equipo de Sana Convivencia Escolar.
- Coordinarse con las redes de apoyo a fin de mantener una comunicación fluida para resolver situaciones que se presenten.
- Llevar un registro de los casos detectados.
- Informar oportunamente a la Dirección o Insp. Gral., de casos severos cuyo control y tratamiento escape a su accionar.
- Entrevistarse con los apoderados dejando un registro del tema y de los acuerdos alcanzados.
- Llevar un registro de aquellos alumnos que ingieren medicamentos y cuya conducta resulte agresiva o represente un peligro para sus pares.
- Mantener informado a los docentes de las medidas aplicadas a los alumnos y de las acciones realizadas para mejorar en aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Comprometer a todos los actores involucrados en la tarea de educar para que apoyen las acciones que digan relación con el tema de mantener una sana convivencia al interior de la unidad educativa.
- Programar acciones que apunten al fortalecimiento de una sana convivencia al interior de la unidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten una buena convivencia escolar.

### **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos:**

Se entenderá por violencia escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física, psicológica o sexual, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- Produzca temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.



- Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Se considerarán constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas:
  - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Ejercer cualquier tipo violencia (Física, psicológica y/o sexual) en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  - 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.).
  - 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.
  - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, 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.
  - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
  - Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### ***Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.***

#### **¿Qué entenderemos por conflicto?**



Es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones y la relación entre las partes puede terminar deteriorada en distintos grados. Las emociones y sentimientos que nos pueden acercar a algunas personas, también nos pueden provocar rechazo y generar una mala relación con otras. Los conflictos son inevitables, pero la gran mayoría se pueden administrar y resolver. Una conducta disruptiva es un término que alude a un comportamiento de tipo antisocial de una o varias personas «que se caracteriza por una ruptura muy marcada respecto a las pautas de conducta y valores generales o sociales aceptados, que pueden amenazar la armonía e incluso la supervivencia del grupo» a través de acciones hostiles y provocadoras que incitan a la desorganización de las actividades interpersonales y grupales

Las formas y estrategias de intervención para prevenir la violencia escolar en el Liceo Antupillan son diversas y operan a nivel integral, ya que contemplan no solo el Reglamento Interno como una acción aislada, sino que además se incrementan a nivel de diversas actividades del colegio. Existe una preocupación en el aula, en la supervisión en recreos, baños y comedor.

El tipo de prevención que se realiza en este Liceo abarca (sistema de intervención individual y sistema resolución pacífica de conflictos) y consiste en realizar acciones en los diversos niveles del establecimiento. Esta iniciativa tiene como característica principal la generación de una cultura de la solidaridad, el respeto y el buen trato. Es decir, que lo que se realiza en esta comunidad educativa no es una acción aislada, sino es un aspecto nuclear en la organización del Liceo.

A continuación, se exponen algunos lineamientos que deben tener en consideración los Docentes Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación que fomentan el buen clima al interior de este Liceo:

- a) Promoción de conductas de respeto y empatía evitando agredir psicológica, física y verbalmente a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. Las correcciones respecto de este punto se deben centrar en las conductas y actitudes, teniendo especial cuidado de no descalificarlos/as ni estigmatizarlos/as. Las formas y el trato agresivo, tanto como las condiciones ambientales, fomentan respuestas semejantes, por lo tanto, un trato digno, respetuoso y la creación de ambientes acogedores ayudan a una sana convivencia.
- b) Los adultos deben asumir la responsabilidad de mantener el control sobre el entorno de los niños/as, respetando su autonomía progresiva, pero asegurando su protección y desarrollo.
- c) Fomentar una visión crítica en los y las estudiantes, respecto a su desarrollo personal y autonomía, con el objetivo de cuestionar su actuar y no imitar automáticamente determinados patrones conductuales.



- d) Promover el modelamiento de comportamientos no agresivos, mediante la exposición de modelos positivos que tengan validez para él/ella y la estudiante, a través de la resolución pacífica de conflictos entre los adultos la Comunidad Educativa, donde exista diálogo y respeto.

Algunos factores ambientales pueden ser controlados para evitar el desarrollo de conductas agresivas impredecibles. Por ejemplo, cuando el docente se ausenta de la sala de clases por razones de fuerza mayor se observa el surgimiento de conductas agresivas en algunos estudiantes, por lo cual siempre deben ser supervisados por otro docente o inspector de pasillo.

Respecto a la promoción de la Convivencia Escolar, el Liceo Antupillan cuenta con las siguientes instancias:

### ***Talleres de Habilidades socio-afectivas para Estudiantes***

Los talleres de habilidades socio-afectivas tienen como objetivo potenciar la autoestima positiva de los/as estudiantes, favoreciendo el desarrollo de algunas habilidades que permitan adaptarse asertivamente a las exigencias del entorno en el cual se desempeñan.

Debido a que muchos/as niños/as, desde muy pequeños/as aprenden a solucionar sus conflictos a través de la agresividad, es necesario buscar junto con ellos/as alternativas para que estos comportamientos no se consoliden y continúen a lo largo de su vida. Esto implica hacer reflexiones y actividades acerca de lo que son como personas y de sus relaciones con los demás. Utilizando en estas instancias su modo de comunicarse, desde lo concreto, desde lo que les ocurre cotidianamente y desde lo que sienten.

Por ellos, no solo es importante el desarrollo individual del niño/a, sino que hay que hacer énfasis en el desarrollo de las relaciones grupales y de una identidad positiva como grupo. La metodología es participativa y de carácter lúdica (dinámicas, juegos y técnicas de animación) que permite a los estudiantes revisar y comprender situaciones de la vida diaria de sus propias experiencias.

Realizados por dupla psicossocial del establecimiento educacional, en grupos de estudiantes en que se identifique como necesario la intervención en éste ámbito.

### ***Espacios de reflexión para Docentes***

Se encuentran orientadas hacia un espacio donde se puedan compartir experiencias educativas, participativas, colaborativas, junto con estrategias para potenciar y mejorar el cumplimiento de la labor de cada profesional participante, al igual que el fortalecimiento de las relaciones interpersonales a





través del trabajo en equipo.

### ***Reuniones formativas para Padres, Madres y Apoderados***

Este espacio tiene como objetivo propiciar instancias de aprendizajes para las familias de los/as niños/as de este establecimiento educativo, permitiéndoles mejorar la calidad de los vínculos con sus hijos/as, estableciendo pautas adecuadas para la comunicación asertiva y el buen trato.

Así mismo, se buscará mejorar el compromiso de los padres, madres y apoderados en el proceso de socialización y enseñanza de los/as estudiantes.

Esta instancia facilita el encuentro con los/as apoderados/as, transformándose en una instancia formativa, en la cual se comparten experiencias, para un mejor desarrollo personal, social y rendimiento de los/as estudiantes de la comunidad educativa.

### ***Talleres de Sexualidad y Autocuidado***

Este taller tiene como objetivo establecer espacios educativos en que los/as estudiantes conozcan conceptos básicos sobre sexualidad, autocuidado y género, permitiéndoles a su vez, prevenir conductas de riesgo, mantener estilos de vidas sanos, construir vínculos de respeto y calidad con sus pares.

*Colaboración de redes comunales, CESFAM, y Equipo de Convivencia Escolar*

### ***Reconocimientos y Premiaciones***

El Liceo dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas destinado a los estudiantes, que va desde reconocimiento oral, reconocimiento escrito en su hoja de vida, publicación en los cuadros de honor, o cualquier otro tipo de incentivo que el establecimiento otorgue en casos especiales.

Finalmente como parte importante del proceder del equipo de convivencia escolar, se encuentra la celebración de la “semana de la convivencia escolar” que tiene por fin, trabajar durante una semana en conjunto con los/as profesores/as jefes, temas que fortalezcan la convivencia escolar y el desarrollo de habilidades personales y grupales en todos/as los/as estudiantes.

Respecto a la promoción de la Convivencia Escolar, el Liceo Antupillan cuenta con las siguientes instancias:

### ***Trabajo en Aula***

Al interior de la sala de clases es el Profesor quien monitorea y vela por la convivencia escolar dando cumplimiento a las directrices que ofrece el Manual de Convivencia, ajustándose también a los principios que contiene el



Proyecto Educativo Educacional. Siendo responsable de las metodologías, planificaciones y diseño de las evaluaciones.

En cuanto a los/as estudiantes deben llevar acabo las actividades propuestas por su Profesor con una disposición que sea acorde y favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, destrezas y a un buen clima de aula.

Dentro del aula ni estudiantes ni docentes pueden ingerir alimentos, usar celular u otro instrumento tecnológico que no sea con fines pedagógicos, dormir, o realizar tareas ajenas al desarrollo de la asignatura correspondiente. Para ir al baño o retirarse por algún motivo justificado se debe dar aviso al Profesor o Inspector General. Los/as estudiantes no deben traer objetos de valor al establecimiento. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor y tecnológicos.

Respecto al aseo de la sala de clases es deber de estudiantes y docentes mantener el aseo que realizan nuestros auxiliares.

### ***Clase de Ed.Física***

Para el óptimo desarrollo de ésta clase los/as estudiantes deberán presentarse con su buzo institucional, zapatillas y útiles de aseo correspondientes. Si no pudiera realizar la clase deberá ser presentando justificativo médico, entregado por el apoderado de manera personal al profesor/a de educación física y salud. Para aquellos estudiantes que presenten impedimentos para realizar actividades de exigencia física podrán acceder a adecuaciones curriculares pertinentes a su caso.

### ***Recreos***

Los recreos son un espacio fundamental para el descanso y esparcimiento tanto de estudiantes como de docentes. Los inspectores del patio serán quienes velen por la seguridad y mantención de la disciplina durante éste espacio desde su inicio hasta el término del recreo momento en el cual deben hacer ingreso de manera puntual los estudiantes y profesores evitando los atrasos. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

La asistencia a clases es obligatoria ajustada a la normativa vigente en cuanto a mínimos establecidos por decretos de evaluación y promoción. Los estudiantes deben asistir en los horarios establecidos, los atrasos quedarán consignados plataforma MATEO.

El porcentaje mínimo de asistencia requerido para la aprobación del año escolar es de un 85%.

El retiro de estudiantes previo al término de la jornada escolar debe ser debidamente justificado por su apoderado ante Inspectoría General.

### ***Relación familia-escuela***



La relación familia escuela estará mediada por el apoderado, adulto responsable por el estudiante/a, quien al momento de la matrícula debe entregar todos los datos que le sean solicitados para que la comunicación con él o ella sea la óptima.

La forma de comunicación entre la escuela y el apoderado será mediante cuaderno o agenda destinada exclusivamente para éste fin, la cual el estudiante debe traer siempre al establecimiento. Mediante ésta se podrá además citar al apoderado cuando para abordar temas puntuales referidos a lo académico o convivencia se trate.

Además las reuniones de apoderados serán instancias donde el Profesor Jefe comunicará al apoderado antecedentes académicos y de convivencia de su pupilo/a. Las reuniones de apoderados se realizarán de forma mensual y se comunicará previamente al apoderado, quien de no poder asistir debe acercarse al establecimiento para solicitar entrevista con el Profesor Jefe en el horario que éste disponga dentro de la atención a apoderados.

### ***Relaciones afectivas dentro del EE.***

Las expresiones de afecto serán en relación a la amistad y compañerismo que espontáneamente se puede dar entre los miembros de la comunidad, velando por el respeto. En éste marco quedarán prohibidos los besos efusivos, caricias eróticas o cualquier otra conducta de connotación sexual.

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

Nuestro Liceo Antupillan de San Bernardo; RBD N°10581-3, consciente del tema del acoso u hostigamiento escolar que se está dando en forma reiterada a nivel nacional y mundial, ha realizado talleres con representantes de cada estamento que forman la Comunidad Educativa para elaborar este protocolo que involucre las prevenciones y procedimientos que se realizarán sobre el Bullying.

Dicho protocolo se sustenta en conformidad a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar publicada el 17 de Septiembre de 2011, la cual busca “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”.

Se entenderá por Bullying en esta Unidad Educativa toda vez que un o una estudiante o grupo más fuerte intimida, maltrata en forma repetida a lo largo del tiempo a un compañero que es más débil y está indefenso(a). Se consideran los siguientes criterios: abuso de poder; repetición en el tiempo; diversas conductas de burlas, amenazas, intimidación, agresiones físicas,



aislamiento sistemático e insultos. En el caso de Ciberbullying deberán comprobarse los efectos en los estudiantes o funcionarios del colegio para poder aplicar el Reglamento Interno.

Es importante mencionar que todas las estrategias preventivas para una sana convivencia escolar y el buen trato entre toda la comunidad Educativa, va de la mano con nuestro proyecto educativo, dando mayor énfasis en la filosofía corporativa de nuestra institución de la cual buscamos abordar todos los valores de nuestra comunidad, en cada actividad, para así tener estudiantes con una formación integral que sean capaces de enfrentar las diferentes problemáticas del día a día de una forma responsable y siempre buscando el bien común.

