



REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

AVENIDA ESTADIO 1200, MACHALI

VIGENCIA: ABRIL 2024 A ABRIL 2025

DIRECTOR: SR. CLAUDIO DELON CANTÍN



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

El Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones señaladas en la Circular N°482.

Dicha normativa define que, para obtener y mantener el **Reconocimiento Oficial**, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y dependencia, deben contar con un **Reglamento Interno (RI)** que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.

Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar, a todos los integrantes de la Comunidad Liceana, los principios y valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Por Comunidad Liceana se entiende a la agrupación de personas que, en un propósito común, integran la institución educacional denominada Liceo de Machalí, incluyendo a Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes, Directivos y Sostenedor Educativo.

Este Documento está orientado a reforzar las relaciones interpersonales de manera constructiva, que asegure el pleno respeto a la dignidad humana, con el propósito de garantizar el interés superior del niño, niña y adolescente, la NO discriminación arbitraria, actuar de acuerdo con la legislación vigente, velando por un procedimiento justo y racional (debido proceso) con medidas disciplinarias graduales y progresivas.

De igual manera los integrantes de esta comunidad educativa tienen acceso a la información, elección y participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, así como de los procesos electorales de los distintos estamentos y la representatividad de estos en el Consejo Escolar.

De acuerdo con la Constitución Política de la República Art.19 N°10 inciso final "la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento". Son deberes comunes del sostenedor, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

La Comunidad Liceana, a través del Consejo Escolar, ha acordado regirse por las disposiciones de este Reglamento Interno.



I. RESEÑA HISTÓRICA

El Liceo de Machalí fue fundado por Resolución exenta N°114 de 08 de Febrero de 2005, momento en que la Educación Media Diurna Científica Humanista y la Educación Media Científica Humanista Nocturna para Adultos se separan del ex - Liceo Municipal Integrado B-38 Osmán Pérez Freire. Constituyéndose en la actualidad en uno de los liceos más nuevos y modernos de la comuna de Machalí y con una significativa progresión de expectativas de parte de la comunidad.

El Liceo de Machalí por resolución Exenta N°0132 del 27 de enero de 2012 hace su conversión a Liceo Polivalente incorporando a partir de 2012 la Modalidad Técnico-Profesional que se inicia con la primera especialidad de Técnico en Administración, proyectando para el año 2013 la especialidad de Técnico en Explotación Minera, quedando las puertas abiertas para seguir sembrando futuro con otras alternativas académicas.

El Liceo de Machalí es una institución educativa que se caracteriza por considerar a sus alumnas y alumnos como centro de todo el quehacer pedagógico fundamentado esto, en una visión humanista que procura la formación de un ser integral, pleno de valores socialmente aceptados.

Los aprendizajes son concebidos como un proceso continuo que involucra a todos sus participantes: Alumnos, Profesores y Apoderados; en una dimensión plenamente formativa y eje de todo el trabajo curricular.

El Liceo de Machalí, hace suya la idea de “igualdad de oportunidades” a sus alumnos y apoderados, sin discriminación alguna, encarnando así los principios que promueve la política educacional.

II.- FUENTES NORMATIVAS

El Manual de Convivencia Escolar, se sustenta normativamente en las directrices emanadas por la Circular de reglamento interno para establecimientos de E. básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, emanada por la Superintendencia de Educación y la Política Nacional de Convivencia Escolar dictada por el Ministerio de Educación de Chile.



III.- FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar la entendemos como una red de relaciones sociales que se desarrollan en un tiempo y espacio determinado, tiene un sentido y propósito, que convoca a los distintos actores que participan en ella y son capaces de cooperar y operar en conjunto, acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros.

De esta forma la disciplina escolar surge como un objetivo pedagógico en la necesidad de facilitar la adquisición e interiorización de hábitos, criterios, habilidades y actitudes en los escolares para una convivencia social y constructiva, con el objetivo de alcanzar progresivos niveles de autonomía personal y moral, reforzando valores; esto supone facilitar la organización del trabajo de toda la comunidad escolar, imprescindible para que éste se lleve a cabo con eficiencia y justicia. La disciplina aparece entonces como un medio de formación ético moral.

Según los autores Hill Walker y Jeffrey Sprague¹, citados en el “Programa de prevención de la violencia escolar” realizado por la Fundación Paz Ciudadana (2014): “La investigación empírica internacional muestra que las escuelas sin problemas de violencia son más efectivas académicamente, mientras que las que presentan altos niveles de violencia, tienen rendimientos más bajos” (p. 30).

Por lo anterior, el Ministerio de Educación a través de su Política Nacional de Convivencia Escolar (2018) propone:

“La generación de climas adecuados para los aprendizajes como una de las estrategias de mejoramiento de la eficacia de los sistemas educativos. El clima adecuado para los aprendizajes consistiría en evitar las interrupciones y normalizar adecuadamente los cursos durante el desarrollo de las clases” (p.16).

Por esta razón, nuestra Unidad Educativa debe entregar una formación integral al estudiante, entendiendo por ello el desarrollo de los aspectos cognitivos, afectivos, evolutivos, psicomotores y sociales del individuo en su propio beneficio y en el del grupo; esto supone la existencia de reglas consensuadas por la comunidad escolar que le permitan al estudiante enriquecer su conducta y experimentar la necesidad de afianzar su personalidad frente a los demás; difundir la formación valórica de nuestra comunidad estudiantil.



v.- PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

Dignidad del ser humano: Se traduce en que las disposiciones del reglamento interno deberán respetar la integridad física, psicológica y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo estos, ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de las niñas, niños y adolescentes. Aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a estos.

No discriminación arbitraria: Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión.

Legalidad: Este principio tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno.

Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la expulsión. La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno, asimismo las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen.

Transparencia: La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.



• **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir la enseñanza que se desprende de los Planes y Programas de Estudio perteneciente al nivel que cursa.
2. Conocer los Planes y Programas de Estudios que le correspondan en cada asignatura durante el Año Escolar.
3. Conocer sus notas, procedimientos y escalas de evaluación empleados (dentro de los plazos establecidos en nuestro reglamento de evaluación), además de revisar con el docente en el momento de la retroalimentación.
4. Ser evaluados y promovidos según un sistema objetivo y transparente según el reglamento del establecimiento y la normativa vigente.
5. Conocer y tomar conocimiento a través de firma, de las observaciones en el libro de clases.
6. Recibir orientación educacional y vocacional por orientadores.
7. Solicitar a sus profesores, profesor jefe y/o directivos docentes, entrevistas grupales o personales para clarificar, analizar y/o buscar soluciones a situaciones que considere importantes en su quehacer estudiantil (siguiendo los conductos regulares).
8. Obtener las certificaciones pertinentes que acrediten:
 - Su condición de Alumno Regular.
 - Su condición de estudiante prioritario.
 - Su condición de estudiante preferente.
 - Las calificaciones obtenidas durante su permanencia como alumno regularen las fechas que fija el Reglamento de Evaluación.
 - El Informe de Desarrollo Personal y Social al finalizar el Año Escolar.
 - Su Licencia de enseñanza obligatoria.
9. Elegir un plan diferenciado entre los cuales el Liceo está en condiciones de ofrecer, según los planes y programas de Estudios vigentes, la normativa específica, los requisitos definidos y las vacantes disponibles. El cual no podrá cambiar en ninguna circunstancia durante lo que reste del año escolar en curso.
10. Plantear inquietudes, intereses o reclamos propios del quehacer estudiantil, a través de los canales y procedimientos establecidos para tal efecto, así como a ser escuchado junto con su apoderado antes de determinar algún tipo de sanción por faltas graves o gravísimas.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

11. Usar apropiadamente, en horario adecuado a sus labores y según la disponibilidad que exista para ello, salas, talleres, laboratorios, casino, gimnasio y biblioteca. De ello se desprende que los estudiantes, podrán hacer uso de estos espacios en jornada alterna siempre y cuando sea para una actividad fijada previamente por un docente, taller o ACLE, o por solicitud a Inspectoría General, todo esto de acuerdo con las condiciones sanitarias del momento.
12. Utilizar los recursos didácticos con que cuenta el Liceo dentro de sus dependencias y/o en las condiciones preestablecidas.
13. Conocer y participar en las actualizaciones del reglamento interno y Proyecto Educativo Institucional, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
14. Conocer el Reglamento de Evaluación Escolar y protocolos de actuación.
15. Recibir las debidas condiciones de Seguridad e Higiene.
16. Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos.
17. La no-discriminación por problemas de aprendizaje, situación económica, creencias religiosas, nacionalidad, etnia, género, o por cualquier condición o circunstancia personal o social.
18. Permanencia, apoyo y evaluación especial a los estudiantes, con alguna discapacidad física, biológica, psíquica o en otra situación de riesgo social, conforme a las normas vigentes (Toda vez que el apoderado entregue la información de manera oportuna respetando los conductos regulares).
19. Postulación a través de orientación, a Becas que ofrece el Estado, Pdte. de la República, Indígenas, u otras que pueda determinar el Estado.
20. Ser invitado por el Liceo a la Ceremonia de Licenciatura, como estudiante que egresa, siempre y cuando su comportamiento lo haya hecho merecedor de participar en dicha ceremonia. Será excluido el alumno que durante el semestre en curso cometa un acto de indisciplina calificado como falta gravísima, previa evaluación del comité de sana convivencia escolar, una vez llevado a cabo el debido proceso.
21. Ser invitados los alumnos, representantes de los subcentros y centro de alumnos a la cuenta pública por parte de la dirección del Liceo.
22. Repetir curso durante su permanencia en el Liceo.
23. Derecho al debido proceso.
24. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

25. Que se reconozca y valore en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
26. Recibir una atención adecuada e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
27. Estudiar en un ambiente inclusivo y de respeto mutuo.
28. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. (Siempre y cuando estas sean emitidas respetando el derecho de los otros miembros de la comunidad educativa).
29. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- 30.** Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y/o asociarse entre ellos.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido. El no hacerlo implica una falta a este Reglamento
2. Asistir regularmente a clases, según el horario que le corresponda. Asimismo, como alumno, se compromete a representar al Liceo en actos, desfiles, encuentros culturales o deportivos, etc. que tengan carácter oficial. El no hacerlo sin ninguna justificación implica una falta a este Reglamento
3. Comportarse adecuadamente dentro y fuera del establecimiento educacional propendiendo la sana convivencia entre alumnos, profesores, administrativos y apoderados.
4. Estudiar, procurando elevar sus aprendizajes al máximo de sus potencialidades.
5. Tener disponible el material educativo necesario para cada asignatura.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as). En concordancia con el derecho consagrado en la Constitución
7. Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)
8. Limitar el uso de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado.
9. Rendir las evaluaciones planificadas para el año académico dentro de los plazos establecidos.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