*Son constitutivas de maltrato escolar las siguientes conductas:*

- Expresar insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Atentar físicamente en contra de un estudiante/a
- Violentar verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar en forma reiterada o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia
- Amenazar, atacar injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónica, foros, Facebook, twitter, instagram, Snapchat servidores que almacenan videos ,fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológicos, virtual o electrónico.
- Exhibir transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes ya sean estos genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, más aún si son utilizadas para amedrentar a un/a estudiante.
- Incitar, promover, obligar a la autolesión.

### ***Criterios de aplicación de sanciones.***

Sanción por definición debe tener un fin formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto, pues se reconoce que la violencia escolar



es parte de un conjunto que permite, ejerce u omite una intervención, por lo que se considerará la gravedad de la sanción teniendo en cuenta la dignidad de los involucrados, generando mayor protección y reparación en primera instancia para el afectado y por consiguiente también a la comunidad escolar. Se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, y madurez de las partes involucradas (si existe una asimetría en la relación de poder entre los involucrados)(grado 1,2, 3)
- La naturaleza, la intensidad del daño causado (evaluado por diferentes actores) (grado 3, 4 y 5)
- La naturaleza, la intensidad y extensión de la agresión por factores como: (grado 5, 6 y7)
- La diversidad y grado de responsabilidad de los agresores,
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber agredido a profesor o funcionario del colegio
- La conducta anterior del responsable.
- La discapacidad o desamparo del afectado.

### ***Acciones preventivas generales***

- 1) Crear conciencia y sensibilizar a la Unidad Educativa de la existencia del Bullying, a través de Diarios Murales, videos, afiches y debates. Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- 2) Realizar campañas preventivas (Campaña del buen trato), generando la reflexión sobre las consecuencias del acoso escolar tanto en los agresores, como también en las víctimas, pues es responsabilidad de todos/as tomar un rol activo en estos casos, promoviendo los siguientes valores:
  - Respeto
  - Tolerancia
  - Empatía
  - Responsabilidad
  - Justicia
- 3) Capacitar al personal docente y asistentes de la educación para detectar e intervenir en estas situaciones a cargo del Dpto. de convivencia escolar, que considere el no permitir grupos excluyentes, siendo la colaboración necesaria para el desarrollo de las actividades y vivir dentro del establecimiento.
- 4) Fomentar comunicación entre padres y escuela, a través de talleres para padres, charlas informativas y participativas y temas de reflexión para ser tratadas en reuniones de apoderados.No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos.



- 5) Charlas psicoeducativas para padres y apoderados en relación a la violencia escolar y el Bullying. Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.
- 6) Lo fundamental para que la comunidad educativa se encuentre preparada para enfrentar la violencia escolar es la comunicación oportuna de algún hecho o sospecha de este a profesor jefe, Inspectoría, o Director.
- 7) El colegio velará por el bienestar de los estudiantes, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el colegio tome, pues es labor de la dirección la promoción de acciones de buena convivencia al interior de la comunidad, asignando los recursos necesarios para concretizar políticas que intervengan, prevean situaciones de violencia escolar.

### **Acciones preventivas hacia el/a agredido/a**

- 1) Potenciar habilidades sociales que le permitan establecer relaciones asertivas con grupo de pares.
- 2) Contención y derivación a especialistas.
- 3) Tratar el tema con las directivas de curso.
- 4) Informar del maltrato físico, psicológico y/o social a los profesores e inspectores de curso.

### **Acciones preventivas hacia un agresor/a**

- 1) Generar una reflexión en torno a los episodios en los que se ha visto involucrados, las futuras consecuencias de sus actos y fomentar cambios conductuales positivos significativos.
- 2) No mostrar rechazo hacia el o los agresores e indagar las causas que los llevan a actuar así. Los profesionales deben empatizar con el/la estudiante, así también lograr que ellos empaticen con él/la agredida.
- 3) De considerarse necesario, realizar contención y derivación a especialistas (intervención de dupla psicología y redes).

### **Acciones preventivas hacia los/as observadores/as**

- 1) Separar a los involucrados o llamar a cualquier funcionario de la escuela. De lo contrario informar de forma inmediata al profesor o la profesora jefe y/o al encargado.
- 2) Clarificar normas de convivencia: Acciones -consecuencias.
- 3) Dialogar respecto a un entorno de tolerancia, respeto y medidas conciliatorias.



## **Protocolo de violencia escolar entre pares (Bullying)**

Procedimiento en el caso de maltrato psicológico y/o físico entre pares

- a) Informar al Encargado de Convivencia Escolar de inmediato (Quien detecta la agresión física o verbal).
- b) Se retira a los estudiantes involucrados de la sala, o del lugar donde haya ocurrido el incidente.
- c) Entrevista a los directamente involucrados para conocer su versión (dejar constancia por medio de un informe escrito sobre lo sucedido y firmado por niños/as corroborando la versión contada por ellos mismos).
- d) Se informa a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre los acontecimientos y la participación de ellos.
- f) Una vez recopilados todos los antecedentes, junto al profesor jefe se establecen las medidas formativas y disciplinarias acorde al caso y según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.
- g) Se levanta un acta donde consten los hechos, las versiones, las medidas a aplicar, los plazos y los responsables de su aplicación.
- h) El Encargado de Convivencia y los directivos del ciclo correspondiente efectuarán seguimiento y acompañamiento de los estudiantes, para monitorear cumplimiento de las medidas adoptadas y brindar el apoyo psicoeducativo que requieren. Traslado del/a agredida al centro asistencial más cercano (si fuese necesario)
- i) Luego de ocurrido el hecho y habiendo contenido la situación, Inspectoría General, luego de recibir la evaluación del encargado de chequear la condición física del agredido, si ésta arroja que es necesario el traslado a un centro asistencial de salud, avisará al o los apoderados y dará la orden de trasladar al herido a dicho centro.
- j) De producirse un hecho de violencia con lesionados, será el Inspector general determinará que inspector/a acompañará al estudiante al centro de asistencia de salud más cercano, en un lapso de tiempo lo más breve posible.
- k) Según sea la gravedad de la lesión, es decir lesiones graves tales como: TEC abierto o cerrado, heridas abiertas con sangrado, fracturas expuestas, cortes con arma blanca, balas, etc. Se llamará a una ambulancia.
- l) En caso de heridas que no comprometan o no pongan en riesgo inmediato la vida del agredido, se podrá llamar a un taxi o se dispondrá del vehículo de algún funcionario del colegio.
- m) En todo caso de lesión, se confeccionará el formulario de ACCIDENTE ESCOLAR. El colegio hará una denuncia de ser necesario, en caso de delito.



No siempre es fácil distinguir si se está frente a un delito. Por esto se debe tener presente si el hecho acaecido está tipificado por la ley como delito. En el ámbito escolar constituyen delito:

- Agresiones con resultado de lesiones.
- Las amenazas, el maltrato infantil (provocado por un adulto).
- Las agresiones sexuales entre otros.

Quienes están obligados legalmente a efectuar la denuncia a un delito dentro de un plazo no mayor a 24 horas son: El director, inspectores/as, docentes, duplas psicosociales.

Si el establecimiento constata que la familia del agredido no es capaz de garantizar la protección del estudiante, será el colegio quien deberá considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección ante la justicia. Se debe realizar la presentación de Antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar.

### **Protocolo de actuación frente al maltrato de un adulto/a hacia un/a estudiante**

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos denunciados. Se reconocerá como maltrato de un adulto/a hacia un/a estudiante a aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica, tales como:

- Coscorrones, pellizcos, tirones de oreja, patillas u otros que no dejen evidencia física de la agresión.
- Bofetadas, zamarreos, patadas u otros que dejen evidencia física de la agresión.
- Gritos, insultos, descalificaciones, faltas de respeto.
- Burlas, menoscabo, menosprecio, incitación a la violencia entre estudiantes.
- Amenazas, amedrentamiento, hostigamiento.
- Entre otras acciones que generen en el estudiante daño físico o psicológico.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d)





del DFL 2 de Subvenciones. Cabe mencionar que este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas.

### **Procedimiento:**

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia escolar o psicólogo del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento y pedirle su intervención conforme a lo dispuesto en Manual de Convivencia Escolar.
- En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente o en grupo a fin de poner en conocimiento del Director o de la autoridad que la subrogue o reemplace, sin perjuicio de ejercer la facultad de poner en dicho conocimiento directamente al sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los estudiantes de conductas abusivas.
- En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, en su caso, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles en caso de tratarse de situaciones de escasa gravedad, en caso contrario deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de 24 horas, de acuerdo a la ley.
- En caso de que se establezca que ha existido la agresión, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la falta. En el caso de que el agresor/a sea un apoderado/a, el director, el consejo de profesores, inspector general, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, evaluará la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado/a”. esta decisión quedará resuelta en el consejo de profesores más próximo a partir a la fecha del evento ocurrido.

Si se está frente a un acto de negligencia o violencia que constituye un delito, el Director o quien lo subrogue o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.

### **Protocolo de actuación frente al maltrato de un/a estudiante hacia un**

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>



## **adulto/a miembro de la comunidad escolar**

Se esclarece que el Liceo Antupillan rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar. Se considerará maltrato de un/a estudiante hacia un adulto/a miembro de la comunidad escolar cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación, y/o adulto, según sea el caso e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados.

La investigación se realizará por el Director o Encargado de Convivencia según corresponda, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a los/as adultos/as. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar.

En casos graves, tratándose de un “Estudiante” las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad.

Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

Respecto al maltrato hacia profesores la Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación. 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. Los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante 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 muy grave, aplicando las sanciones establecidas para esta.

### **Procedimiento:**

- a) Se realiza denuncia interna por escrito de parte del profesional maltratado a la Encargada de Convivencia del Colegio.
  - b) Recibida la denuncia interna se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado sobre la situación.
  - c) La encargada de convivencia 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.
- En el caso de existir agresión física, inmediatamente se derivará al docente al servicio de urgencia más cercano para constatación de lesiones.
- d) Se realizará un informe para entregar la información de resolución respecto a la sanción que el Reglamento Interno aplica en estos casos.
  - e) Se notificará por escrito al apoderado y estudiante: 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 éste designe.

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundamentadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles

### **Protocolo de actuación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.**

Se espera que todo integrante de la comunidad escolar: directivos, administrativos, profesores, padres y/o apoderados, como también los estudiantes, tengan una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Se busca proteger la vida común de la comunidad escolar, regularizar aquellas situaciones de conflicto relacionadas con la violencia entre adultos dentro del establecimiento y permitir que el liceo cumpla su misión educativa y formativa.

El siguiente protocolo en caso de agresiones físicas o verbales de parte de un apoderado, considera también:



- Director
- Jefes/as de área
- Duplaspsicosociales
- Profesionales del PIE
- Inspectores
- Auxiliares
- Trabajadores/as del establecimiento

Se tendrá en consideración para el maltrato de un apoderado hacia un docente o asistente de la educación que podría presentarse agresiones verbales, como también físicas. A su vez se considerará maltrato a toda acción vejatoria, violenta de un/a apoderado/a del establecimiento hacia un/a docente, asistente de educación o cualquier funcionario que pertenezca a la comunidad escolar, ya sea dentro del establecimiento o fuera de él, siendo los espacios personales o recreativos de ellos/as, también de consideración para la aplicación de sanciones.

## **Procedimiento**

### **Agresión verbal de un apoderado (a) hacia el profesor (a):**

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del liceo, el profesor o profesora debe:

- Solicitar al apoderado(a) su retiro del establecimiento (en el caso de la entrevista, dar por terminada)
- Después de producida la agresión verbal, plantear la situación por escrito a la dirección.
- Se citará al apoderado/a a entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser: Aceptar las explicaciones de el/la apoderado/a entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido.

Negativa	Positiva
se comunicará la situación producida a la corporación de educación y salud	Se solicitará un reemplazo temporal de las funciones del apoderado, pues se evaluará su conducta.
El/la apoderado(a) perderá su calidad de tal	Se considerará un mínimo de tres meses para que el/la apoderado pueda hacer ingreso a portería del establecimiento
Se solicita un reemplazo para cumplir las funciones de nuevo/a	



apoderada/o

Por el contrario, si la situación vuelve a presentarse, se procederá a la no renovación del contrato educacional suscrito entre el Liceo y el/la apoderado/a. De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en el respectivo libro de entrevistas a apoderados, firmando dicha constancia el profesor/a agredida/verbalmente.

Agresión física de un apoderado (a) hacia el profesor (a), asistente de aula, profesional de la educación, personal que se desempeñe en la escuela:

Deberá ser tratada con la cautela y la responsabilidad que dicha grave situación aconseje al respecto, las medidas a tomar serán:

- a) La dirección del liceo, juntamente con el/la docente agredida/o, deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas.
- b) De ser pertinente se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.
- c) Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el libro de entrevistas existente en la Inspectoría del liceo, constancia que será refrendada por la firma del docente agredido, de la Encargada de Convivencia y Directora del Establecimiento
- d) Se recomienda realizar una investigación interna, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la Dirección del liceo, citándose al apoderado/a para entrevista con el Encargado de Convivencia del Liceo.
- e) Del mismo modo, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y a Ministerio Público el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el/la docente agredido/a, y refrendada por la Dirección del liceo.

La sanción que merece esta agresión generará consecuencias en la situación del estudiante/a en el que el apoderado/a agresor/a es responsable: se comunica de inmediato al apoderado/a que, al término del año escolar, el Contrato de prestación de servicios educacionales no será renovado, solicitando además al apoderado/a una carta de excusas al docente agredido/a.



Por otra parte, si el apoderado/a, habiendo entregado las excusas y aceptado la condicionalidad de su pupilo/a agrediere nuevamente al docente, el liceo procederá a la inmediata expulsión del estudiante.

### **Protocolo De Actuación de maltrato psicológico o físico de un funcionario hacia un apoderado**

#### Agresión verbal del funcionario hacia un apoderado (a)

- a) El apoderado deberá presentar pruebas para acreditar la agresión verbal, estas sean audios, personas u otros registros. De no contar con pruebas, el inspector general indagará sobre lo ocurrido.
- b) Se amonestará a el/la docente o asistente de educación por medio de una carta de parte del director.
- c) Se iniciará una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Se solicitará al apoderado/a ofendida/o entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de Inspectoría.
- e) Se solicitará al docente o asistente de educación pedir disculpas verbales en una entrevista con el/la apoderada/o ofendida/o y el Inspector General.
- f) El Liceo dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. Adicionalmente, se solicitará a la Corporación de Educación y salud asesorar en la investigación respecto al procedimiento que ellos establecen para estos casos.
- g) Si el/la docente o asistente de educación se niega a entregar ex cusos al apoderado/a ofendido/a, será de inmediato removido/a de su cargo.

#### Agresión física de un funcionario hacia un apoderado (a):

Si existiera agresión física de parte de un/a docente hacia un/a apoderada/o del Liceo, excluyendo los casos en defensa propia, se procederá del siguiente modo:

- a) Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Se considerará y evaluará la inmediata expulsión de el/la docente involucrado/a



- c) En el caso de que el/la apoderado/a afectado/a decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de Inspectoría.

### **Protocolo De Actuación de maltrato físico y/o psicológico entre funcionarios.**

En caso de existir violencia física o psicológica entre funcionarios, es el inspector general quien se hará cargo de dar solución y aplicar las sanciones correspondientes dependiendo de la gravedad de la situación, debido a que todo trabajador del Liceo Antupillan debe procurar y estar en un ambiente de respeto y buen trato entre pares, ya sea el equipo directivo, docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, auxiliares, manipuladoras de alimentos, entre otros funcionarios.. Es por esto que se seguirán los siguientes pasos:

1. Recepción de la denuncia
2. Entrevista a los adultos involucrados
3. Medidas Reparatorias:
4. Medidas y Consecuencias: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

-Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

-Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un mediador para que realice una investigación.

-Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

-Denuncia: en caso de existir violencia física entre funcionarios.

5. Recursos o apelaciones, para ambas partes de acuerdo a la o las medidas tomadas.



## **Anexo al Protocolo de Violencia: LEY 21.128 Aula Segura.**

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de educación, se considerará como violencia a toda acción *"que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."*

Principalmente esta normativa permite que al generar el/la estudiante o apoderado/a la agresión o falta grave o gravísima, durante el periodo de investigación (10 días hábiles) se evalúa con el equipo responsable la aplicación de una "suspensión como medida cautelar", periodo en el que se recopilan los antecedentes pertinentes para la aplicación de las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión. La/el apoderado tiene la posibilidad de "reconsideración", es decir, una apelación para revertir la sanción aplicada, por lo que el apoderado deberá presentar toda la documentación necesaria para el proceso de apelación. Para esto tendrán 5 días hábiles. Este sistema reconoce los siguientes méritos, entre otros:

### **Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos**

Participación de Actores Escolares:

#### **Consejo Escolar**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias".

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo). Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>





- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os. El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- El/la representante de Convivencia Escolar.
- El/la representante de PIE.

El Consejo Escolar del Liceo Antupillan se reúne 4 veces al año, en él participan representantes de los distintos estamentos:

Asistentes de la Educación: Eliana Henríquez Guzmán

Estudiantes: Martina Fica

Apoderados: Olga Avilés

Profesores: Guillermo Palma Verdugo

Directivos: Guillermo Quintanilla Sáez, Brenda Woenckhaus, Mireya Ulloa González, Javier Reyes Casanova.

Sostenedor: Sonia Rojas.

Convivencia escolar: Paulina Verdugo Gómez

PIE: Patricia Calvo

### ***Consejo de Curso***

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes 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 Estudiantes. 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 Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### ***Centro de Estudiantes***

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”.

### ***Centro General de Padres, Madres y Apoderados***



De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “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.

## **16. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Protocolo de periodicidad de revisión del Reglamento Interno**

Al respecto la Superintendencia de Educación en su circular N°2 del año 2013 donde Instruye sobre el Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales, se señala “todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deberán mantener actualizado su Reglamento Interno”, al respecto en el Liceo Antupillan:

- a) El Reglamento Interno se evaluará y actualizará respecto a sus normas de manera anual.
- b) El presente proceso contará con la participación activa de todos los estamentos del establecimiento a través del Consejo Escolar.
- c) Una vez aprobada la actualización del documento, será cargada a sistema SIGE.

A los/as apoderadas del establecimiento educacional, se les entregará un extracto del Reglamento Interno al momento de matricular al estudiante en el establecimiento, sin embargo podrán acceder a todo el contenido del material dispuesto en el Liceo,

## **17. ANEXOS**

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **PROTOCOLO DERIVACIÓN DE CASOS A ESPECIALISTAS Y REDES EXTERNAS**



- a) El proceso de Derivación será realizado cuando el equipo de profesionales del establecimiento pertinente, informando a la Encargada de Convivencia, determine que el estudiante/a requiera la atención de un especialista o profesional externo. Para esto se cuentan con las siguientes redes de apoyo: HPV, SENDA-PREVIENE, CESFAM, JUZGADO DE FAMILIA, OPD, Centros privados de salud, entre otras. Dependiendo de la necesidad requerida por el estudiante, se realizarán las consultas pertinentes a el/la profesor/a jefe en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Se realizará un informe para ser entregado al apoderado, a quien se le solicitará además su autorización o consentimiento para hacer efectiva la derivación y en entrevista poder reforzar el compromiso del apoderado con el bienestar del niño, niña o adolescente.
- c) Quedará registro en el libro de clases y en la ficha del equipo psicosocial elaborada para este fin.
- d) El informe emitido por el especialista de la red de apoyo, debe contener la información necesaria que pueda dar cuenta sobre la intervención, considerando para esto el nombre de la institución que presta el servicio, nombre del especialista, su Rut, especialidad y timbre. Además, nombre del paciente, fecha de inicio y término del tratamiento, dependiendo del profesional, y posible diagnóstico.
- e) Cuando el especialista finalice su atención, el apoderado(a) dentro de un plazo de 5 días hábiles debe presentar certificado al profesional que deriva, en lo posible con conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al colegio.
- f) El seguimiento será realizado por el equipo psicosocial.

## **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Estas son sanciones que sólo serán aplicadas tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos previamente en este manual y cuando justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y la Ley 21.128 de Aula Segura “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento”, para lo cual se describe el siguiente procedimiento:



- a) Se notificará por escrito sobre la expulsión o cancelación de la matrícula y sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.
- b) El estudiante y su apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. En los casos en donde los/as estudiantes hayan cometido faltas graves o gravísimas mencionadas en el reglamento interno del Liceo y hayan sido sancionadas de acuerdo a lo expresado por la Ley Aula segura, la reconsideración tendrá un plazo de cinco días hábiles para los/as apoderados/as y estudiantes.
- c) El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo docente relacionado directamente con el/la o los/as estudiante/s sancionados se pronunciará por escrito, considerando los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles para el proceso de investigación interna llevado a cabo por los/as profesionales encargados.

### **PROTOCOLO DE COORDINACION CON CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS Y CENTRO DE ESTUDIANTES**

- a) Dentro del establecimiento educacional la participación de la comunidad tiene un espacio dentro del Consejo Escolar por medio de sus representantes. En esta instancia se pueden realizar las coordinaciones que se estimen convenientes las que deben quedar registradas en acta.
- b) Las acciones de coordinación serán monitoreadas por Encargada de Convivencia Escolar, a quien los Centros tanto de Padres, Madres y Apoderados como de Estudiantes, pueden acudir en horarios previamente acordados.
- c) Se realizará la NOTIFICACIÓN por escrito 3 días hábiles previos a la realización de una reunión o consejo escolar. De no poder entregar la notificación por escrito, se realizarán llamadas telefónicas 3 días hábiles antes.

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN PORTE Y/USO DE ARMAS BLANCAS Y/O FUEGO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

#### **I. Qué entenderemos por arma**



Respecto a la definición de arma, esta tendrá 2 clasificaciones:

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella *arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.*
2. Arma de “fuego” es un *dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.*

En todos estos casos, el liceo realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

El Liceo Antupillan es enfático en recalcar que está prohibido el porte y/o uso armas corto punzantes y/o armas de fuego al interior del establecimiento, por lo que su uso o consumo es considerada una falta muy grave, amparados en la Ley n° 17.798 sobre control de armas. Se considera un agravante mayor el hacer uso de un arma, cual sea tipo para amenazar, amedrentar, manipular, atemorizar a algún miembro de la comunidad escolar.

Frente a una presunta sospecha de porte y/o uso armas corto punzantes y/o armas de fuego dentro del establecimiento, siendo estudiantes, docentes, profesionales, entre otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo apoderados/as, cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento debe comunicar el hecho al Inspector General, quien se hará acompañar del Encargado de Convivencia Escolar para evaluar la situación.

## **PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

El procedimiento será diferenciado respecto a la edad, establecido en el marco de la Ley.

- a) Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante
  1. El/la estudiante debe ser llevado a Inspectoría general. Se llama a un/a representante del equipo de convivencia escolar para la posterior entrevista con el/la involucrado
  2. Se pide a el/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme el estudiante, el



inspector general y el/la representante de convivencia escolar

3. Inspector general, en conjunto con el/la Encargada de Convivencia Escolar darán aviso al Director quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.

4. Inspectoría debe dar aviso y llamar al Apoderado/a de manera urgente para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

5. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia, comprendiendo que el porte, uso, posesión o tenencia es una falta gravísima, lo que generaría la aplicación de la sanción con grado 5 o6.

**IMPORTANTE:** Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca cortopunzante

1. El/la estudiante debe ser llevado a Inspectoría general. Se llama a un/a representante del equipo de convivencia escolar para la posterior entrevista con el/involucrado

2. Se pide a el/la estudiante que relata los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme el estudiante, el inspector general y el/la representante de convivencia escolar

3. Inspectoría debe dar aviso y llamar al Apoderado/a de manera urgente para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

4. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

**IMPORTANTE:** Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

#### IV. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. El/la estudiante debe ser llevado a Inspectoría general. Se llama a un/a representante del equipo de convivencia escolar para la posterior entrevista con el/la involucrado.

2. Se pide a el/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme el estudiante, el



inspector general y el/la representante de convivencia escolar.

3. Inspector general, en conjunto con el/la Encargada de Convivencia Escolar darán aviso al Director quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.

4. Inspectoría debe dar aviso y llamar al Apoderado/a de manera urgente para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

5. Se denunciará de forma inmediata el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

7. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno

**IMPORTANTE:** Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Todomenorde14añosqueportearmadefuegodentrodelestablecimiento

1. El/la estudiante debe ser llevado a Inspectoría general. Se llama a un/a representante del equipo de convivencia escolar para la posterior entrevista con el/involucrado.

2. Se pide a el/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme el estudiante, el inspector general y el/la representante de convivencia escolar.

3. Inspector general, en conjunto con el/la Encargada de Convivencia Escolar darán aviso al Director quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.

4. Inspectoría debe dar aviso y llamar al Apoderado/a de manera urgente para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.



6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se realizará la denuncia del hecho en la OPD.
8. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

**IMPORTANTE:** Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO HURTO**

- En la sala de clases:

El/la Docente que reciba la denuncia solicitará que nadie salga de la sala y llamar al Inspector General. Si la especie no apareciere, enviar al estudiante(a) afectado(a) al Inspector General, quien realizara investigación interna.

-Si se identifica al responsable se citará a los apoderados de los involucrados.