10. Respetar la dignidad e integridad de todos los integrantes de la comunidad liceana sin ningún tipo de discriminación, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas por cualquier medio.
11. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Liceo. Cualquier daño ocasionado a los bienes del establecimiento, voluntaria o accidentalmente, deberá ser reparado por quien o quienes resulten responsables.
12. Conservar el orden, limpieza y buen estado de la sala de clase y las demás instalaciones del Liceo.
13. Conservar y mantener en buen estado insumos facilitados por el establecimiento con fines pedagógicos.
14. Respetar y cumplir correctamente con la presentación personal, concurriendo al establecimiento, según lo descrito en el presente manual.
15. Conocer, respetar y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, manual de convivencia y propiciar el prestigio de este centro educativo en actividades dentro y fuera de él.
16. Devolver el dinero por ausencia en actividades organizadas por la unidad educativa donde se comprometió a participar.
17. No apropiarse de lo ajeno.
18. Mantener comportamiento de respeto y adhesión a los Valores Patrios y a los Símbolos Nacionales e Institucionales, especialmente durante la interpretación del Himno Nacional y del Himno del Liceo.
19. Dar a conocer oportunamente al Apoderado las comunicaciones enviadas por el Establecimiento sin falsificar, adulterar el contenido.



DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial por parte de todo el personal del Liceo.
2. Ser respetado en su dignidad y diversidad.
3. Participar en las actualizaciones y modificaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento interno a través de sus representantes del Centro General de Apoderados en el Consejo Escolar.
4. Ser informados, solicitando mediante los conductos formales, los respectivos informes de notas, de personalidad o de cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a. Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las Resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno/a, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar, (siempre y cuando el establecimiento sea notificado vía oficio por tribunal de familia, programa de la red o el adulto responsable).
5. Recibir información oportuna por parte de convivencia escolar ante una situación que afecte la integridad física y/o psicológica de su pupilo/a.
6. Participar en las actividades programadas por el subcentro de Padres y Centro General de Padres y Apoderados.
7. Participar en las elecciones de los representantes del subcentro de Padres y Centro General de Padres y Apoderados.
8. Tener acceso a los estatutos del Centro General de Padres y Apoderados.
9. Recibir orientación respecto de etapas del desarrollo, establecimiento de límites, según el presente Reglamento Interno, según el nivel en el cual se encuentra su estudiante a través de talleres en reunión de Apoderados.
10. Ser informado de los horarios de atención de apoderados, reuniones bimensuales, entrega de Informes de Notas y de formación integral de su NNA.
11. Ser invitados los padres, madres y apoderados representantes de los subcentros y del Centro General de Padres a la cuenta pública por parte de la dirección del establecimiento.
12. El sistema educativo “deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente, en relación con ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares (según lo que establece este Reglamento), cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los apoderados en relación con la educación de sus pupilos” (Ley de Inclusión, Artículo 1, letra g).



DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
2. Al matricular a su estudiante en el Liceo adhiere voluntariamente, acepta y respeta el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento interno del establecimiento.
3. Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar, personal administrativo y de servicios, docentes y directivos.
4. Hacer que su estudiante cumpla íntegramente el contenido del presente Reglamento interno.
5. Responsabilizarse ante el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
6. Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo pupilo. El liceo ayuda, pero nunca podrá sustituir aquellas que dicen relación con normas valóricas, sociales, modales, cortesía, higiene, etc.
7. Asumir un rol formador en el proceso de aprendizaje escolar y disciplinario.
8. Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el estudiante.
9. Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su estudiante para dar cumplimiento a las normas establecidas en el P.E.I. del Liceo.
10. Incentivar la asistencia regular del estudiante al Liceo. De no realizar esta acción, el Liceo se reserva el derecho de generar monitoreo del estudiante que podría derivaren acciones que promuevan el ejercicio efectivo del derecho a la educación.
11. En caso de que el alumno(a) sea mayor de edad, el apoderado deberá responder de todas maneras, pudiendo el Liceo solicitar el cambio de apoderado y de no resultar esta medida, solicitar medidas alternativas para que el estudiante termine su año lectivo. (En estos casos, se podrá evaluar la emancipación legal del estudiante, por cuanto toda decisión deberá ser consensuada entre ambas partes)
12. Organizar con su estudiante su tiempo libre, para crear hábitos de estudio programado en el hogar y también que pueda participar en las actividades extraescolares que ofrece el Liceo.
13. Brindar a su estudiante un ambiente de armonía y tranquilidad familiar, para facilitarle el estudio y el trabajo escolar.
14. Facilitar y supervisar en el hogar el estudio y realización de tareas, de modo tal que su estudiante rinda adecuadamente las evaluaciones solicitadas por el establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

15. Proveer al alumno de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el liceo. En caso de no poder cumplir con este requisito, informar oportunamente al profesor/a jefe con el objetivo de evaluar acciones con trabajadora social del establecimiento para que este brinde la ayuda necesaria de ser posible.
16. Velar por que su estudiante cumpla con la higiene, presentación personal, uso del uniforme establecido por el Liceo a través de este Reglamento.
17. Fomentar la responsabilidad en su estudiante preocupándose de que ingrese puntualmente a clases según los horarios establecidos.
18. Solicitar personalmente autorización en Inspectoría General, para retirar a su pupilo(a) ante una emergencia dentro del Horario de Clases. Evitando que el alumno por cuenta propia, por teléfono o por terceras personas lo soliciten. No se harán excepciones de ninguna clase, esto en consideración a la normativa legal vigente.
19. Justificar inasistencias, atrasos y/o permisos extraordinarios para abandonar el establecimiento en horas de clases. Todo lo anterior para resguardar el derecho a la educación del estudiante.
20. Presentar Certificado Médico en el plazo correspondiente, en especial si estos se tratan de una condición de gravedad o de cuidado del estudiante que requiera adecuaciones curriculares.
21. Entregar la información de su estudiante que es solicitada por el Liceo en el más breve plazo.
22. Asistir puntualmente a todas las reuniones de apoderados que fija el liceo, en caso de alguna dificultad para asistir, debe ser reemplazado por el apoderado suplente.
23. Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor jefe u otro funcionario del liceo. De no cumplir el Liceo se reserva el derecho de realizar acciones de monitoreo para evaluar posibles situaciones de vulneración de derechos.
24. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su estudiante a viajes culturales, paseos o giras de estudios.
25. Solicitar hora de atención de apoderados por los conductos regulares en las fechas que el profesor/a tiene estipulado para dicho efecto.
26. Respetar los horarios de atención de los profesores(as) jefes y/o asignaturas para no interrumpir el proceso escolar, ya que no se atenderá en otro horario.
27. Informar de manera anticipada las inasistencias a reunión de apoderados vía correo institucional y/o la agenda escolar.
28. Representar oficialmente a su estudiante en calidad de apoderado/a. De acuerdo con circular 327 de la superintendencia de educación.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

29. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, E- mail y cambio de apoderado debidamente certificado. La entrega errónea o desactualizada de datos de contacto, que impidan la correcta comunicación entre liceo y apoderado, podrá ser considerada junto a otros factores como una vulneración de derechos por parte del apoderado.
30. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados y de Sub-Centro.
31. Asumir una actitud respetuosa en los comentarios que haga sobre la Institución y cualquier miembro de la comunidad educativa, en diferentes circunstancias y por cualquier medio de comunicación. El liceo se reserva el derecho de emprender acciones legales si uno de sus funcionarios o la institución en sí es injuriado o violentado. De acuerdo con la circular 027 de la superintendencia de educación.
32. Siempre seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad: Tratar el tema o problema entre los afectados - Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado - Recurrir al Profesor Jefe - Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógico, Inspector General y/u Orientador, a equipo Encoes según corresponda - Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, el Encargado de Convivencia Escolar presentará su reclamo en última instancia a Dirección.
33. El apoderado deberá firmar documentos emanados por funcionarios del establecimiento. Si no estuviese de acuerdo deberá fundamentar su decisión. El funcionario deberá seguir conducto regular.
34. El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, iPad, otros similares) por parte de los estudiantes y que no forman parte de los materiales solicitados por los distintos docentes de asignaturas, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El liceo no responderá por las pérdidas o deterioros, ni efectuará procedimientos investigativos.
35. Cuidar las dependencias y bienes del Liceo. Deberá responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Liceo.
36. Los padres y apoderados deben estar al tanto de las actividades que se realizan en el Liceo y consejo de curso, como así también de las actividades extraprogramáticas que requieran la participación de su pupilo o pupila. (las cuales serán debidamente publicadas en la página oficial del establecimiento)



37. Asumir la responsabilidad de custodiar todo bien entregado en comodato por el establecimiento educacional o MINEDUC, así también de los préstamos solicitados a biblioteca u otros departamentos del establecimiento, velando por la devolución oportuna.

38. No fumar en las dependencias del Liceo, en ninguna circunstancia.

39. No asistir bajo los efectos del alcohol o drogas lícitas o ilícitas, en caso contrario, personal del Liceo le solicitará retirarse del establecimiento y volver otro día en condiciones apropiadas (posterior al hecho situación será derivada al equipo de convivencia escolar, para su despeje). Si se niega a retirarse se llamará a carabineros.

40. Informar al establecimiento situaciones especiales del estudiante, así como del ámbito familiar, tales como medida de protección u órdenes de alejamiento a favor de NNA, que puedan afectar el normal desarrollo de su proceso escolar.

PASOS PARA SEGUIR Y CASOS EN QUE EL PADRE, MADRE O ADULTO RESPONSABLE PIERDE EL DERECHO A SER APODERADO.

1. El apoderado será citado a entrevista con Inspector/a General, en conjunto con ENCOES, para realizar debido proceso y firma de compromiso, por deberes que no se han cumplido.

2. En caso de no cumplir con las obligaciones estipuladas en este Reglamento, el apoderado perderá su derecho a ejercer como responsable del proceso educativo del estudiante en la institución.

3. En caso de no cumplir lo acordado luego de esta entrevista será comunicado nuevamente y se informará el cambio de apoderado.

4. En caso de no contar con otro adulto responsable, se avisará a Superintendencia de Educación y se determinarán pasos a seguir. (Circular 027 superintendencia de Educación, Decreto 327)

5. Agredir verbal, física, virtual a algún integrante de la comunidad educativa.

6. Realizar amenazas contra cualquier integrante de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO ACADÉMICO

1. Padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda y/o que tiene un contacto diario y/o sistemático con el mismo.

2. El Apoderado es el adulto responsable ante el Liceo de la formación y educación del estudiante.

3. Es quien deberá participar en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.



4. Debe conocer los derechos y deberes del apoderado suplente, entendiendo que este solo asumirá en representación del estudiante cuando el apoderado académico no pueda hacerlo por razones de fuerza mayor o no se encuentra ubicable.

5. Deben quedar los datos y firma en ficha de matrícula.

Conducto Regular Entrevistas con madres, padres y/o Apoderados

1. El adulto responsable que represente al estudiante podrá solicitar, vía correo electrónico, presencial, o se comunicará al número del establecimiento, entrevista con funcionario respetando el conducto regular.

2. En caso de padres, madres que no sean apoderados, podrán solicitar información del proceso académico del estudiante, asistir a reuniones, siempre que no exista una resolución judicial que lo limite.

3. Sólo el padre/madre o adulto responsable que cumpla el rol de apoderado, podrá retirar al estudiante.

4. El funcionario debe responder en un plazo máximo de 72 hrs. de acuerdo con su jornada laboral, a través del correo institucional, o vía telefónica (en su horario laboral).

5. El funcionario no tiene obligación de responder WhatsApp o responder información entregadas por vías informales.

6. Una vez respondida la solicitud, la entrevista se podrá realizar de forma presencial.

7. La entrevista se realizará en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud, de acuerdo con su jornada laboral.

8. El funcionario puede solicitar ser acompañado por otro integrante de la comunidad educativa.

9. En caso de surgir información que evidencie posibles situaciones de vulneración de derecho, o riesgo de la integridad física y/o mental del estudiante, el funcionario tiene la obligación de informar al equipo de convivencia escolar para activar el protocolo de acción pertinente.

10. De producirse agresiones físicas, verbales o amenazas al funcionario, éste dará aviso inmediato a Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar de la jornada correspondiente. Se aplicará el Protocolo correspondiente.



DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Promover proyectos que promuevan nuestro Proyecto Educativo.
5. Contar con los recursos y materiales adecuados para el desarrollo de la labor docente.
6. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, Calidad y E.).
7. Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
8. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
9. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala de clases (L. Calidad y E.).
10. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.). Ya sea por carrera docente o por evaluación de desempeño anual.
11. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
12. Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
13. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
14. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
15. Citar a entrevista a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje, además quienes cumplan la función de profesor/a jefe, citar a los apoderados de los estudiantes que registren tres observaciones en diferentes asignaturas.
16. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
17. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
18. Libertad de opinión y de expresión de acuerdo con lo estipulado en el PEI (D. Universal, Constitución).
19. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).



20. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
21. Descanso y disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
22. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
23. Protección de la salud. (Constitución).
24. Seguridad social. (Constitución).
- 25. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).**

DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. (LGE).
3. Respetar a todo integrante de la comunidad educativa. (LGE).
4. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran, el Proyecto Curricular (PC), el Proyecto de Formación (PF) y el Manual de convivencia escolar (MCE). (LGE)
5. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
6. Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes:
 - con la de puntualidad al inicio de la jornada y en la toma de cursos
 - toma de asistencia y firma en cada hora que le corresponda frente a curso.
 - entrega de resultados de pruebas en el plazo establecido, libros de clases al día.
7. Mantener libros de clases ya sea en formato físico o digital al día según instrucciones de UTP, Orientación e Inspectoría General.
8. Promover el orden y limpieza en la sala de clases.
9. Mantener el cuidado de los elementos, de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
10. Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa. (Constitución).
11. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. (LGE)



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

12. Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio según los lineamientos institucionales.
13. Hacer sus clases en un ambiente de excelencia educativa, la que se entiende, cuando la clase está preparada, se realiza en el tiempo correspondiente, se resuelven dudas de los estudiantes y no se descuida la función docente, además de mantener un clima armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
14. A responsabilizarse cuando solicita un permiso administrativo, en el sentido de dejar coordinado el reemplazo con un colega y las actividades en los cursos donde no esté presente. Esta coordinación la debe realizar en UTP e Inspectoría General.
15. Visitar a entrevista en horario de atención a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
16. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
17. Incentivar a sus alumnos a participar y a responsabilizarse de su participación en actividades académicas, deportivas o extracurriculares organizadas por el liceo.
18. Promover en sus alumnos la formación cívica, entendiéndose como el respeto a la democracia, a las instituciones, a la diversidad, a los derechos y deberes de las personas, etc.
19. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE)
20. Mantener informado a los apoderados o tutor de los avances académicos de sus estudiantes. Lo cual se gestionará en las reuniones de madres, padres y apoderados y en el envío de informes parciales.
21. Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, (LGE).



DERECHOS DE LOS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

1. Derecho a trabajar en un ambiente inclusivo y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. (LGE)
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE)
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (LGE)
4. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluido tecnológico y cibernético, contra asistentes de la educación.
5. Aquellos establecidos en la ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Conocer, adherir, promover y cumplir los sellos y valores que en el Proyecto Educativo Institucional se consagran, el Proyecto Curricular (PC), el Proyecto de Formación (PF) y el Manual de convivencia escolar (MCE).
2. Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE)
4. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan. (LGE)
5. Brindar un trato de respeto a los integrantes de la comunidad educativa. (LGE)
6. Respetar la integridad física, psicológica y moral de quienes conforman la comunidad educativa. (LGE).
7. A responsabilizarse cuando solicita un permiso administrativo, en el sentido de dejar coordinado el reemplazo con un colega y las actividades y tareas donde no esté presente. Esta coordinación la debe realizar con Inspectoría General.
8. Mantener la debida reserva de los antecedentes de los estudiantes tanto educacionales como familiares. Sin embargo, si la integridad física o mental del NNA se encuentra en riesgo debe informar inmediatamente a quien corresponda.



9. Aquellos establecidos en la Ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (L. Calidad y Equidad).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte según su rol (LGE, Calidad y Equidad).
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y Equidad).
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y Equidad).
7. Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y Equidad).
8. Ser consultados en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y Equidad).
9. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Elegir representantes y ser elegidos/as como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
15. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
21. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.



DEBERES EQUIPO DIRECTIVO

1. Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E.Docente).
4. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Realizar inducción a los nuevos docentes que ingresan a trabajar al establecimiento educacional.
7. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
8. 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. (E. Docente).
9. Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
10. Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
11. Realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentación permanente. (LGE).
12. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
13. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
14. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



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

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Liceo de Machalí
RBD	15759-7
DIRECCIÓN	Avenida estadio N°1200
TELÉFONO	72 2746873
CORREO ELECTRÓNICO	Polivalente.machali@gmail.com
PÁGINA WEB	www.liceodemachali.cl
CANTIDAD DE ALUMNOS	486
CANTIDAD DE TRABAJADORES	83 56 docentes incluidos directivos 27 asistentes de la educación

CANTIDAD DE ALUMNOS POR NIVEL.

ALUMNOS JORNADA DIURNA (1° -4° M.)	391
ALUMNOS JORNADA VESPERTINA (7° -4° M.)	95

JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

La Jornada diaria está comprendida de la siguiente forma:

Jornada (Diurna) 08:00 a 13:05 horas Lunes a Viernes

08:00 a 13:05 horas Viernes

Jornada B (Tarde) 13:50 a 16:10 horas Lunes a jueves

RECREOS

1er recreo 09:30 a 09:50

2do recreo 11:20 a 11:35

3er recreo 13:05 a 13:45

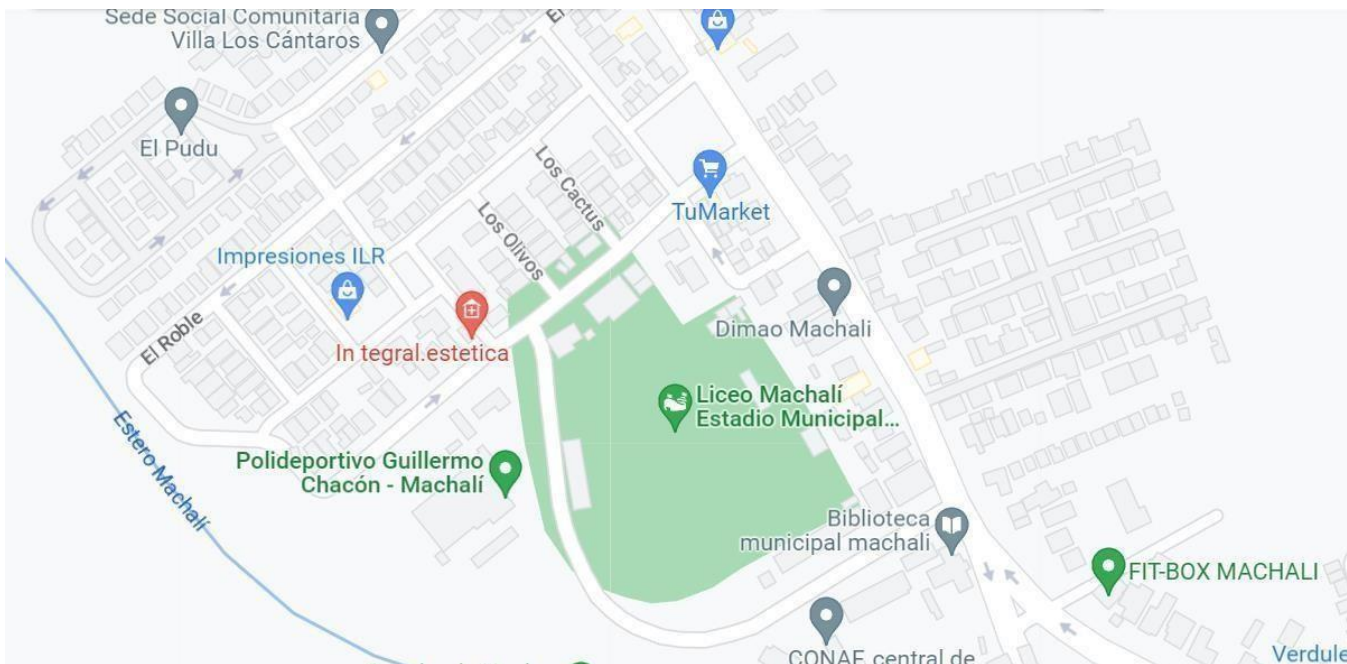
4to recreo 15:15 a 15:25

HORARIO DE ALMUERZO

Jornada diurna 13:05 a 13:45 Lunes a Viernes



UBICACIÓN.



ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

- **DIRECTOR:**

El director o directora se ocupa del liderazgo, dirección, gestión curricular administración, organización supervisión, coordinación y funcionamiento del Liceo, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

ROLES Y FUNCIONES:

- 1.-Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.-Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos. Delimitar, dar a conocer, monitorear, evaluar y retroalimentar el cumplimiento de los roles y funciones de todos los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.
- 3.-Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- 4.-Promover una adecuada convivencia en el Liceo.
- 5.-Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del liceo, los Planes y Programas de Estudio y su implementación



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- 6.-Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- 7.-Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del liceo y el progreso de sus hijos/as.
- 8.-Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- 9.-Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del liceo.
- 10.-Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- 11.-Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- 12.-Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- 13.-Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer Institucional.
- 14.-Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del liceo.
- 15.-Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir responsabilizándose de monitorear y evaluar el cumplimiento de las funciones acorde a los roles que tiene cada estamento mencionado.
- 16.-Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- 17.-Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- 18.-Resolver los conflictos que se producen en el interior del liceo recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- 19.- Vincular al liceo con la comunidad y su entorno.
- 20.- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- 21.- Gestionar el clima organizacional y la Convivencia Escolar
- 22.- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- 23.- Establecer las comunicaciones con el Consejo Escolar para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
- 24.- Mantener las relaciones con el DAEM de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- 25.- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).
- 26.-Evaluar constantemente la actualización de la plataforma SIGE monitoreando el trabajo realizado en esta por el personal a cargo.
- 27.-Evaluar constantemente la actualización del PEI, PME, Reglamento Interno Reglamento de Convivencia, Reglamento de Evaluación, con el objetivo de tener un formato único y claro de referencia para ser utilizado por cualquier estamento cuando se requiera.
- 28.-Remitir a la autoridad respectiva la información referida a investigaciones internas, cuyos resultados ameriten la instrucción de un sumario



- **INSPECTOR GENERAL:**

El Inspector General es el Docente Directivo que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Roles y funciones:

- 1.-Llevar al día la asistencia y atrasos de los alumnos(as) y registrarlo en forma diaria recurriendo al personal a su cargo, con el fin de realizar con los profesionales de apoyo acciones remediales oportunas y eficaces.
- 2.-Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Manipuladoras, Apoderados(as) y entre pares.
- 3.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistémicas y horas de colaboración.
- 4.-Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los(as) alumnos (as).
- 5.-Llevar los libros de control, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los(as) alumnos (as) y las carpetas de estos actualizadas, conociendo y aplicando sistemáticamente el debido proceso.
- 6.-Confecionar con la colaboración del personal a cargo un registro semanal de conducta por curso que permita operacionalizar la aplicación del debido proceso y generar instancias para aplicar acciones remediales oportunas mediante derivación a los profesionales de apoyo.
- 7.-Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación e inspectores.
- 8.-Autorizar las salidas extraordinarias de los(as) estudiantes.
- 9.-Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados y exalumnos(as) del Liceo.
- 10.-Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento dentro y fuera de este.
- 11.-Controlar a los auxiliares de servicios y el cumplimiento de sus funciones para una mejor higiene ambiental del Establecimiento.
- 12.-Velar por una buena presentación y el aseo del local escolar.
- 13.-Verificar la correcta documentación de los(as) alumnos(as) que ingresan.
- 14.-Entregar documentación de los(as) alumnos(as) que se retiran del Establecimiento
- 15.-Supervisar y fiscalizar la entrega de alimentación Programa JUNAEB, planilla y asistencia o delegar función Subvención: Planillas y sistemas de control.
- 16.-Coordinar Actos Cívicos, desfiles, colectas.
- 17.-Control de asistencia y atrasos del personal: Mantener al día catastros atrasos, licencias, número de permisos administrativos y fiscalizar el libro de firmas del personal.
- 18.-Entregade informes de altas y bajas a Dirección.
- 19.-Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional.



- 20.-Subrogar al Director en su ausencia, cuando este lo determine.
- 21.-Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- 22.-Tramitar accidentes escolares de las alumnas y de los alumnos.
- 23.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas lectivas y no lectivas.
- 24.-Elaborar la carta de vacíos de horario y disponer el personal que sirve dichas horas con guías entregadas para tal efecto por UTP.
- 25.-Supervisar y controlar formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- 26.-Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- 27.-Refrendar los permisos administrativos solicitados por los docentes, asistentes de la educación (paradocentes y auxiliares de servicio), una vez concedidos por la dirección.
- 28.-Autorizar las salidas de cursos fuera del Establecimiento durante la jornada de clases.
- 29.-Elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas de los docentes acorde con los requerimientos de nuestros alumnos

- **JEFE(A) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA:**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director (a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Roles y funciones:

- 1.-Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- 2.-Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- 3.- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- 4.- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- 5.-Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular nacional.
- 6.- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- 7.-Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8.-Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto al equipo directivo, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza –aprendizaje.
- 9.-Apoyar en elaboración del plan anual operativo (PAO).
- 10.-Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- 11.-Confeccionar junto a la Directora e inspectora general del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- 12.-Planificar los talleres y actividades de libre elección (A.L.E).



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- 13.-Calendarizar y presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, de profesores jefes, de profesores de asignatura y subsectores y de profesores coordinadores de departamento, identificando los problemas planteados en cada caso y haciendo monitoreo de las remediales propuestas para estos.
- 14.-Calendarizar en horario de consejo el trabajo colaborativo asociado al Proyecto de Inclusión. (Comienza a realizarse el tutorial a partir del 10 de Abril).
- 15.-Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial PIE y monitorear y retroalimentar sus prácticas
- 16.-Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
- 17.-Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de clases del curso.
- 18.-Coordinar la participación de los docentes en los distintos departamentos
- 19.-Disponer la adquisición de material didáctico manteniendo el nivel suficiente de calidad y cantidad.
- 20.- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el Reglamento Interno de Evaluación.
- 21.-Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 22.-Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 23.- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- 24.-Organizar instancias de reflexión para el mejoramiento de las prácticas docentes. Identificar y analizar problemas vinculados a rendimiento.
- 25.-Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de los resultados obtenidos por los/as alumnos/as.
- 26.-Supervisar monitorear y evaluar las acciones remediales aplicadas a todos(as) los/as estudiantes que estén relacionadas con los problemas de rendimiento que ellos/as tengan.
- 27.-Proponer y monitorear estrategias relacionadas con la optimización de resultados de pruebas estandarizadas.
- 28.-Evaluar objetivamente el impacto de las estrategias propuestas y utilizadas sobre los resultados de las pruebas estandarizadas obtenidos por los(as) estudiantes en estas.
- 29.-Orientar y monitorear la realización y aplicación de instrumentos de evaluación inclusiva.
- 30.-Normar y monitorear la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Evaluación por los(as) profesores(as), de este modo cada profesor(a) de asignatura o subsector y su departamento deberán aplicar las acciones remediales necesarias para el logro mínimo de aprobación de los AE por los(as) estudiantes de cada curso.
- 31.- Coordinar y evaluar el Programa de Orientación del Liceo. Informar bimensual a Dirección los resultados cuantitativos y cualitativos de los logros de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
- 32.-Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- 33.-Plantear análisis de resultados (metas de efectividad) semestral.
- 34.-Revisar los libros de clases.



35.-Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por las instancias encargadas.

- **ORIENTADOR(A):**

El orientador es el responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento.

- 1.- Elaborar el Programa anual de Orientación del Liceo
- 2.- Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del liceo.
- 3.- Presentar el Plan Operativo Anual a la UTP y Dirección para ser coordinado en el plan anual del Liceo.
- 4.- Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los O.F.T
- 5.-Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar. -
- 6.-Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educativa del liceo.
- 7.- Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educativa y vocacional. -
- 8.- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases, talleres y charlas de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.
- 9.-Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- 10.-Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- 11.- Aplicar test, cuestionarios y otros de intereses y exploración vocacional.
- 12.- Desarrollar de acuerdo con la Política de Transversalidad Educativa Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad.
- 13.- Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
- 14.- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación (dupla).
- 15.- Organizar e implementar el Kárdex por cursos de la documentación escolar del alumnado.
- 16.- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del liceo.
- 17.- Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
- 18.- Coordinar acciones con Asistentes sociales de alumnos/as beneficiarios de residencias familiares, Chile Solidario u otros que el liceo tenga.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- 19.-Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y correctamente utilizados.
- 20.-Supervisar el programa de salud y becas PRORRETENCIÓN y JUNAEB.
- 21.-Coordinar junto al Jefe Técnico e ingreso al DEMRE toda la información de alumnos de cuartos medios.
- 22.-Liderar la unidad de orientación.
- 23.- Colaborar en la entrega de documentación final de los/las alumnos/as en relación a: carpetas, informe educacional y otros.-
- 24.- Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.
- 25.- Elaborar y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.-
- 26.- Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
- 27.- Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso y del Liceo
- 28.- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: BARE, Presidente de la República, Indígenas, etc.
- 29.-Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.
- 30.-Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- 31.-Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los estudiantes.
- 32.-Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los Padres y Apoderados de acuerdo con sus peticiones.
- 33.-Realizar monitoreo y control de asistencia de los/as apoderados/as a entrevistas y reuniones de padres y apoderados de cada curso. Evaluar en cada caso y aplicar las acciones remediales respectivas manteniendo registro de estas.
- 34.-Informar a Dirección y al Equipo Directivo de las actividades y acciones remediales en reuniones ejecutivas.
- 35.-Difundir el PEI y la planificación estratégica del Liceo.
- 36.-Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- 37.-Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- 38.-Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- 39.-Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.