-El apoderado del afectado podrá hacer la denuncia a Carabineros.

-El responsable será sancionado como falta muy grave en el Reglamento de Convivencia Escolar.

-En el recreo

El Docente y/o el Asistente de la educación que recibe una denuncia debe informar inmediatamente al Inspector General, quien determinará la acción a seguir según reglamento.

No obstante lo anterior, está prohibido traer especies de valor al establecimiento, como dinero, aparatos electrónicos, celulares, entre otros.

## **PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN**

¿Qué se entiende por discriminación?

*La discriminación es una práctica cotidiana que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo, que a veces no percibimos, pero que en algún momento la hemos causado o recibido.*





La Ley N° 20.609 promulgada el 2012, conocida como “Ley Zamudio” define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”, es decir, hacia los siguientes motivos:

1. Raza o etnia.
2. Nacionalidad.
3. Situación Socioeconómica.
4. Idioma.
5. Ideología u opinión política.
6. Religión o creencia.
7. Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas.
8. Sexo.
9. Orientación sexual
10. Identidad de género:
11. Estado Civil.
12. Edad.
13. Filiación.
14. Apariencia Personal.
15. Enfermedad o discapacidad.

Particularmente, respecto a la orientación sexual, se hace referencia a la capacidad de una persona de sentir una atracción emocional y sexual profunda por, llevar relaciones íntimas y sexuales con una persona de sexo distinto; con personas del mismo sexo, o con más de un sexo.”<sup>2</sup>

Por otra parte, respecto a la identidad de género, esta “hace referencia a sentimiento personal profundo y a la experiencia individual de género. Con ello, la identidad de género puede no corresponder con el sexo biológico que se asigna al nacer. Incluye la percepción personal del cuerpo (que puede implicar, por decisión voluntaria, modificación de la apariencia o funcionamiento corporal, a través de recursos médicos, quirúrgicos u otros medios), y otras expresiones del género, como vestimenta, forma de hablar y comunicarse, entre otras” <sup>3</sup>considerando a la población LGBTIQ.

-Lesbianas: Mujer que se siente atraída física o emocionalmente por otra mujer

-Gay: Personas que muestran inclinación hacia la relación erótico-afectiva entre individuos de su mismo sexo

-Transexuales: condición que causa que la identidad de género del individuo



no coincida con la identidad sexual que se le atribuye a partir de criterios biológicos

-Transgénero: Personas cuyas identidades de género son diferentes del género que se les asignó al nacer

-Bisexuales: Es cuando una persona se siente atraída física, sexual o emocionalmente por ambos sexos

-Intersexuales: Condición de una discordancia entre el sexo cromosómico, los genitales externos y los internos”. Antes llamados hermafroditas

-Queer: Término global para designar a las minorías sexuales que no se identifican en las otras categorías.

***Los efectos de la discriminación en la vida de las personas son negativos y tienen que ver con la pérdida de derechos y la desigualdad para acceder a ellos; lo cual puede orillar al aislamiento, a vivir violencia e incluso, en casos extremos, a perder la vida <sup>4</sup>.***

### **Procedimiento:**

Es caso de presentarse una conducta de Discriminación Arbitraria que involucre a un estudiante o funcionario de nuestra comunidad educativa, es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

1. Todo reclamo por una conducta de Discriminación Arbitraria podrá ser presentado en forma verbal o escrita al Encargado de Convivencia Escolar. Se incluyen además los casos que llegan a Inspectoría sin ser denunciados por alguien en particular.
2. El Encargado de Convivencia escolar tiene la obligación comenzar con una investigación y dar inicio el debido proceso. Mientras se lleve a cabo la investigación se debe asegurar a las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra.
3. Si el afectado fuere un estudiante, se deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar apoyo y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física o psicológica.
4. Al inicio del proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a su padre o apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar evidencia de ella.
5. Se deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos. Se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos investigados con el objetivo de recabar toda la información posible. Se debe dejar registro de ello, solicitando de ambas partes todos los registros que sirvan como



medios de prueba y que aporten información la investigación interna.

6. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o, agotado el proceso de investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe ante el Director del Establecimiento para que éste constate el debido proceso.
7. El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o caducidad de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación.
8. Una vez revisados los antecedentes se deberá citar a las partes, padres o apoderados del estudiante, o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes (mediación). En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo o denuncia, dejándose constancia escrita de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
9. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si fuera el caso, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
10. Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de quince días hábiles, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará dicha apelación al Director del Establecimiento.
11. Una vez estudiado el recurso, el Encargado de Convivencia Escolar comunicará personalmente y por escrito a los padres, acerca de la resolución, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.
12. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
13. El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la



correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos. Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos idénticos en dignidad y en derechos, a la vez que diversos, como sujetos individuales y únicos.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DENUNCIA**

### ***Obligación denuncia de delitos***

Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen el deber de informar al director, a inspectores, profesores, encargada de convivencia escolar quienes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Las denuncias pueden ser emitidas ante Carabineros de Chile, PDI , las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

Este protocolo se aplica a todos los delitos que se constituyen en la ley chilena, sin embargo, se pone especial énfasis en las siguientes leyes por ser de especial sensibilidad en el contexto escolar:

Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente

Ley 20.000 Consumo y Tráfico de Drogas

Ley 20.609 Antidiscriminación

Ley 20.066 Violencia Intrafamiliar

Ley 20.536. Violencia Escolar

Desde el Establecimiento en lo que respecta a los estudiantes mayores de 14 años, de verse involucrados en un delito que tenga impacto en la comunidad escolar estos serán sancionados según lo establecido en el Reglamento de Convivencia, sin embargo en los protocolos de violencia escolar, abuso sexual, porte/uso de armas y porte/consumo de drogas y alcohol.

### **Procedimiento**

- a) Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal o en forma escrita cuando se le solicite a Inspectoría o encargado de convivencia escolar, los que deberán dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio a un debido proceso a través de la encargada de convivencia escolar.



- b) La Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o el inspector general, citará con urgencia dentro de los próximos 3 días hábiles a los apoderados él/la o los/as estudiantes involucrados/as, dejando registro de dichas entrevistas. Esta notificación de la denuncia consiste en informar lo que sucede, pero además, es una instancia para recoger información de posibles hechos. Es importante acoger a los/as apoderados/as, pues se busca generar una alianza de colaboración.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o inspector general, buscará comprender lo sucedido, averiguando con los estudiantes, profesores, coordinadores, inspectores de ciclo y familia, dándose como plazo máximo para esto dos semanas de recibida la denuncia. En caso de tratarse de un delito de connotación sexual, existe un protocolo diferenciado para esto. Se realizará un informe sobre la situación de delito tomando conocimiento de esto el sostenedor, el director, los/as apoderados/as y los/as estudiantes involucrados/as, realizándose esto en un plazo máximo de tres días hábiles pasada la indagación del caso.
- d) Se solicita asesoramiento a la corporación para el caso. Al mismo tiempo al constituirse la figura de delito se oficiará a las entidades competentes para tomar las acciones legales al respecto.
- e) Se procederá a sancionar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, partiendo de la base que todo delito será visualizado como una acción muy grave, considerando agravantes y atenuantes del caso según corresponda. Esto lo realiza la dirección del colegio, junto con el equipo de convivencia escolar o quien esté designe para esta acción. Esto dentro de los siguientes 5 días hábiles de dado a conocer el informe de investigación

## **PROTOCOLOS DE ACOGIDA REGIONAL A ESTUDIANTES MIGRANTES**

¿Por qué un protocolo de acogida?

La educación es un derecho en Chile, reconocido en la constitución, y ratificado en la convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares, el que refiere que todos(as) los hijos de personas migrantes gozarán del derecho a acceder a la educación en condiciones de igualdad de trato, independiente su situación migratoria, la de sus madres, padres, familiares o personas cuidadores no esté regularizada, el niño(a) y adolescente migrante tiene derecho a incorporarse en un establecimiento municipal o particular subvencionado que deseen, en cualquier época del año escolar, y el derecho a no ser discriminados y recibir un trato respetuosos por parte de toda la comunidad escolar.



Los estudiantes tienen derecho además a contar con facilidades para incorporarse, permanecer y progresar en el sistema escolar, en igualdad de condiciones, y de acuerdo a su realidad y necesidades. Estas facilidades pueden incluso considerar flexibilidad en los horarios, el no uso de uniforme los primeros meses y el pago de mensualidad durante el primer año; pueden recibir los beneficios estatales como el pase escolar, seguro escolar, becas de alimentación, transporte, o útiles escolares.

### **Acogida a la familia en el establecimiento educacional.**

La mediación intercultural debe ser un nexo de unión entre el centro educativo y las familias, razón por la que sería recomendable la participación del mediador en las Jornadas de Acogida, y en las reuniones del profesorado-tutor con las familias de forma grupal o personalizada. En caso de que las familias no puedan asistir al centro, los mediadores podrán visitar sus casas o lugares de trabajo para mejorar los canales de comunicación y promover su participación en la escuela. Además, irán elaborando un análisis socio-económico del entorno y de las características y necesidades del estudiantado y sus familias para mejorar las actuaciones.

### ***Proceso de matrícula***

El día que la familia viene a formalizar la matrícula se le informará del funcionamiento general de la escuela. Si la familia no conoce o no habla el castellano, se puede recurrir a la figura de un mediador intercultural, si lo tenemos, o a algún padre o madre que conozca su idioma. Mientras se gestiona la documentación necesaria para matricularse definitivamente. El procedimiento para matricular a un niño(a) y/o adolescente en un establecimiento educacional consiste en:

1. Solicitar la aceptación en un establecimiento educacional, según tenga cupo, en cualquier época del año escolar. Si no hay cupos, los establecimientos pueden solicitar una autorización de un cupo “extra” a la provincial de educación respectiva.
2. Una vez que tiene esta aceptación, debe solicitar la matrícula provisora en el departamento provincial de educación, presentando cualquier documento que señale la identidad del estudiante (nombre y edad) y la documentación que acredite el último año de estudios cursado en el país de origen.
3. Niños, niñas y jóvenes extranjeros, que han realizado estudios en países en convenio con Chile<sup>5</sup>, y que están realizando el trámite de “reconocimiento y convalidación de estudios”<sup>6</sup> una vez finalizado este proceso se entrega un certificado que reconoce los cursos efectuados en el extranjero y se le otorga matrícula definitiva.
4. Niños, niñas y jóvenes extranjeros, que han realizado estudios en países sin convenio con Chile o en países con convenio, pero que no

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>



cuentan con su documentación de estudios debidamente legalizada, el colegio donde ha sido matriculado realiza un “proceso de validación”, tomándole las pruebas del o los cursos efectuados en el extranjero. Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.

5. Todos los hijos (as) de inmigrantes, dependiendo de si estudiaron en países con o sin convenio con Chile, podrán realizar el trámite de “reconocimiento y convalidación de estudios” o se les autorizará un “proceso de validación”. Si no cuenta con documentos, se ubicará al estudiante en el curso correspondiente a su edad.
6. El niño/joven puede inscribirse en el establecimiento educacional, presentando la matrícula provisoria.
7. Una vez que haya validado o convalidado estudios, debe solicitar la matrícula definitiva en el departamento provincial y en el establecimiento educacional, en el curso correspondiente. Todos los estudiantes deben ser matriculados en el establecimiento educacional, es decir, deben ser ingresados en el respectivo registro de matrícula y libro de clases. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en el sistema SIGE con el objeto de impetrar la respectiva subvención educacional.
8. Aquellos niños(as)/adolescentes que se encuentran en situación irregular y tiene una matrícula provisoria o definitiva, pueden regularizar su situación migratoria y solicitar una visa de residencia de estudiante en etapa escolar.

Se debe registrar en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) al estudiante, en el curso y nivel matriculado provisoriamente, regularizando su situación de matrícula definitiva una vez concluido el proceso de reconocimiento o validación de estudios, que tiene un plazo máximo de 3 meses (90 días). El establecimiento educacional recibe la respectiva subvención del Estado.

-El establecimiento debe aportar la máxima información a la familia y a el/la estudiante relacionada con, en la medida de lo posible traducida a su lengua:

- Proyecto Educativo Institucional, reglamento de y Normas del Centro.
- Calendario Escolar.
- Horario general del centro. Horario del estudiante/a. Horario específico durante el primer periodo de “adaptación,” si lo hubiese.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Lugares de entrada y salida del estudiantado.
- Instalaciones del centro: aulas, gimnasio, recreo, biblioteca (visitarlo)
- Material escolar necesario.



- Servicio y funcionamiento del comedor escolar. Precios. Entrega de menús y posibilidades de adecuarlos a peculiaridades concretas.
- Actividades complementarias y extraescolares: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de cada centro.
- Información sobre las ayudas para libros, transporte y comedor escolar.
- Información sobre las funciones y actividades de la APYMA.

### ***Prácticas de Acogidas de la familia y estudiantes migrantes.***

- Se responde a la necesidad de adaptarse al nuevo contexto escolar (personas, normas, hábitos, procedimientos, actitudes).
- Se responde a la necesidad de conocer la cultura, las tradiciones, la sociedad, etc., del país de acogida, de solicitar ayudas y acceder a redes para compensar las posibles dificultades económicas en las que pueda encontrarse su familia.
- Los/as estudiantes y familias pueden visitar el centro escolar antes de incorporarse al mismo
- Todo el equipo educativo recibe a los estudiantes de forma amistosa, con respeto y valoración de su cultura.
- Existe una política de incorporación tardía para los estudiantes, sea cual sea el momento en el que lo hagan e independientemente de su procedencia.
- Los estudiantes de mayor experiencia acompañan a los nuevos desde el primer momento en que se incorporan a la comunidad educativa.
- Se promueve que los estudiantes sientan que sus aportaciones tienen un impacto importante desde que se incorporan a la comunidad escolar.
- Hay información disponible para los padres/tutores sobre la escuela, los diferentes centros de la localidad y sobre el sistema educativo.
- En el periodo de adaptación al centro escolar se tienen en cuenta las diferencias en cuanto a trayectoria escolar y lengua materna.
- Los adultos y estudiantes conocen a los nuevos estudiantes y se implican en su bienvenida cuando llegan al centro escolar.
- Se toman medidas, después de algunas semanas, para saber cómo se han adaptado los estudiantes nuevos y cómo se sienten en el centro escolar
- Existen mapas del centro escolar de fácil comprensión, disponibles para los estudiantes en diferentes idiomas (disponibles desde el 2018)
- Los estudiantes nuevos saben a quién acudir si tienen dificultades o problemas.
- Los estudiantes tienen la oportunidad de contribuir a la mejora en la política de “bienvenida” e incorporación (por medio de una entrevista a los/as apoderadas/os y niños/as)
- Cuando los estudiantes llegan por primera vez se les presentan los valores del centro y cómo se espera que se traten unos a otros.

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>





- Se trabaja la experiencia de integrarse en un contexto nuevo como una actividad más dentro del aula
- Los estudiantes y los diferentes miembros de equipo educativo participan en la presentación y bienvenida de la escuela a los nuevos miembros del consejo escolar.
- La comunidad escolar da la bienvenida a todos los estudiantes de su localidad, independientemente de sus circunstancias económicas, familiares, procedencia o rendimiento.
- Existen documentos, datos y evidencias que demuestren que la comunidad educativa da la bienvenida a las personas con herencias culturales e identidades que no están representadas actualmente en el centro escolar.
- La información de la escuela es accesible para todos; por ejemplo si los/as apoderadas/os y niños/as la solicitan, esta será traducida, transcrita a Braille, grabada en audio, o tiene la letra ampliada, solo cuando sea solicitada. El establecimiento proporciona o dispone de redes con cursos de alfabetización en el idioma de referencia para los padres/tutores y familiares de más edad con independencia de sus orígenes y género

### ***Acogida del estudiante en la sala de clases***

- Las actividades de aprendizaje en grupo tienen en cuenta las diferencias del conocimiento de los estudiantes y su experiencia, así como de los países, lugares de interés y las historias familiares
- Los materiales curriculares reflejan los antecedentes, experiencias e intereses de todos los estudiantes
- Las actividades de aprendizaje reflejan la variedad de intereses de los estudiantes
- Las actividades de aprendizaje ofrecen oportunidades para llevar a cabo tareas en parejas y grupos, así como trabajo individual y con toda la clase.
- Las actividades tienen en consideración experiencias fuera del aula, en el centro y en su contexto más cercano y visitas a otros lugares.
- Las lecciones están adaptadas, si es necesario, a los estudiantes con dificultades de acceso para desarrollar sus habilidades y conocimientos, además es considerado el tiempo adicional que necesitan algunos estudiantes.
- Los estudiantes que aprenden otros idiomas adicionales en las clases, tienen la oportunidad de hablar, escribir o realizar signos en su lengua materna, y pueden hacer uso de sus habilidades de traducción.
- Se reconoce que todos, no solo los miembros de la comunidad tienen una cultura o culturas.
- Se ayuda a los estudiantes a entender el significado del racismo y de la xenofobia y cómo afectan a las actitudes entre las personas y los países.



- Los estudiantes exploran las influencias globales en aquello que aprenden, en las palabras que utilizan, en el arte, la música, la energía, los alimentos que consumen, los periódicos, los libros que leen, los deportes y en los juegos en los que participan y en los que son espectadores.
- El lenguaje del aula y las actividades de aprendizaje se modifican para incrementar la implicación de los estudiantes que están aprendiendo castellano como segunda lengua, y así reducir las barreras para el aprendizaje y la participación de otros estudiantes.
- El apoyo se centra en identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de los estudiantes en lugar de establecer distinciones entre “tener una dificultad en una segunda lengua” y “tener una dificultad de aprendizaje”.
- Las lecciones desafían las generalizaciones de género, como por ejemplo que los niños son más fuertes o corren más rápido que las niñas

### ***Convivencia entre estudiantes***

- Los estudiantes se interesan por la vida de sus compañeros y por lo que cada uno aprende.
- Se promueven de forma activa las amistades que se apoyan mutuamente.
- Los estudiantes invitan a otros compañeros a unirse a sus juegos, cuando ven que no tienen a nadie con quien hablar o jugar en los recreos y en la hora de la comida.
- Los estudiantes saben ver las cosas desde el punto de vista de los demás.
- Los estudiantes saben lo que tienen que hacer para ayudar a los demás y la forma en que los otros les pueden ayudar a ellos.
- A todo el mundo se le llama con respeto, por el nombre que desean y con una pronunciación correcta.
- Los estudiantes aprenden a preguntarse unos a otros para apoyarse mutuamente en su aprendizaje.

### ***Evaluaciones para el/la estudiante al iniciar el proceso escolar***

- El equipo educativo evita que las evaluaciones incluyan juicios sobre capacidad o las posibilidades de los estudiantes que afecten a sus expectativas, o limiten sus oportunidades.
- En las pruebas de evaluación se facilitan adaptaciones, en términos de tiempo, dispositivos de comunicación, para que las pruebas sean más justas para los estudiantes migrantes.
- El establecimiento cuenta con una variedad de formas de evaluar el



aprendizaje que tengan en cuenta las diferencias en la personalidad, los intereses y las habilidades de los estudiantes.

### **Sensibilización de la Comunidad Educativa**

Actualmente las políticas para responder a la diversidad se limitan a las etnias, los niños con NEE o discapacidad y escasamente a otras minorías. Sin embargo desde hace algunas décadas la presencia de niños y niñas migrantes está cambiando la realidad de una cultura que debe aprender a convivir estrechamente con la diversidad, sea esta de idioma, costumbres y cosmovisiones muchas veces que desafían a nuestros sentidos.

La sensibilización efectiva pasa necesariamente a nuestro entender por entender el fenómeno de la migración, sus causas, desarrollo y despejar por sobre todo prejuicios, falsas ideas y temores, ya que en ocasiones, es el desconocimiento de otras culturas y costumbres la que nos hace malinterpretar determinadas conductas o actitudes del estudiantado procedente de otros países. Por ello es fundamental que los mediadores desarrollen con la comunidad entera actuaciones de sensibilización y formación en el conocimiento de los valores e identidades culturales de la población migrante. Asimismo sería conveniente que se promuevan actividades interculturales grupales, entre estudiantado local y migrante, familiares y profesorado, de forma que se facilite la relación y cohesión grupal entre la comunidad educativa.

La dirección del establecimiento debe liderar el proceso de sensibilización, el equipo directivo es el encargado de diseñar procedimientos de capacitación para el conjunto de funcionarios del colegio o escuela: profesores, profesionales asistentes de la educación (auxiliares, paradocentes, psicólogos, etc.) padres y apoderados, participaran en el proceso de acogida, no haciendo distinción ninguna en cuanto a nacionalidad, raza u otra distinción.

#### ***a) Prácticas de la comunidad educativa***

- Los adultos y los estudiantes reconocen el posible malestar de cualquier persona que está lejos de su familia y/o de sus amigos.
- Los adultos y los estudiantes reconocen los sentimientos de desubicación cultural que pueden sentir algunas personas que han llegado al centro escolar, como los refugiados y exiliados.
- Se entiende que la noción de derechos presupone un conjunto común de valores que velan por la igualdad, la compasión y el respeto a la diversidad.
- Los adultos evitan favoritismos y dejan de lado cualquier sentimiento de desagrado por algunos estudiantes en particular.
- Los adultos consideran sus propias actitudes hacia la diversidad e



identifican sus prejuicios, con el fin de mejorar el apoyo a los estudiantes y reducir estos prejuicios.

- Los adultos y los estudiantes se sienten enriquecidos por la variedad de identidades, orígenes, etnias, géneros y formas de ver el mundo que existen en el centro escolar.
- Se entiende el apoyo como la movilización de recursos dentro y fuera del centro escolar.
- La comunidad educativa evita hacer suposiciones acerca de las actividades y las creencias de un estudiante en particular basándose en su procedencia.

#### **b) Prácticas a desarrollar**

- Existe una relación de sana convivencia, de respeto sin importar el género, orientación sexual, origen étnico o discapacidad u alguna otra diversidad.
- La comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación y directivos y los estudiantes) comparte la responsabilidad de ayudar a los estudiantes migrantes que no hablan español a aprender.
- El liceo valora y aprovecha las habilidades multilingües de aquellos que están aprendiendo castellano/español como segunda lengua.
  - El Liceo valora los bienes culturales como la comida, la música y las canciones que los estudiantes y sus familias traen de otros países
  - Se apoya a aquellos que están aprendiendo castellano/español como segunda lengua a superar las barreras para el aprendizaje en todos los aspectos de la enseñanza, el currículo y la organización del centro escolar
  - Están disponibles para aquellos que lo necesitan intérpretes de lengua de signos

- El equipo educativo ayuda a los estudiantes a comprender el interés que tiene comunicarse y escuchar a otros estudiantes con idiomas y culturas diferentes para que estos puedan superar las barreras en la comunicación
- En el proceso de enseñanza y apoyo se recurre, cuando está disponible, a alguien que comparte conocimientos y bagaje cultural con los estudiantes
  - El Liceo fomenta la comprensión de las interconexiones entre las personas de todo el mundo.
  - Las actividades de aprendizaje fomentan la comprensión de las diferencias de origen, cultura, etnia, género, discapacidad, orientación sexual, creencias, religión y política
  - Se promueve el trabajo entre estudiantes de diferente origen, etnia, capacidad y género
  - Los materiales utilizados en las clases representan la diversidad humana
  - Los estudiantes cuestionan/identifican los estereotipos en los materiales didácticos y en los debates
  - Se promueve que los estudiantes identifiquen los paralelismos del presente y el pasado en su propio país con acciones de otros lugares donde existan situaciones de extrema insensibilidad, discriminatorias y antidemocráticas.
  - Las actividades se vinculan de forma frecuente con los sucesos y la vida de la gente en otros países.
  - Los estudiantes aprenden sobre los orígenes de las diferencias en la extensión geográfica de las religiones y sistemas políticos.
  - La escuela transmite una comprensión de las diferencias sobre la pobreza, la salud, la esperanza de vida, el bienestar y la seguridad de las personas en las diferentes partes del país y del mundo.
  - Los estudiantes exploran el legado sobre el tratamiento negativo y la persistente discriminación histórica hacia las personas, por ejemplo, a través de la esclavitud o la colonización de los pueblos indígenas.
  - Los estudiantes se identifican con las personas mayores mediante la comprensión de que ellos también envejecerán.
  - Los estudiantes se identifican con los estudiantes migrantes teniendo en cuenta que existen posibilidades de que ellos mismos puedan experimentar un cambio a lo largo de su vida.
  - Los estudiantes investigan/analizan cómo las injusticias del pasado pueden contribuir a las desigualdades actuales.
  - Se reconoce que existe un profundo arraigo con un lugar, por parte de aquellos cuyas familias han vivido en dicha zona durante generaciones.
  - Los adultos y los estudiantes comprenden que la creencia en una cultura única a veces puede suponer una discriminación contra las personas y limitar la comprensión existente entre ellas.