- **Secretaria de dirección.**

- 1.-Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- 2.-Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección y Subdirección del liceo
- 3.-Revisar diariamente y a primera hora correo electrónico y avisar a quien
- 4.-Llevar registro de permisos administrativos del personal.
- 5.-Mantener documentación administrativa.
- 6.-Apoyar en la transcripción de documentos técnicos y administrativos al Equipo Directivo.
- 7.-Recibir y despachar correspondencia del Liceo.
- 8.-Entrega de material fungible de apoyo pedagógico y de aseo.
- 9.-Recibir y comunicar los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- 10.-Responder todos los oficios y correspondencias desde el liceo y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- 11.-Confeccionar circulares, planillas certificadas y anotar en los registros pertinentes del caso.
- 12.-Es la única encargada del computador de secretaría.
- 13.-No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- 14.-Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- 15.-Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- 16.-Ser el nexo directo y único en la entrega de liquidaciones de sueldo desde el DAEM hacia los funcionarios.



- **Profesor de aula.**

- 1.-Conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez de carácter formativo aplicando normas establecidas en el Manual de Convivencia del Liceo.
- 2.-Cumplir con las directrices establecidas en cuanto a desarrollo de Planes y Programas y a su vez lineamientos comunales y del establecimiento.
- 3.-Cumplir con tareas técnico pedagógica con relación a planificación, preparación y elaboración de material y procedimiento evaluativo propia de su asignatura, según lineamientos de UTP.
- 4.-Conocer, empoderarse y transmitir PEI del Liceo.
- 5.-Planificar las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de U.T.P, evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos dependiendo de la necesidad emergente y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- 6.-Aplicar adecuada y oportunamente las acciones remediales necesarias que permitan el logro de los AE por los(as) estudiantes de cada curso en las diferentes asignaturas o subsectores con una cobertura mínima especificada en el Reglamento de Evaluación.
- 7.-Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, y entrevista con los padres y apoderados.
- 8.-Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos Institucionales, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- 9.-Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen
- 10.-Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- 11.-Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- 12.-Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y disciplina apta para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Liceo.
- 13.-Velar para que los alumnos/as no salgan de la sala durante la clase, insistir en la formación de hábitos como la buena conducta y compromiso con el aprendizaje.
- 14.-Controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala de clases.
- 15.-Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medioambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle, utilizar el celular, audífonos.
- 16.-Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- 17.-Cumplir con los horarios establecidos en su contrato, como además en el inicio y término de cada una de sus clases.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- 18.-Cumplir con los procedimientos administrativos propios del cargo, como registro de notas, entrega de planificaciones, según calendario establecido por la Institución.
- 19.-Las planificaciones deberán ser desarrolladas en base a los estilos de aprendizajes de los respectivos cursos, información entregada por la Institución.
- 20.-Todo profesor deberá hacer derivación a quien corresponda frente a situaciones que afecte el clima de aula.
- 21.-Todo profesor deberá solicitar permiso administrativo con una anticipación mínima de 24 horas, como además dejar la clase y material correspondiente según planificación.
- 22.-Tomar asistencia hora a hora y registrar los atrasos.
- 23.-Registrar contenidos y actividades en el leccionario.
- 24.-Firmar horas de clases.
- 25.-Participar activamente en los Consejos Técnicos y Administrativos que le competen.
- 26.-Informar al profesor jefe sobre situaciones relacionadas con el curso o alumnos en particular que alteren la buena convivencia en el aula.
- 27.-Desarrollar las actividades propias de las horas no lectivas.
- 28.-Integrar experiencias de aprendizaje de su sector con el de otros subsectores.

- **Profesor(a) jefe.**

- 1.-Planificar supervisar, evaluar y ejecutar personalmente y junto con los profesores del curso, el proceso de orientación educacional vocacional y pedagógica en el que se desarrollan las actividades de los alumnos.
- 2.-Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 3.-Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de su curso.
- 4.-Informar a los padres y apoderados de la situación de los(as) alumnos(as) a su cargo, en cuanto a su desempeño escolar, social y emocional.
- 5.-Asistir a los consejos técnicos y presidirlos cuando corresponda.
- 6.-Asumir la función de orientador en relación con su grupo curso.
- 7.-Promover la organización del sub centro de apoderados del curso.
- 8.-Informar y/o derivar casos especiales de alumnos con necesidades específicas al profesional técnico del establecimiento, según procedimientos internos.
- 9.-Velar porque su curso logre las metas establecidas por el establecimiento.
- 10.-Completar datos del alumno en el libro de clases.
- 11.-Confeccionar y mantener actualizado los datos del estudiante.
- 12.-Es el responsable de la labor administrativa del curso.



- **Asistente de la educación como para docente. (inspectores)**

- 1.-Apoyar la labor del Inspector General.
- 2.-Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP, profesores).
- 3.- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- 4.-Contribuir a la sana convivencia escolar utilizando un lenguaje formal con un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 5.-Vigilar el comportamiento de los(as) alumnos (as) orientándolos en sus conductas y actitud de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- 6.-Asistir a los cursos en caso de ausencia de los(as) profesores conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General, y UTP.
- 7.-Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean recomendados.
- 8.-Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- 9.-Controlar atrasos, inasistencias y justificativos médicos presentados por los(as) estudiantes. Llevar un registro actualizado por curso para presentarlo a Inspectoría General semanalmente quien tomará las decisiones respectivas.
- 10.-Controlar inasistencias de apoderados a reuniones de apoderados o a entrevistas con profesores. Llevar un registro actualizado por curso para presentarlo a Inspectoría General semanalmente quien tomará las decisiones respectivas.
- 11.-Apoyar al profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 12.-Atender a los(a) alumnas cuando se les solicita preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del PEI.
- 13.-Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con las indicaciones.
- 14.-Asistir a Consejos administrativo y Consejos de conducta y de desarrollo personal.
- 15.-Asistir y acompañar a los(as) alumnos en actividades escolares al servicio de urgencia respectivo.
- 16.-Contribuir a la realización de actividades programadas en el calendario escolar, apoyando los profesores y Directivos.
- 17.-Apoyar a los profesores en formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 18.-Mantener los expedientes de los alumnos con la documentación que corresponda al día de los cursos a su cargo.
- 19.-Revisar el diario mural y el fichero velando porque estos se mantengan con información relevante, apunten a las efemérides correspondientes y se manifiesten objetivos transversales.
- 20.-Realizar otras acciones que sean solicitadas por sus superiores siempre y cuando estas no menoscaben su función laboral.



- **Asistente de la educación como administrativo de apoyo logístico.**

- 1.-Contribuir a la sana convivencia escolar utilizando un lenguaje formal con un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 2.-Orientar a los alumnos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas de convivencia existentes en el plantel.
- 3.-Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia.
- 4.-Controlar la disciplina del alumnado durante los recreos y horarios asociados exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus pares y a los superiores.
- 5.-Colaborar informando a Inspectoría General de la ejecución de aseo, mantención y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- 6.-Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros en forma externa e interna, cuando corresponda o sea indicado por el jefe directo.
- 7.-Mantener, manejar y ejecutar información actualizada referida al programa SIGE (asistencia, creación de cursos, antecedentes del personal entre otros).
- 8.-Mantener, manejar y ejecutar información referida a actas, para solicitud de certificados de estudio concentraciones de notas entre otros.
- 9.-Crear y actualizar una base de datos con información asociada a documentos escritos para llevarlos a formato virtual.
- 10.-Contribuir en la realización de actividades programadas en el calendario escolar, apoyando a los profesores y Directivos.
- 11.-Mantener actualizado inventario y recursos materiales de uso pedagógico del establecimiento.
- 12.-Colaborar en el cumplimiento de la normativa de infraestructura del Liceo.
- 13.-Coordinar préstamos externos de material e infraestructura.
- 14.-Colaborar con adquisiciones de distintos productos y servicios mediante cotizaciones, solicitudes de materiales o compras directas.
15. Tener la custodia del pabellón patrio, estandarte del liceo, equipo de música y amplificación, con las pistas correspondientes del Himno Nacional, Himno del Liceo y otras requeridas y proporcionarlas para la realización de los actos cívicos y ceremonias oficiales del establecimiento.
- 16.-Facilitar y hacerse cargo de instalar el pabellón patrio, el estandarte del Liceo durante los actos cívicos y ceremonias oficiales del establecimiento.
- 17.-Hacerse cargo del manejo del equipo de música durante los actos cívicos, ceremonias u otras actividades requeridas por el establecimiento educacional.



- **Asistente de la educación como auxiliar de servicios menores.**

- 1.-Mantener en forma colaborativa el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento poniendo especial énfasis en la presentación de aquellos espacios que les fueron asignados como trabajo personal a cada asistente.
- 2.-Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les soliciten.
- 3.-Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de recursos que se les hubieran asignado.
- 4.-Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- 5.-Cuidar y mantener jardines del establecimiento que existan en la actualidad y aquellos que puedan formarse posteriormente.
- 6.-Informar de las necesidades de mantenimiento y arreglo de materiales del establecimiento educacional principalmente en las salas de clase (interruptores, enchufes, vidrios, puertas etc.) a la Inspectora General.
- 7.-Hacerse cargo diariamente del aseo de las salas de clase asignadas manteniendo limpia la cerámica del piso.
- 8.-Hacerse cargo diariamente del aseo de los pasillos manteniendo limpia la cerámica del piso.
- 9.-Hacerse cargo diariamente del aseo y orden de baños camarines y otras dependencias asignadas.
- 10.-Hacerse cargo cuando se solicite del aseo, orden e implementación con mobiliario de los diferentes espacios existentes en el establecimiento por ejemplo el gimnasio, el comedor cuando estos sean requeridos para su uso con motivo de la realización de actos cívicos, bingos, u otras ceremonias institucionales.

- **Encargado de convivencia escolar.**

Profesional que debe conocer el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado por la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o regula y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permitan esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Es fundamental que cuente con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas. Estas condiciones determinan en gran medida la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- 1.-Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- 2.-Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- 3.-Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- 4.-Elaborar un plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- 5.-Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- 6.-Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- 7.-Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar N°20.536 y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 8.-Implementar actividades que permitan establecer la mediación escolar como principal estrategia para la resolución de conflictos.
- 9.-Crear planes estratégicos para asegurar la participación de diferentes estamentos e la comunidad educativa en actividades propias del Liceo.
- 10.-Presentar a la Comunidad sus roles y funciones.
- 11.-Trabajo colaborativo con la UTP y la Inspectoría General.
- 12.-Liderar proceso de mejora continua de instrumentos de gestión bajo su responsabilidad.

- **Psicólogo(a)**

Profesional universitario no docente, responsable de integrar el equipo multi disciplinario del Liceo con el fin de dar una atención psicológica a los(as) estudiantes según corresponda, estableciendo diagnóstico entregando contención y apoyo y estableciendo derivaciones oportunas de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno.