### **Prácticas para las familias**



- Los padres/tutores animan a otros padres/tutores a participar en las actividades escolares, para que nadie se sienta excluido o marginado
- Existen estrategias de apoyo para que los padres/tutores sepan cómo pueden apoyar el aprendizaje de los estudiantes en casa

## **PROTOCOLO DE REINSERCIÓN ESCOLAR**

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

### **Marco Normativo:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N°20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución Política de la República de Chile

### **Procedimiento:**

- 1- Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia(o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- 2- Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)
- 3- Inspector/a General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.
- 4- Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado:



- Analizan posible aplicación del decreto 2272
- Este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones.
- El plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer compromisos de mutua colaboración con su apoderado/a responsable, figura significativa o representante de alguna red.
- 5- Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.
- 6- La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad.
- 7- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros).
- 8- El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

## **PROTOCOLO PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PERMANENCIA ESCOLAR**

### MARCO NORMATIVO:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE)
- Ley de inclusión N° 20.845
- Ley contra la discriminación (Ley Zamudio) N° 20.609
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Constitución de Política de la República de Chile

El protocolo de prevención de la deserción y promoción de la permanencia escolar se encuentra dividido en 4 fases, estas son: Sensibilización de la comunidad, detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo), derivación interna e intervención.



### **1.- Sensibilización de la comunidad:**

Desarrollar acciones concretas que fomenten la reflexión y sensibilización en torno a garantizar el derecho de los/as estudiantes a permanecer en la comunidad escolar y la responsabilidad que poseen los/as cuidadoras/es en el dar cumplimiento a ello como parte de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por otra parte, se pretende transmitir a los/las estudiantes la importancia de contar con una escolaridad completa vista como herramienta para el futuro profesional y personal, que permitirá reducir la desigualdades económicas y de oportunidades laborales.

### **2.- Detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo):**

\* Factores de Riesgo (FR): baja motivación escolar, bajo rendimiento escolar, necesidades educativas especiales (NEE), dificultades familiares, enfermedad de estudiante o algún miembro de su familia, repitencias, ausencias reiteradas injustificadas, víctima de violencia escolar, infractor/a de ley, vulneración de derechos, dificultades de transporte, rotación de matrícula, factor socioeconómico, consumo de drogas, etc.

Si un/a docente y/o asistente de educación detecta uno o dos FR, debe considerar el siguiente procedimiento.

-Profesor/a de asignatura o asistente de educación informa a profesor jefe las inasistencia reiteradas de estudiantes.

-Profesor/a informa a Inspectoría general sobre inasistencias reiteradas.

-Inspectoría general realiza resumen mensual de inasistencias reiteradas por curso e informa al profesor jefe.

- Si el/ la profesor/ a jefe si reconoce 3 o más FR debe contactar a convivencia escolar para el posterior análisis de la situación de el/la estudiante.

- El/la profesora jefe conversa con el/la estudiante para indagar más sobre la situación actual de el/la estudiante.

-Se cita al apoderado para una reunión con el/la profesor/a jefe para indagar sobre la situación actual de el/la estudiante y tomar medidas para remediar el estado de asistencia de el/la estudiante.

### **3.- Derivación Interna**

De persistir el riesgo, el profesor/a jefe/a informar a Inspectoría General las gestiones realizadas y deriva internamente (PIE, Convivencias escolar, Dupla psicosocial) utilizando el formato del establecimiento.





### ***Intervención de convivencia escolar***

- Equipo de Convivencia Escolar (Encargado/a y/o Dupla Psicosocial), entrevista a estudiantes y sus familias para determinar un plan de trabajo a seguir que considere a lo menos, vincularse con el estudiante, con las redes que estén interviniendo en el caso, realizar visitas domiciliarias a apoderados que no asistan a citaciones, proponer, junto al equipo de gestión, acciones que mejoren la adherencia del estudiante a la comunidad escolar. (Talleres, apoyos pedagógicos, etc.)
- Seguimiento o monitoreo del plan de trabajo
- Evaluación de la intervención.

### **1.- Denuncia**

Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante deserta del sistema educativo, se debe realizar la denuncia correspondiente al Juzgado de Familia (si es menor de 18 años) e informar a las redes que lo atienden.

Finalmente, debe enviarse vía oficio un informe dirigido al Equipo Comunal de Convivencia Escolar para que este puede realizar seguimiento del caso, sobre la situación escolar del niño, niña o adolescente. (Situaciones graves).

### **PROTOCOLO PARA ACTOS CÍVICOS Y ESCOLARES.**

El comportamiento que se debe seguir en los actos cívicos por parte de los estudiantes, son los siguientes:

- 1 Todos los días lunes, al ingresar al establecimiento, al toque de la campana, los/as estudiantes deben dirigirse al patio central para la formación de inicio de semana.
- 2 Esperar indicación, por parte de el/la profesor/a, para acudir al patio ordenados.



3 En el caso de cualquier otra formación o acto organizado por el liceo, en todos los casos, se espera de los/as estudiantes las siguientes actitudes:

- Formación en actitud de respeto, guardando silencio y sin objetos que sean impropios de este lugar.
- No portar equipos distractores de la atención durante las formaciones y actos cívicos, como celulares, equipos electrónicos de música o video y/o cualquier otro equipo que perturbe el desarrollo normal de la actividad.
- Participar, vivenciar las celebraciones y evitar hablar durante ellas.
- No consumir alimentos, golosinas, chicles, dulces y demás.
- Evitar conversaciones inadecuadas de otros temas que distraigan la atención de los participantes en los momentos de actos cívicos.

4 Cuando un estudiante no realice un correcto actuar durante la formación o actos cívicos, se aplicará el siguiente procedimiento de acuerdo a las faltas tipificadas en el Reglamento Interno:

1. Amonestación Verbal.
2. De reincidir el estudiante se procederá por docente, inspector, encargada de convivencia o dirección a retirara él o la estudiante de la formación.
3. Registrar hecho en hoja de vida como falta leve. De reincidir menos grave.
4. Derivar a Inspectoría general o coordinadora de convivencia escolar, quien entrevistará y escuchará los descargos.
5. Citación Apoderado

## **PROTOCOLO DE LICENCIATURA DE OCTAVO BÁSICO Y CUARTO MEDIO VESPERTINO**

Este evento culmina la etapa de un ciclo y el comienzo de uno nuevo, con sus propias exigencias y desafíos.

Los ensayos estarán a cargo de un docente - coordinador para esta función, y escogido por Dirección. Los profesores jefes de cada curso apoyarán en los ensayos al coordinador.

El programa de las ceremonias consisten básicamente en:



## **1.- Presentación personal**

El o la estudiante deben usar la vestimenta del colegio, sin combinaciones y accesorios, de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar. Mujeres y hombres deben presentarse con la vestimenta de los/as estudiantes oficial del colegio:

-Falda del colegio a la altura de la rodilla - blusa blanca - corbata - calcetas grises - zapatos de colegio.

-Pantalón gris de talla y forma común (no pitillos, raperos, hip hop, etc.) sobre la cadera - camisa blanca – corbata - calcetines en tono oscuro - zapato de colegio

-Sin maquillaje

-Uñas cortas y sin esmalte decolor

-No debe lucir el pelo teñido de colores o cortes o peinados de cabello extravagante (incluye los rapados; dreadlocks; trenzas bahianas tanto de cabello natural, sintético o macramé),

-No se puede utilizar piercing en general (nariz, cejas, labios, lengua, mejillas, etc.)

-De igual forma queda prohibido el uso de expansiones de todo tipo y forma y accesorios como muñequeras, pañuelos, cadenas, collares, cintillos extravagantes, gorros

-Rostro afeitado, cabello corte tradicional escolar, no cortes de moda (esto incluye rapados, dibujos y teñidos).

Queda estrictamente prohibido el uso de audífonos tanto para el ensayo como para la ceremonia.

## **2.- Comportamiento de los estudiantes en los ensayos y ceremonias.**

### **i. Estudiantes**

La conducta, actitud o comportamiento del estudiante debe ser adecuado a la instancia ceremoniosa propia de una licenciatura, y por ello se le exige lo siguiente:

- a. Presentarse puntualmente en los días y horas acordada e informada por Dirección.
- b. Presentarse a los ensayos y ceremonias sin los efectos del alcohol y/o droga. De incurrir en la falta de presentarse bajo los efectos de alcohol y/o droga se aplicará suspensión de la licenciatura para cuarto medio y octavo básico. Además de la no renovación de matrícula del estudiante de octavo



- básico.
- c. En los días de los ensayos y ceremonia el estudiante debe estar atento y ordenado al momento de entregar las instrucciones del docente coordinador de licenciatura y profesor jefe
  - d. Formarse disciplinadamente y en silencio, según orden alfabético del apellido paterno.
  - e. Sentarse sólo en los asientos designados.
  - f. No levantarse y/o cambiarse de puesto o de lugar en las filas (si no está indicado por profesor jefe o coordinador(a) de licenciatura.
  - g. No conversar o gritar durante la ceremonia, ya que resta solemnidad a este evento.
  - h. Mantener un vocabulario adecuado, no soez
  - i. No usar aparatos tecnológicos como: celulares, mp3, mp4, tablet, u otros.

## ii. **Apoderados**

De los apoderados, padres y otros Debido a la instancia ceremoniosa y solemne que simboliza una licenciatura, es necesario que todas y todos colaboremos en mantener una actitud y comportamiento a la altura de la circunstancia. Por ello se requiere que apoderados, padres y otros presentes cumplan con:

- a. Presentarse puntualmente a la hora señalada de ingreso para apoderados, sólo se permitirá el ingreso 20 minutos posterior al inicio de la ceremonia. De no poder llegar a la hora establecida por motivos de trabajo o personales, el/la apoderada/o deberá informar con anticipación. De ingresar con posterioridad, debe hacerlo sin interrumpir la ceremonia y en silencio.
- b. Vestir de manera protocolar según los cánones de este evento
- c. Tener un trato respetuoso y cordial con los funcionarios de la institución educativa.
- d. Seguir las indicaciones de los funcionarios designados en las distintas tareas de este evento.
- e. No acercarse a la ubicación de los cursos, ya que interrumpe y distrae el desarrollo de la ceremonia y resta solemnidad a la misma. Este comportamiento es considerado una falta de respeto a la comunidad educativa.
- f. No entrar y salir del lugar de la ceremonia.
- g. No consumir alimentos o líquidos.
- h. No fumar y/o beber alcohol.



- i. Respetar las vallas y espacios designados durante toda la ceremonia. Podrá tomar fotografías sólo en el momento de la entrega de licenciaturas a los estudiantes en el espacio indicado para ello.
- j. No hablar fuerte o gritar durante la ceremonia.
- k. Mantener un vocabulario adecuado, no soez.
- l. No usar aparatos tecnológicos como: celulares, mp3, mp4, tablet, u otros. Su uso será considerado una falta de respeto.

De la misma forma que el Liceo Antupillan espera una conducta apropiada de parte de los estudiantes, también se espera una conducta adecuada de parte de los/as apoderadas/os, siendo fundamental el pleno desarrollo de las actividades que serán significativas para nuestros/as estudiantes.

#### **a. PROTOCOLO DE CIBERBULLYING**

¿Qué es el ciberbullying? El acoso cibernético, ciberacoso o Ciberbullying es el uso de los artículos tecnológicos, electrónicos ya sea telefonía móvil, notebook, PC, plataformas de internet, redes sociales y videojuegos online principalmente, para ejercer el acoso psicológico entre iguales.<sup>8</sup>

#### **¿Cómo actuar ante una sospecha de ciberbullying?**

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, estudiantes, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.
2. Si un/a estudiante fuese víctima de ciberacoso, el/la apoderado/a o estudiante deberá informar de inmediato a el/la docente jefe. De no encontrar al profesor/a jefe, podrá informar a la encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial. Para ello, deberá exponer “evidencias” en donde quede demostrada dicha acción. Las evidencias serán reconocidas como documentos impresos sobre las conversaciones, documentos impresos sobre las imágenes que perjudican, pantallazos, entre otros. Serán elementos audiovisuales en donde quede claro la acción de hostigamiento virtual.
3. El/la docente al conocer la situación, deberá informar de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar (Encargada, T.Social,



Psicólogo/a).

4. La Encargada de Convivencia Escolar solicita entrevista con el/la estudiante afectado para conocer mayor la situación y reunir mayor antecedentes. En el caso de no tener claridad de quién es el/la agresor/a, se concurrirá a generar una investigación exhaustiva para reconocer al agresor o de ser necesario, se solicitará apoyo del poder judicial (dependiendo de la gravedad de el/los episodios).
5. Si el/la agresor/a se encuentra identificado, el Liceo Antupillan trabajará en 3 fases o líneas de actuación: Reconocimiento, Protección y Sanción.
  - a) El **Reconocimiento** principalmente trata de buscar que el/agresor/a reconozca su falta y tenga la intención de reparar el daño provocado por esta acción y que exista una triangulación entre la información recogida por ambas partes. De ser esta la actitud reconocida en el/la agresor/a se procederá con la siguiente fase de protección para ambos, incluyendo a la familia como factor protector y regulador del uso apropiado de las redes sociales, así también el Liceo como factor protector del bienestar físico y mental de los integrantes de la comunidad educativa. De no tener la actitud mencionada con anterioridad de parte del agresor/a, se procederá de manera inmediata a la fase 3 que tiene relación con la aplicación de medida formativa, la cual está explícita en el manual de convivencia, ítem sanciones.

Con respecto al estudiante agredido:

- Entrevista con el estudiante afectado
- Entrevista con sus padres o apoderados
- Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación

Con respecto al estudiante agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de dirección
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.



- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del estudiante sobre su conducta
- b) La segunda fase de **Protección** trata principalmente de ofrecer a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el/los estudiante afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema. Así también se trabajará con las familias los siguientes aspectos:
  - Se les entregarán recomendaciones para evitar nuevamente esta situación.
  - Deberán estar supervisando de manera continua las acciones ejercidas por sus hijos/as en redes sociales.
  - Se gestionará el ingreso a alguna red de salud mental de ser considerado necesario hacia el estudiante.
- c) La tercera fase tiene relación con la aplicación de **Medida Formativa**, debido a que ejercer Ciberbullying sobre un estudiante de la escuela es considerado una falta gravísima, puede considerar desde la suspensión de clases hasta la cancelación de matrícula. Quedará a discreción del equipo de convivencia escolar en conjunto con el inspector general y director del establecimiento la aplicación de ello.

## **PROTOCOLO DE RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR (INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS)**

El siguiente protocolo pretende establecer plazos a los apoderados/as para presentar certificados médicos de atención y licencias médicas de los/as estudiantes.

Los/as apoderados/as tendrán un plazo de 48 horas para presentar la documentación médica que deberá ser entregada a Inspectoría. De no ser entregado durante ese periodo, si el/la estudiante presenta más de 2 días consecutivos o no de inasistencias durante la semana serán los profesores y/o Inspectoría quienes deberán monitorear la situación del estudiante, evaluando el riesgo que pudiese existir respecto al ausentismo escolar y posible riesgo de deserción.



-Cumpliendo 3 días de inasistencias sin justificación, será registrado en el libro de clases una anotación negativa.

-Cumpliendo 10 días de inasistencias sin justificación, los/as apoderados/as serán citados por Inspectoría general.

-Cumpliendo 15 días de inasistencias sin justificación, los/as apoderados serán citados por el/la profesor/a jefe, principalmente para concientizar al apoderado/a sobre las dificultades que podría tener el estudiante respecto al proceso de aprendizaje si es que él o ella presentan un alto porcentaje de inasistencias. Si el apoderado manifiesta una actitud negativa sobre las recomendaciones de el/la profesor/a jefe, se solicitará a la dupla psicosocial de Convivencia escolar para explicar los procedimientos legales que la escuela debe proceder si esta conducta continua.

-Cumpliendo 20 días de inasistencias, el/la profesor/a jefe deberá realizar la derivación al Equipo de Convivencia Escolar. Esta derivación debe ser de manera formal, mediante una ficha que será entregada por Convivencia Escolar y devuelta durante el día solicitado. El/la apoderado/a será citado por el Equipo para explicar los procedimientos siguientes que serán ejecutados de continuar esta conducta no adecuada de parte de el/la apoderado/a.

-Cumpliendo 25 días de inasistencias injustificadas, el/la apoderado/a será notificado sobre el proceder de la escuela que será la derivación a la OPD- San Bernardo.

-Cumpliendo los 30 días de inasistencias injustificadas, el equipo de convivencia escolar elaborará un informe y será solicitada la medida de protección por la causa de deserción escolar injustificada.

Independiente de las razones por las que el/la apoderado/a prive al niño/a de asistir a clases, en todos los casos se solicitará a él acercarse a los profesionales anteriormente mencionados, para explicar los motivos o razones que han hecho que el/la estudiante no asista de forma regular a la escuela.





## **PROTOCOLO DE SOLICITUD Y/O ENTREGA DE INFORMES SOLICITADOS POR APODERADOS/AS O REDES EXTERNAS.**

En el caso de los TEST de CONNERS el/la apoderado/a deberá traer el test entregado al centro de salud e informar al profesor/a jefe para que él/ella pueda completarlo.

En el caso de las derivaciones internas que el Equipo de Convivencia realice a la red de salud, este será el encargado de solicitar el test al profesor/a. El plazo de devolución del documento a los/as apoderados/as es de 2 días hábiles. Los/as profesores jefes que completen el instrumento, deberán presentarlo al equipo de convivencia escolar, para su revisión y solicitar la firma del director. Firmado el documento, el/la apoderado/a deberá acercarse al profesor/a jefe para hacer entrega de lo solicitado. Si el documento fue requerido al equipo de convivencia escolar, el/la apoderada/o deberá acercarse al equipo para la entrega.

### **b. PROTOCOLO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

En los casos de inasistencias de los/as estudiantes, son los/as apoderados/as los encargados de acercarse a la escuela a justificar el ausentismo escolar de los/as estudiantes.

Por medio del presente Manual, queda por informado el/la apoderada que solo las licencias médicas u ordenanzas judiciales justifican una inasistencia, sin embargo es deber de los/as apoderados/as acercarse a la escuela a comunicar las razones de la/s falta/s. El plazo para entregar licencias médicas son 48 horas desde el día posterior a la primera falta. Si el/la apoderada no se acerca a entregar la documentación será citado por Inspectoría general para evaluar el riesgo existente en la inasistencia del estudiante.

El apoderado a su vez, puede dirigirse a Convivencia Escolar para manifestar situaciones personales que estén impidiendo al estudiante asistir a



clases, de esta forma, de ser necesario se realizará una visita domiciliaria para que la dupla psicosocial evalúe la situación de forma particular del estudiante y su familia.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
PRIMER ATRASO (INFERIOR A 5 MINUTOS).	1. Amonestación verbal.	✓ Inspectoras de patio.
PRIMER ATRASO (SUPERIOR A 5 MINUTOS).	2. Registro en la plataforma "Mateonet".	✓ Inspectora Srta. Valentina Machuca.
SEGUNDO ATRASO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en la plataforma "Mateonet".</li> <li>2. Registro en el libro de clases.</li> <li>3. Registro en la libreta de comunicaciones (advertencia, próximo atraso justificación personal del apoderado).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Inspectora Srta. Valentina Machuca.</li> <li>● Docente de la clase.</li> </ul>
TERCER ATRASO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en la plataforma "Mateonet".</li> <li>2. Registro en el libro de clases.</li> <li>3. Citación del apoderado (para justificar personalmente el motivo de los atrasos).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Inspectora Srta. Valentina Machuca.</li> <li>● Docente de la clase.</li> <li>● Inspector General.</li> </ul>

**Si el/la apoderado no da cumplimiento a lo requerido se procederá a la**

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>



## **activación del protocolo de riesgo de deserción escolar.**

### **PROTOCOLO DE ATRASOS DE ESTUDIANTES DEL LICEO ANTUPILLAN**

La puntualidad es la virtud que representa el respeto hacia uno mismo y hacia los demás, siendo necesaria para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y responsabilidad en el presente y el futuro.

El atraso de todo estudiante que ingrese al liceo después de las 08:00 horas y/ u horarios que informe oportunamente el establecimiento.

Todo atraso tiene como consecuencia interrumpir el normal desarrollo de las clases y concentración de los estudiantes, en consecuencia, es necesaria la aplicación del siguiente Protocolo de Atrasos:

Este procedimiento es diario, por lo tanto, carece de prescripción, durante todo el año lectivo.

Los atrasos reiterados, significará, que el apoderado firme una carta de compromiso en la cual queda establecido su responsabilidad frente a los atrasos de su pupilo(a) y las consecuencias pedagógicas que puede tener, producto de esta falta. Si a pesar de todas las instancias, esta falta no cambia se procederá a cumplir la siguiente sanción descrita en los procedimientos del Manual de Convivencia Escolar.

### **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN ATENCIÓN DE APODERADOS**

***Las acciones se distinguen en:***

#### **1. Atención de apoderados regular:**

- a) El apoderado toma conocimiento del horario de atención del Profesor (a) o Educadora en la reunión de apoderados.
- b) El apoderado asistirá a una citación cuando el profesor jefe o de asignatura se lo solicite por escrito.



- c) Si el apoderado requiere de una hora de atención debe enviar una comunicación escrita mediante la Libreta
- d) Comunicaciones del alumno solicitando una entrevista con el Profesor (a) Educadora.
- e) El profesor atenderá al apoderado el día y hora señalada en la citación en la sala de atención de apoderados.
- f) El apoderado no podrá ingresar a las salas en hora de clases, salvo previa autorización del Inspector General.
- g) Si el apoderado desea hacer llegar una tarea o material a la clase lo deberá hacer a través de las inspectoras de patio.
- h) El docente no podrá abandonar la sala en horas de clases para atender apoderados, salvo autorización del Inspector General.
- i) Si en la cita entre el profesor y el apoderado no se llega a una solución, el Inspector General debe evaluar la situación y derivar, en caso que sea necesario, a UTP (si es académico), al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar (si es psicosocial) o resolverlo en la propia Inspectoría General (si es conductual).
- j) Si el Apoderado no queda conforme con la decisión del Inspector General, UTP o del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, podrá solicitar una cita con la Dirección. Esta cita debe solicitarse en secretaría. La Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación y citar para dar respuesta al apoderado.
- k) En la cita con la Dirección, las partes procurarán que la relación se pueda componer. Del acuerdo al que se llegue con la Dirección se dejará un registro en el libro habilitado para tales efectos firmado por las partes.
- l) El docente deberá tener un trato cordial con el apoderado durante la entrevista, del mismo modo el apoderado deberá tener una actitud de respeto hacia el docente.
- m) Si el apoderado presenta una actitud irrespetuosa o agresiva, el docente deberá dar por concluida la entrevista dando aviso al Inspector General.

## **2.- Apoderado con problema grave o urgente:**

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>



- *Maltrato psicológico, maltrato físico, abuso sexual, Otros* -

- a) Si se trata de alguna de las tres situaciones enunciadas anteriormente u otra urgente, y el apoderado se presenta sin citación previa, Portería informará de inmediato al Inspector General quien activará el protocolo correspondiente.

### **3.- Apoderado Agresivo:**

*Si el apoderado llega agresivamente a portería:*

- a) Se le debe escuchar, ser amable con él y ser derivado a Inspectoría General.

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTE EN CASOS DE VIF**

La violencia intrafamiliar (VIF) en Chile, corresponde a todo maltrato que afecte a la vida o la integridad física o psíquica de cualquier integrante de la familia, para efectos del presente manual, nos enfocaremos en la violencia que se ejerza hacia un niño, niña o adolescente de parte de cualquier integrante del grupo familiar. Este puede ser evidenciado de acuerdo al relato del mismo estudiante, cualquier persona que reconozca que existe maltrato psicológico, físico o negligencia de parte de la víctima o en el caso de existir violencia física, las evidencias físicas que deje aquella situación. Estas pueden ser:

- Coscorrones, pellizcos, tirones de oreja, patillas u otros que no dejan evidencia física de la agresión.
- Bofetadas, zamarreos, patadas u otros que dejan evidencia física de la agresión.
- Gritos, insultos, descalificaciones, faltas de respeto.
- Burlas, menoscabo, menosprecio, incitación a la violencia entre estudiantes.
- Amenazas, amedrentamiento, hostigamiento.
- Entre otras acciones que generen en el estudiante daño físico o psicológico.

### **Inicio del procedimiento:**

1. Recepción del caso: Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia o a un integrante del equipo de



convivencia escolar, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de un adulto, ya sea su cuidador u otro integrante de la familia. De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

2. Dependiendo de la gravedad de los hechos se tomarán las siguientes acciones:

a. Psicoeducación para hechos de menor gravedad o que sean ejercidas por primera vez.

b. Constatación de lesiones, en caso de agresiones físicas, un integrante del equipo de convivencia escolar acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos.

3. Denuncia al Juzgado de Familia de San Bernardo. Por medio de la elaboración de un informe, se solicitará dependiendo de la gravedad de los hechos una medida cautelar o una medida de protección.

4. Seguimiento del caso: Se asistirá a todas las citaciones que se realicen en el Juzgado de Familia de San Bernardo, además de colaborar con las entidades que tomen el caso, ya sea realizando reportes solicitados o reuniones que sean requeridas por las redes externas que apoyen el caso.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE O FUNCIONARIO**

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas. Siendo la enfermedad mental uno de los factores más importantes que predispone al comportamiento suicida. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren (programa nacional de prevención del suicidio, 2013).

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la



elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (MINEDUC, 2019). Por lo que, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

1- Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

2- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

3- Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Es importante considerar los factores de riesgo y señales de alerta que pudiesen manifestarse en la conducta suicida, estos pueden ser:

- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos severos del control de impulsos en el niño/a.
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños/as con extrema timidez, con pobre autoestima.



- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.
- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y Bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intento de suicidio.
- Dificultades socioeconómicas severas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego,
- Aparición de enfermedad mental especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.
- Pertenecer a un grupo en riesgo; estudiantes LGTB, pueblos originarios.
- Señales de alerta directa Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o suicidarse (o amenaza con herirse o suicidarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.