- 1.-Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presenten N.E.E, dificultades de rendimiento o adaptación.
- 2.-Realizar diagnóstico y seguimiento de los(as) estudiantes que presenten dificultades educacionales socio afectivas, emocionales y conductuales.
- 3.-Planificar y diseñar estrategias de intervención de acuerdo con las N.E.E y de aquellas detectadas por los(as) docentes y profesionales del establecimiento.
- 4.-Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados en cuanto a estrategias de intervención de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- 5.-Participar y planificar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, Escuela para Padres, talleres, e intervenciones específicas.
- 6.-Entrevistar a la familia nuclear, y/o adulto significativo de los(as) estudiantes.
- 7.-Realizar consejería a los miembros de la Comunidad Educativa según los requerimientos y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento.
- 8.-Derivar a centros de salud u otros a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.



9.-Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

- **Trabajador(a) social**

- 1.-Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales familiares e individuales de los diferentes actores de la Comunidad Educativa.
- 2.-Intervenir en las distintas problemáticas sociales familiares e individuales de los diferentes actores de la Comunidad Educativa.
- 3.-Coordinar con los distintos actores de la Comunidad Educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presentan problemáticas sociales.
- 4.-Monitorear la asistencia de los estudiantes especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
- 5.-Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- 6.-Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar integralmente las situaciones de vulnerabilidad existentes.
- 7.-Entrevistar individualmente a los(as) estudiantes.
- 8.-Realizar diagnósticos socio familiares.
- 9.-Visitar a domicilio cuando las problemáticas existentes lo requieran.
- 10.-Trabajar interviniendo a las familias.
- 11.-Coordinar con la red de apoyo local los recursos que permitan abordar las situaciones de vulnerabilidad existentes en el establecimiento educacional.

- **Coordinador(a) de enlaces.**

- 1.-Cautelar el buen uso, mantenimiento y seguridad de los equipos, informando cuando estos se encuentren deteriorados.
- 2.-Promover y estimular el uso del laboratorio como soporte pedagógico en las clases que requieren este tipo de tecnología.
- 3.-Calendarizar los horarios de uso del laboratorio por los(as) docentes.
- 4.-Los equipamientos del laboratorio solo podrán ser cambiados con la expresa autorización de la dirección.
- 5.-Debe existir un inventario de especies en el laboratorio.
- 6.-Elaborar un reglamento de uso y funcionamiento de la sala de Enlaces.



- **Bibliotecario o encargado de centro de recursos CRA.**

- 1.-Colaborar con el proceso educativo, orientando y sugiriendo tanto a los alumnos como a los docentes en la búsqueda de material de información.
- 2.-Mantener actualizado informativo sobre temas culturales derivados de las especialidades y técnicas.
- 3.-Sugerir la adquisición de material bibliográfico o modificaciones en la atención
- 4.-Incentivar y motivar el uso de red comunicacional vía computador.
- 5.-Clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- 6.-Mantener el resguardo y control del material bibliográfico y audiovisual como también el control de préstamos de estos.
- 7.-Elaborar reglamento de uso y funcionamiento de la Biblioteca.
- 8.-Realizar labores asociadas al multicopiado.
- 9.-Controlar la entrega y de los textos escolares a los(as) alumnos(as) y monitorear el mantenimiento y uso adecuado de estos por ellos(as).
- 10.-Realizar una actividad semestralmente en Biblioteca, para este año se consideran: Trabajo con proyectos, y libro y lectura compartida respectivamente.

- **Educador(A) diferencial.**

- 1.-Regirse por el Decreto 170/10 que " Fija normas para determinar los/as alumnos/as con NEE que serán beneficiarios de la subvención especial"
- 2.-Mantener al día la documentación requerida por el Decreto170/10 con los siguientes documentos: Entrevista a la familia (anamnesis) Formulario único de síntesis de re evaluación (alumno antiguo) Formulario único devaluación específico o especializado de cada NEE específica. Formulario único de valoración de salud o certificado médico. Informe de otros profesionales (Psicólogos, neurólogos, etc.) Formulario de evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo) Formulario informe para la familia. Certificado de nacimiento. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno. En caso de rechazo del apoyo deberá fundamentar por escrito el No consentimiento.
- 3.-Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con NEET y NEEP de carácter integral e interdisciplinario.
- 4.-Realizar la intervención a los alumnos con NEET y NEEP.
- 5.-Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos/as.
- 6.-Apoyar el aprendizaje de todos los alumnos en el aula común.
- 7.-Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- 8.-Promover la incorporación activa de la familia a la labor de establecimiento.
- 9.-Integrar el equipo de gestión.
- 10.-Formar parte del equipo multidisciplinario.
- 11.-Mantener comunicación y retroalimentación permanente por parte de UTP.



12.-Participar de las reuniones comunales convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.

13.-Acompañar y realizar un trabajo articulado con los docentes de aula.

- **Coordinador departamento asignatura.**

1.-Diagnóstico y plan de mejoramiento del área.

2.-Revisar en conjunto con el Jefe de UTP la planificación anual curricular, asegurando la cobertura así como los tiempos destinados para ello.

3.-Definir las necesidades materiales para el buen desarrollo de la asignatura.

4.-Revisar la existencia de materiales del área con que cuenta el Liceo.

5.-Incorporación de las TICS en el aula, proponer algún programa innovados para aplicar en el aula (enclase.cl entre otros)

6.-Revisión de los resultados de las pruebas PME semestrales de tipo comunal realizando retroalimentación con los docentes.

7.-Confección de ensayos SIMCE según requerimiento de la UTP.

8.-Apoyar la implementación y seguimiento de los talleres JECD (competencias de matemáticas, lenguaje otro.)

9.-Analizar resultados de las evaluaciones del área y aprendizaje de los alumnos (rendimiento) diseñando propuestas de mejoramiento.

10.-Generar alianzas con PIE, potenciando el trabajo colaborativo.

11.-Colaborar con la UTP en relación con la revisión de planificaciones con el propósito de mejorar su aplicación en el aula.

12.-Reuniones sistemáticas con la UTP.

*Acompañamiento docente:

1.-Acompañar a los docentes en las sesiones de planificación los jueves.

2.-Identificar fortalezas y debilidades de los equipos de profesores del área, definiendo estrategias de apoyo y auto capacitación cuando sea necesario.

3.-Cuando se requiera apoyar a la inducción de profesores nuevos.

4.-Modelar clases cuando sea necesario.

5.-Sugerir materiales de que cuenta el Liceo, para incorporar en las clases de la asignatura.

- **Kinesiólogo(a).**

1.-Evaluar a jóvenes con NEE tanto transitorias como permanentes para medir y pesquisar desbalance psicomotriz a través del Test de Picq y Vayer.

2.-Evaluación integral para jóvenes con trastornos motores y/o neurológicos.

3.-Pesquisar alumnos/as con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos al PIE.

4.-Atender a los niños que según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada en forma grupal o individual de acuerdo a la necesidad que prevalece.



5.-Emisión de informes de acuerdo con las evaluaciones y reevaluaciones realizadas. 6.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes con NEE y según la necesidad del establecimiento educacional por ejemplo taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.

6.-Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.

7.-Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con PIE.

8.-Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

- **Encargado Tercera Jornada**

Es un profesional con título en el área de educación encargado de conocer y controlar la aplicación de los Programas de Educación de Jóvenes y Adultos para que se impartan en horario vespertino. Implementar el PIE en la tercera jornada.

1.-Conocer y aplicar en el establecimiento educacional estrategias vinculadas con las Áreas de:

a.- Liderazgo.

b.- Gestión Curricular.

c.- Convivencia.

d.- Distribución de recursos materiales y humanos.

Como estrategia emergente:

b1.-Generar acciones tendientes a disminuir la deserción de los estudiantes de la tercera jornada con el objetivo de bajar el porcentaje de estudiantes que se retiran del Liceo al finalizar el año escolar respecto al número de estudiantes matriculados durante el año, considerando como referente a mejorar los resultados obtenidos el año anterior.

- **Coordinador del PIE**

1.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

2.-Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

3.-Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

4.-Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

5.-Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos Planes y Programas (PME).



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- 6.-Gestionar un buen uso del tiempo, de los espacios y de los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- 7.-Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- 8.-Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- 9.-Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- 10.-Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la Evaluación Diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- 11.-Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- 12.-Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- 13.-Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 14.-Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- 15.-Asesorar y hacer seguimiento del uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- 16.-Participar en los equipos de observación de clases.
- 17.-Retroalimentar.
- 18.-Establecer y coordinar mecanismos de Evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- 19.-Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en las comunidades adecuadas en función de las NEE de los estudiantes.
- 20.-Disponer sistemas de comunicación, con la familia para que esta cuente con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas.
- 21.-Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las tres horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con actividades en PIE.
- 22.-Conocer la realidad comunal, contar con catastros de instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad sociocultural de las familias.
- 23.-Liderar y coordinar, procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos. Es aconsejable que el coordinador del PIE forme parte de la UTP facilitando la articulación entre los programas que apuntan al mejoramiento continuo del Liceo.



- **Paradocente Recepcionista.**

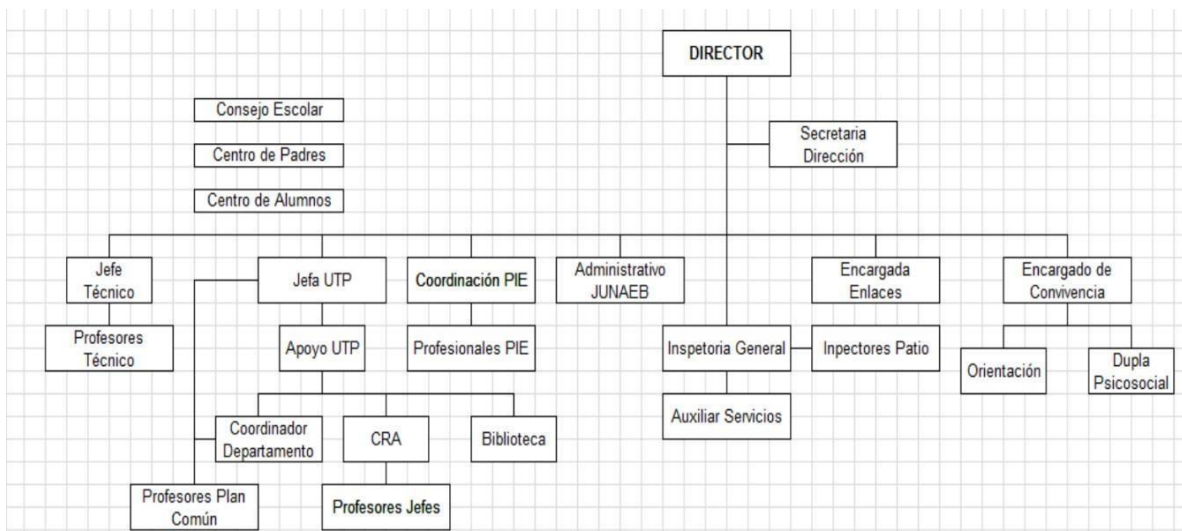
- 1.-Cuidar su presentación personal y utilizar siempre un vocabulario formal en la atención de las personas.
- 2.-Mantener siempre un control eficiente en el Liceo de las personas que ingresan y salen del establecimiento educacional.
- 3.-Controlar el ingreso de las visitas al Liceo.
- 4.-Llevar un registro de la salida, motivo de esta y regreso de los funcionarios al establecimiento.
- 5.-Entregar información relevante de los apoderados que consulten en portería.
- 6.-Recibir documentación de los/as alumnos/as que ingresan al Liceo provenientes de otros establecimientos educacionales.
- 7.-Colaborar con el proceso de matrícula de los/as estudiantes cuando se requiera.

- **Nochero.**

- 1.-Estar pendiente de las alarmas.
- 2.-Comprobar que las puertas y ventanas se encuentren cerradas.
- 3.-Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante normas sistemáticas y planificadas.
- 4.-Revisión de las instalaciones del establecimiento ejemplo: ventanas y puertas de acceso.
- 5.-Verificar el estado de las cerraduras y ventanas del Liceo.
- 6.-Verificar el estado del alumbrado interior y exterior del Liceo, informando novedades.
- 7.-Verificar e informar el estado de la red húmeda.
- 8.-Dejar registro de novedades en un libro de registro o cuaderno de registro



ORGANIGRAMA.



REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

El Liceo funcionará según el Calendario Escolar que fije el Ministerio de Educación, a través de la secretaria regional Ministerial de la Región de O'Higgins. No obstante, lo anterior, la Dirección del Liceo, previa consulta a los diversos estamentos, establecerá un Calendario Escolar Interno que considere, además, las actividades propias de su Proyecto Educativo Institucional.

a. **Canales de comunicación:** Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista con relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del liceo. Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada. Pueden tener su origen en los entes propios del liceo -docentes, asistentes de la educación, profesor jefe, equipo de convivencia, equipo de apoyo multidisciplinario, equipo directivo y director, así como en el Centro General de Padres, directivas de subcentros y en los apoderados en general.

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular: Profesor



de asignatura. Profesor jefe. Equipo de convivencia o Coordinadores académicos (dependiendo del tema) Equipo directivo o director. Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las siguientes modalidades de comunicación: a. **Circulares** Las circulares o informativos son documentos emitidos por directivos, docentes o equipos del liceo, dirigido a los apoderados y/o estudiantes, cuyo objetivo es dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información relevante sobre funcionamiento del establecimiento.

b. **Llamados telefónicos:** El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicarla a través de comunicación o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por el mismo posteriormente.

c. **Notificaciones por medio de carta certificada:** En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

d. **Entrevistas individuales** Corresponden a todas las entrevistas donde participan el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento. Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de comunicación escrita. Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía telefónica indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata. Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del liceo, distinto de los docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido más arriba. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en una pauta de entrevista. Los participantes deberán dejar firmada la pauta y la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

e. **Reuniones grupales** Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del liceo y serán las siguientes:



a. Reunión de apoderados de curso: se efectuarán mensual 1º a 4º y bimensual, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura o asistentes que se consideren necesarios.

b. Consejo Escolar: Deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del liceo, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes. De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados. Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

Disposición sobre puntualidad y asistencia.

Es responsabilidad de los padres y apoderados cumplir con los horarios establecidos en la unidad educativa, con la finalidad de desarrollar hábitos y responsabilidad, manteniendo una asistencia permanente.

a. Se exigirá un porcentaje de asistencia mínimo de un 85% a clases para que los estudiantes adquieran los objetivos de aprendizaje, tal como lo exige la normativa vigente del MINEDUC (Decreto 107/2003 de 1º a 8º básico. Decreto 112/1999 para Ir yDi Medio. Decreto 83/2001 para 1ro a 4to Medio).

b. En el caso de que el estudiante se encuentre enfermo o con reposo, avisar lo antes posible al liceo presentando certificado médico, el cuál será recibido por equipo de inspectores para luego dejar recepcionado.

c. En caso de que el estudiante se ausente por más de 3 días seguidos, la profesora jefa, apoyado por el equipo de convivencia escolar, se encargará de llamar al apoderado. De no obtener respuesta, se derivará a la dupla psicosocial para que realice una visita domiciliaria y generar compromisos, para reestablecer la asistencia.

d. Se debe dejar registro de los llamados que se efectúen indicando motivos de la inasistencia, en el libro de clases.



Regulación del uso del uniforme y presentación personal.

El uniforme escolar obligatorio del Liceo de Machalí es el siguiente:

Varones

1. Pantalón gris de corte recto tradicional; camisa blanca, chaqueta azul marino, zapatos negros, calcetines oscuros. Parka, chaquetón, cortaviento institucional o chaleco de color azul marino, en todos los casos de color azul marino
2. Corbata e insignias institucionales.
3. Queda prohibido el uso de aros y otros accesorios decorativos

Damas

- 1 Falda oficial, con un largo de 4 dedos por sobre la rodilla;
blusa blanca,
blazer azul marino,
zapatos sin terraplén ni polainas,
calcetas gris en temporada otoño invierno, panty color gris.
Parka,
cortaviento institucional,
abrigo, chaquetón o chaleco, en todos los casos de color gris; corbata e insignia institucionales
- 2 En periodo invernal, podrán reemplazar la falda por un pantalón gris de corte recto y a la cintura

Opcionalmente, los alumnos podrán usar la polera institucional en reemplazo de la camisa, en el caso de los varones, y de la blusa, en el caso de las damas

Situaciones especiales respecto del uniforme escolar

Se aceptará el uso del uniforme incompleto o el uso de ropa de color en su reemplazo, solamente en casos especiales, justificados por el Apoderado titular del alumno ante Inspectoría General y debidamente autorizado por dicho funcionario

Buzo institucional

En la asignatura de Educación Física, el alumno deberá usar buzo, short y poleras, preferentemente institucional. Este vestuario deberá cambiarse al uniforme escolar reglamentario para continuar con las clases en aula.



Regulación polerón 4to medio.

Excepcionalmente, los alumnos de 4º medio podrán usar polerón, cortavientos, parca u otra pieza de ropa de similar uso, azul marino o negro con insignia bordada con los colores establecidos en la parte delantera. Para ello deberán presentar un diseño particular y único por curso, igual color y tela de confección. El proyecto de diseño permite incorporar escritos o dibujos que identifiquen al grupo curso en la parte correspondiente a la espalda. El Proyecto de Diseño se deberá presentar obligatoriamente a la Inspectoría General, la que se reserva el derecho a rechazar proyectos inadecuados para el prestigio del Liceo o de menoscabo a las personas como símbolos ofensivos, discriminatorios, que promuevan el consumo de sustancias, palabras soeces, promiscuidad, etc.

Los alumnos de otros cursos que no sean 4º medios no podrán utilizar polerones de 4º medio, del año en curso o de otros años.

Proceso de admisión.

Desde el 2020, los colegios y liceos realizarán el proceso de admisión, mediante el SAE; Sistema de Admisión Escolar, el cual es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en la que las familias encuentran información de todos los colegios y liceos que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros.



MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario” El establecimiento cuenta con auxiliares de servicios menores para realizar tareas de orden, limpieza e higiene, a quienes se les proporciona: zapatos de seguridad, cotona, guantes de cabritilla y de goma, mascarillas, lentes de seguridad, protección solar (bloqueador y jockey), chaleco reflectante, parca, buzo térmico.

Acciones Orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional:

Mensualmente se debe adquirir y colocar a disposición del personal auxiliar de servicios menores, el material de aseo exclusivo para limpieza de baños y camarines, limpieza de salas y espacios educativos, limpieza de comedor y patios.

Inspectoría General, organiza y distribuye las tareas de limpieza verificando diariamente la correcta ejecución de estas.

En relación con los procesos de medidas preventivas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, antes del inicio del año escolar (FEBRERO) el Encargado de Mantenimiento del establecimiento, coordina fumigación y desratización. Reiterando el mismo procedimiento ante cualquier atisbo de plaga.

En relación a mantenimiento del establecimiento en general se procede en meses de verano a pintar los espacios educativos: salas de clases, baños y camarines, gimnasio, comedor, biblioteca, sector administrativo; periódicamente la mantención de jardines, eliminación de rayados en muros y todas las reparaciones que aseguren el normal funcionamiento de equipos tecnológicos, aire acondicionado, sistema eléctrico, internet, ascensor, baños, luminarias en general, reposición de vidrios, limpieza de canaletas, techumbre, bajadas de agua, alcantarillas y sala de bombas



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y USO DEL SEGURO ESCOLAR (DS 313/75).