- Busca modos para suicidarse: Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

A continuación se detallarán los pasos a seguir en distintas situaciones relacionadas con el suicidio:

1. Identificación de estudiantes con ideación suicida. planificación suicida o intento suicida dentro o fuera del establecimiento.

a) Recepción de la información y derivación: La información puede ser entregada por compañeros/as, apoderado (a), docente o asistente de la educación que hayan detectado ideas o conductas preocupantes en algún otro compañero/a, o por el/la estudiante afectado/a. La persona que reciba la información debe mantener la calma tanto en su lenguaje verbal como corporal, mostrar una actitud contenedora y comprensiva, no enjuiciar ni sermonear al estudiante. Debe agradecer la confianza del/la estudiante, preguntarle si ha hablado con



alguien más sobre el tema, y si se encuentra en tratamiento con especialista externo por algún motivo. Además, se le debe decir al/la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario solicitar ayuda de un especialista, por lo que se informará de manera urgente a algún integrante del equipo de convivencia escolar.

b) Entrevista con el psicólogo del equipo de convivencia escolar: Aplicación de la Escala de Suicidalidad de Okasha y contención psicológica.

c) Contacto con el apoderado/a: Se debe contactar de manera urgente al apoderado/a vía telefónica o presencial, citando de manera urgente y obligatoria a la escuela el mismo día de haber obtenido la entrevista con el estudiante afectado.

d) Asistencia a un centro de salud: el apoderado/a deberá llevar al estudiante a un establecimiento de salud público o privado de manera urgente, entregando al día siguiente de la cita con el especialista en la escuela el documento que acredite que el niño/a o adolescente fue atendido por un especialista y el apoderado debe comprometerse a dar continuidad al tratamiento. En el caso de que el apoderado haya hecho caso omiso a las indicaciones de la encargada de convivencia escolar, se llevará al estudiante al centro de salud público más cercano o al CESFAM que pertenezca en cuanto se tenga contacto físico con él/ella.

e) Seguimiento de caso: El Equipo de convivencia escolar hará seguimiento a las redes que se encuentren atendiendo al estudiante afectado, ya sea público o privado (CESFAM, COSAM, CLÍNICA PRIVADA, CENTROS MÉDICOS, ENTRE OTROS.)

En el caso de existir un intento de suicidio dentro del establecimiento por parte de algún estudiante o funcionario del Liceo Antupillan el procedimiento será el siguiente:

- Llamar al 134 (ambulancia)
- Aplicación de primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar.
- llamar inmediatamente a un familiar cercano o apoderado/a
- Manejo de la información con extremo cuidado.



- Apoyo y contención al grupo curso afectado, manejo de grupo de crisis.
- Aplicación de estrategias de prevención del suicidio en todos los cursos y a todo el personal- funcionarios del Liceo Antupillán.
- Derivación a redes de apoyo a estudiantes que pertenecían al círculo cercano del estudiante fallecido.
- Asistencia psicológica al docente al cual pertenecía el estudiante fallecido.

## **PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE LA INCORPORACIÓN Y/O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS**

### **Justificación:**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

**Definición:** Entenderemos como “trans” a una persona cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

### **Derecho de los/las Estudiantes Trans.**

Todo niña(o) trans que sea participe de nuestra comunidad educativa, tiene derecho a:

- a) Acceder e ingresar como alumno(a) regular del establecimiento por medio de los mismos mecanismos de admisión que se aplican a cualquier estudiante.
- b) Ser evaluados y promovidos por medio de los procedimientos incluidos en el manual de evaluación del establecimiento, tal como el resto de sus compañeros y compañeras.
- c) A recibir una educación que promueva su formación y desarrollo integral.



- d)** A participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e)** A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f)** Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por la comunidad en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g)** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, resguardando un trato justo y digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h)** Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo y aceptación, en donde prime el trato digno e igualitario en todos los ámbitos.
- i)** Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

**Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hija/a, pupilo/a o estudiante, mediante el siguiente mecanismo:

- *Se deberá solicitar una entrevista o reunión con el / la DIRECTOR(A) del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. Dicha reunión deberá ser registrada 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. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.*

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor



legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica, y el respeto al derecho a la privacidad.

### **Obligaciones de la comunidad Educativa:**

Los directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. De la misma manera, los directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Cabe destacar que ***la vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.***

### **Medidas de apoyo por parte del establecimiento:**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Se velará por el diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
  
- b) Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a todos los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.



- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. 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.
- e) Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar 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 establecimiento, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Dichas adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## **PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES A DISTANCIA 2020**

Debido a la suspensión de las clases presenciales producto de la pandemia que afecta al mundo y a nuestro país en particular. Los docentes han tenido que recurrir a impartir clases virtuales a distancia a sus alumnos y alumnas, lo que



ha implicado un esfuerzo inédito a la labor docente y que, como un modo de dar un marco general a la relación docente, alumno y apoderado es necesario establecer una relación protocolizada.

Este protocolo regula la relación de los docentes con los alumnos y con los apoderados, respecto de las clases virtuales a distancia y comunicación con estudiantes y apoderados, que se realizan a través de distintas plataformas y medios digitales, tales como Zoom, Meet, Classroom, WhatsApp, YouTube, entre otros.

## **I. De los docentes**

Los docentes deberán tener las siguientes consideraciones antes de impartir sus clases virtuales a distancia:

1. Poseer la nómina de sus alumnos y su estado de salud personal y familiar.
2. Mantener un listado actualizado con los recursos digitales que posee cada estudiante. Ejemplos: PC, notebook, celular, internet banda ancha, internet de prepago, sin recursos, etc.
3. Preparar sus clases en función de los medios digitales o recursos que posean sus alumnos. De tal modo que ningún estudiante quede sin recibir los contenidos de una clase por la falta de recursos digitales.
4. Establecer con claridad un horario para la entrega y recepción de tareas o actividades de la clase. Este horario debe estar en concordancia con el horario de clases presenciales, en consecuencia, no se deben enviar ni recibir tareas fuera de este horario.
5. Se debe continuar con la formación de hábitos de responsabilidad de los estudiantes.
6. Llevar un registro de asistencia de los alumnos que participan de las clases virtuales o del número de tareas recibidas.
7. Llevar un registro de aquellos estudiantes con los cuales no se ha podido establecer comunicación y el posible motivo.
8. Llevar un registro con los contenidos y/o actividades enviadas a los estudiantes.
9. Establecer un horario y un medio para comunicarse con los padres y apoderados.

## **II. De los estudiantes**

Los estudiantes deberán tener las siguientes consideraciones durante una clase virtual a distancia y/o recepción de tareas o actividades:



1. Frente a una clase virtual a distancia interactiva, los alumnos y alumnas deberán mantener:
  - a) Un vocabulario respetuoso, propio a su rol de estudiante.
  - b) Una presentación personal acorde a la clase. No se permitirán alumnos en pijama en una clase virtual.
2. Informar a su profesor o profesora de la recepción de tareas o actividades a través de los medios establecidos previamente.
3. Mantener comunicación permanente con su profesor o profesora jefe.

### **III. De los padres y apoderados**

Los padres y apoderados deberán tener presente las siguientes consideraciones:

1. Respetar el horario y el medio establecido por el docente para comunicarse con él.
2. Tener un trato respetuoso con los docentes a través de los medios digitales utilizados.
3. Reforzar los hábitos de responsabilidad de sus hijos o pupilos.
4. Mantener reserva de las entrevistas con los docentes u otros miembros del establecimiento educacional realizadas a través de los medios digitales.
5. Mantener informado al respectivo profesor o profesora sobre las ausencias a las clases virtuales a distancia o al no envío de tareas o actividades de sus hijos o pupilos.

Informar oportunamente al docente que corresponda sobre algún problema que imposibilite a sus hijos o pupilos a cumplir con las tareas o actividades productos de los requerimientos de las clases virtuales a distancia o medios digitales que se estén utilizando.

### **PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN.**

En mayo del año 2015 se promulga la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), que involucra transformaciones al sistema de educación chileno. Esta Ley está compuesta por tres pilares: Fin al lucro, fin al copago y regulación en admisión escolar.

El liceo se han apropiado de la inclusión educativa, puesto que se trabaja sobre dos puntos centrales en los procesos del desarrollo educativo de los estudiantes: la eliminación de la discriminación y el abordaje de la diversidad.





Respecto al fin al lucro, la ley garantiza que los recursos económicos sean destinados exclusivamente para fines educativos.

Sobre el copago, los apoderados y apoderadas del establecimiento no cancelan una cuota mensual o anual. Los recursos que sostienen al Liceo Antupillan son de la subvención escolar por parte del Estado, es por esto que no existen aportes que realicen las familias en el establecimiento.

El Ministerio de Educación en conjunto con la Universidad de Chile, ponen a disposición a través de una plataforma web, un sistema único y centralizado de admisión. Desde el Liceo Antupillan, no existe una prueba de admisión o selección de estudiantes, sino que ingresan al establecimiento por sistema, de esta forma se cumple con el mandato de desarrollar una educación libre de discriminación arbitraria, una comunidad como espacio de encuentro, aprendizaje de estudiantes y procedencias diversas. Para la ejecución de este proceso, Inspectoría general se encuentra a cargo por medio del protocolo de matrícula y admisión.

## **RECORDATORIO DEL REGLAMENTO INTERNO EN CONTEXTO DE PANDEMIA.**

Debido al uso diario y constante de las redes sociales y la tecnología en sí misma, hemos tomado una serie de acuerdos para proteger la integridad de los/as estudiantes y docentes de nuestro establecimiento. De acuerdo a lo acordado en el Reglamento Interno 2021 se consideran las siguientes medidas

1. La reproducción del material pedagógico en otras situaciones que no sean con un fin pedagógico, será sancionado. Las clases online, tienen derecho de autor, pertenecientes al docente que las emita, por lo que utilizarla con otros fines, sin su autorización, se considera una falta gravísima. (Página 43 del Reglamento Interno 2021)
2. Sacar fotos, capturas de imagen, videos, grabaciones, sticker, entre otros de las clases online con fines vejatorios es una falta gravísima, ya sea en desmedro del docente o estudiantes. Se considerará Ciberbullying la difusión de la imagen o video en plataformas o redes sociales que un estudiante emita de un par. (Página 43, 45, 46 del Reglamento Interno 2021)

RBD. 10581-3

Eyzaguirre 0485/ Teléfono: 02/7965630

Contacto: antupillan@corsaber.cl>



3. La información del docente, ya sea su correo o su número telefónico personal, fue entregado a la comunidad educativa para propiciar la realización de la nueva modalidad de clases, en pos del cuidado de los estudiantes y funcionarios de acuerdo a la emergencia sanitaria, por lo que no son de uso público, sino más bien exclusivamente con fines escolares. No debe difundir la información con fines que no sean pedagógicos. Se sugiere prudencia al momento de contactar al docente, ya sea en el día y hora en el cual se solicita la comunicación directa con el profesor/a, así mismo el/la docente tendrá prudencia y respetará los horarios establecidos de clases y/o entrega de actividades. (Página 43 del Reglamento Interno 2021)

4. Se recuerda y recomienda a los/as docentes mantener una comunicación por redes sociales siempre considerando el vínculo DOCENTE-ESTUDIANTE. Se sugiere tener o dejar evidencia de conversaciones, mensajes, correos o llamadas respecto a los acuerdos o lo conversado en dicha instancia, de esta forma prevenimos situaciones de malas interpretaciones que puedan ocasionar un pesar en ustedes. Use medios formales de comunicación con sus estudiantes y mantenga prudencia en los horarios y días de comunicación tanto con apoderados/as o estudiantes.

5. El correo del Equipo de Convivencia Escolar está a disposición de toda la comunidad educativa para la recepción de situaciones específicas que requieran de intervención. El correo es [convivencia.escolar.antupillan@gmail.com](mailto:convivencia.escolar.antupillan@gmail.com)



**Firman el presente Reglamento Interno los siguientes Estamentos:**

**GUILLERMO QUINTANILLA SÁEZ** \_\_\_\_\_

DIRECTOR

**JAVIER REYES CASANOVA** \_\_\_\_\_

INSPECTOR GENERAL

**MIREYA ULLOA GONZÁLEZ** \_\_\_\_\_

JEFA UTP

**PAULINA VERDUGO GÓMEZ** \_\_\_\_\_

ENCARGADA DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR

**OLGA AVILÉS** \_\_\_\_\_

PRESIDENTA CCPP



**GUILLERMO PALMA VERDUGO**

---

REPRESENTANTE DE DOCENTES

**ELIANA HENRÍQUEZ GUZMÁN**

---

REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA  
EDUCACIÓN

**JOSEFA HERNANDEZ**

---

REPRESENTANTE DEL CCAA