De acuerdo con la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313, todos los estudiantes están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares. El liceo debe resguardar que esto se implemente. Respecto a la ley es preciso indicar que:

- Es deber del liceo informar a los padres y/o apoderados, los beneficios que otorga el seguro escolar.
- La atención es gratuita y se brinda en el Sistema Nacional de Servicios de Salud. Los beneficios incluyen la atención médica, quirúrgica y dental; hospitalizaciones si fuera necesario a juicio del médico tratante; medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos; rehabilitación física y reeducación profesional.
- El estudiante accidentado es derivado de ser necesario, a un centro de atención de urgencia pública por personal del liceo, portando el formulario de seguro escolar.
- Los padres o apoderados del estudiante accidentado son informados de forma inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia.
- El apoderado o algún familiar responsable debe presentarse en el liceo o al Servicio de Urgencia para acompañar al estudiante.
- Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del liceo, teniendo presente la gravedad del accidente.
- Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.
- En caso de accidente escolar, el protocolo de actuación será el siguiente:

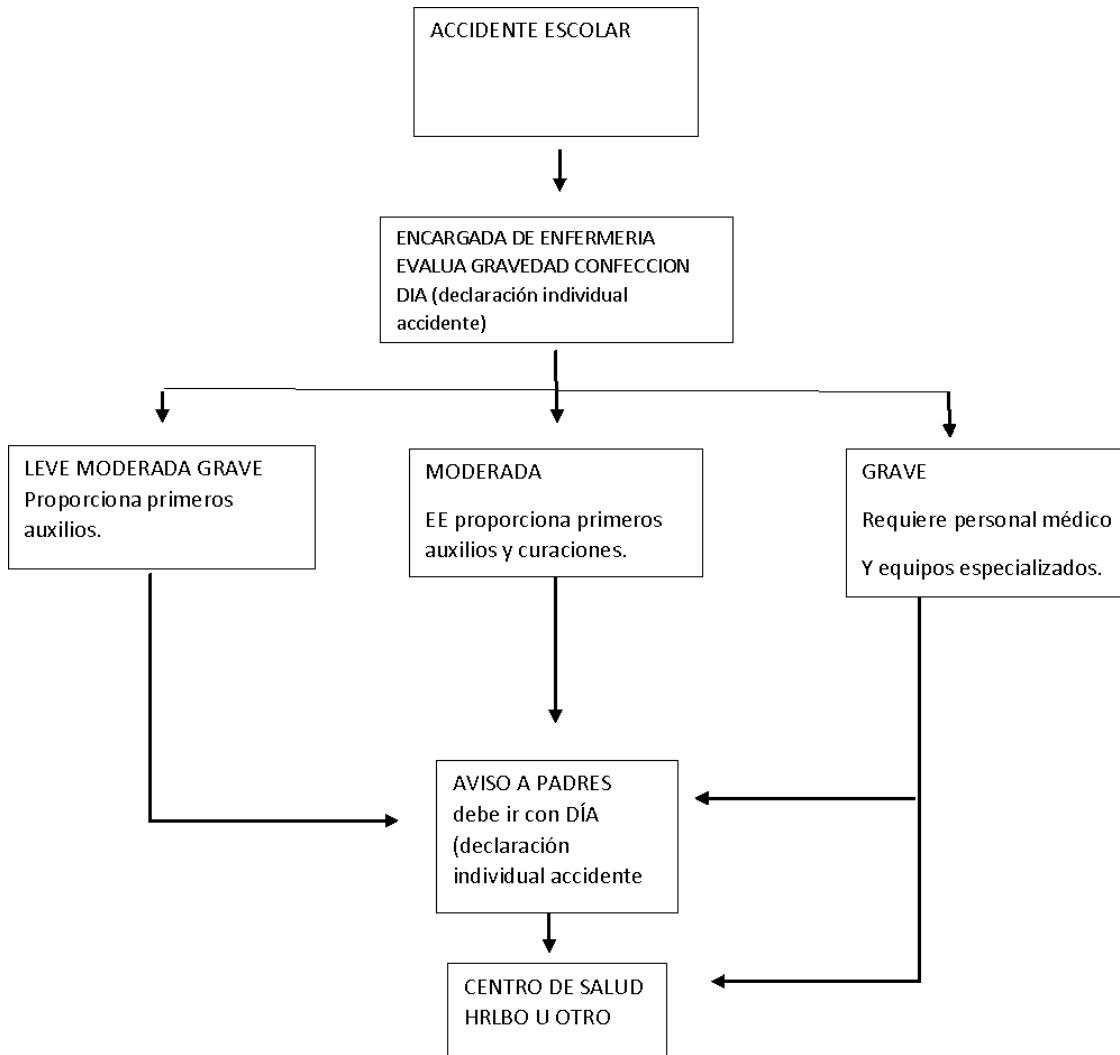
1. El estudiante accidentado es trasladado al lugar destinado para ello en el liceo (si fuera pertinente se usará camilla o silla de ruedas).
2. Es examinado por profesional capacitado para evaluar la gravedad del accidente informando la situación a un integrante del equipo directivo.
3. Si el accidente es leve, es abordado en el liceo, informando lo acontecido vía llamado telefónico al apoderado. Esta comunicación está a cargo de quién atendió al estudiante.
4. Si el accidente es grave, quien está atendiendo al estudiante deberá llamar al apoderado/a informando la situación. Al mismo tiempo, un integrante del equipo directivo será quienes evalúan y derivan al estudiante a su hogar o centro asistencial. Si amerita traslado de inmediato, se lleva al estudiante accidentado al hospital y el/la apoderado/a se reúne con la persona encargada del traslado del estudiante, que es un Asistente de la educación.
5. Todo este procedimiento es registrado en la declaración individual de accidente escolar. Teniendo presente que, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud.



6. Normas de Atención: Es importante aclarar que está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo se procederá a:

- Curaciones menores: primeros auxilios.
- Inmovilización previa al traslado al centro de asistencial.

Flujograma Accidentes Escolares





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en actividades socioculturales y extraprogramáticas autorizadas por autoridades externas, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento al objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a inspección General, la elaboración del formulario del seguro escolar.

- Si el accidente ocurriera en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda.

- Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, secretaria se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y los apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en inspección.

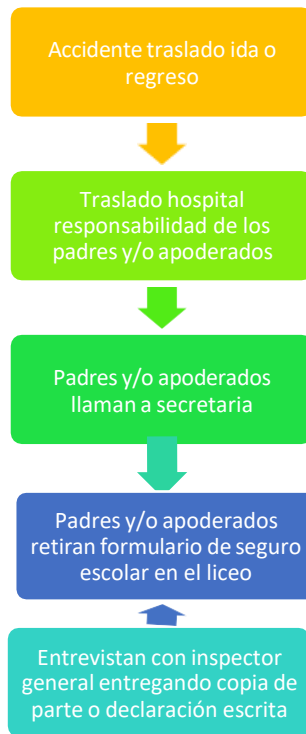
Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigo o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.



FLUJOGRAMA ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO



FLUJOGRAMA ACCIDENTE DE TRAYECTO





NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Toda convivencia humana requiere del respeto, por ello, el Estudiante y todos los miembros de la Comunidad Liceana deben manifestar siempre una conducta respetuosa ante las demás personas. El buen trato y la expresión oral adecuada deben ser característicos de toda la comunidad liceana. La sana convivencia escolar tiene su fundamento en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Cuando se planteen conflictos entre estudiantes o miembros de la comunidad liceana, se podrá recurrir a la Mediación del Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y/o Inspectoría General. Su objetivo es resolver la situación en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales. Si la situación lo amerita, hacer la denuncia correspondiente a los organismos y autoridades competentes actuando según los siguientes protocolos:

- Protocolo de actuación accidente escolar y uso de seguro escolar.
- Protocolo de actuación ante accidentes escolares fuera del establecimiento.
- Protocolo de actuación ante abuso sexual.
- Protocolo de actuación ante abuso sexual que involucra a funcionarios del establecimiento educacional.
- Protocolo de actuación ante producción y distribución de material pornográfico infantil.
- Protocolo de actuación ante casos de acoso escolar o bullying.
- Protocolo de actuación y denuncia ante casos de consumo o tráfico de drogas y/o alcohol.
- Protocolo de actuación ante uso, porte, posesión y tenencia de armas (objeto cortante – punzante o arma de fuego) artefactos incendiarios y/o explosivos (ej. Bombas Molotov, Bombas de ruido).
- Protocolo de actuación ante casos de violencia hacia funcionarios.
- Protocolo de actuación ante casos de violencia hacia estudiantes.
- Protocolo de actuación ante casos de hurto o robo.
- Protocolo de actuación ante hechos de discriminación y violencia por razones de género.
- Protocolo de actuación ante maltrato físico entre estudiantes.
- Protocolo de actuación ante maltrato psicológico entre estudiantes.
- Protocolo de actuación ante violencia física entre funcionarios.



- Protocolo de actuación ante violencia psicológica entre funcionarios.
- Protocolo de padres, madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/a (circular0027).
- Protocolo de actuación ante casos de Sexting y Grooming.
- Protocolo de vulneración de derechos.
- Protocolo de Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

TIPIFICACIÓN DE LAS TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Toda conducta contraria a la sana convivencia escolar tendrá sanciones según la gravedad de las faltas, las que se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Falta leve: Conductas que afectan rutinas escolares, sin vulnerar gravemente derechos de algún integrante de la comunidad educativa. Este tipo de faltas no afectan directamente a terceros o bienes de un establecimiento, así como tampoco dañan aspectos valóricos.

Falta grave: Conductas que atentan contra las normas básicas de convivencia y afectan los derechos de algún miembro de la comunidad escolar, pero que en su carácter no impiden el normal funcionamiento de un establecimiento.

Falta muy grave: Son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de institución escolar, y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento de un establecimiento educacional.

Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

FORMA DE COMUNICAR AL APODERADO Y/O ESTUDIANTE CUAL ES LA FALTA DEL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTA INCUMPLIENDO Y EL PROCESO A LO QUE SE ENFRENTA.

Notificación a Apoderadas/os: En el caso de **FALTAS GRAVES o FALTAS MUY GRAVES** se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor jefe (si se encuentra en su horario de atención) y apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.



Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o pauta de entrevista y se dará por enterado de la situación.

SOLICITAR REVISIÓN DE LA MEDIDA.

Ante alguna sanción recibida por un o una estudiante, el apoderado podrá solicitar su revisión, siempre y cuando cumpla con requisitos que lo ameriten como puede ser por ejemplo evidencias explícitas que lo exculpen de su participación, arrepentimiento inmediato y compromiso de evitar cometer nuevamente la falta y otras que podrán ser analizadas por el equipo de convivencia escolar, inspector general o director.

DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

FALTA LEVE: actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son aquellas menos difíciles de corregir. Serán tratadas mediante técnicas y recursos remediales en vez de acciones punitivas. Entre ellas tenemos:

- 1) Molesta a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
- 2) No acata la entrada a la sala de clases en el horario que corresponde (toques de campana o timbre)
- 3) Salida de la clase sin autorización. Casos de reincidencia se procederá de la siguiente manera: -
 - 1° reincidencia, profesor de asignatura cita a apoderado con estudiante y firma de compromiso.
 - 2° reincidencia, profesor de asignatura deriva a inspectoría general y convivencia escolar para aplicar las medidas correspondientes a falta grave.
- 4) Presentación a clases usando accesorios; aros colgantes pearcing, expansiones, entre otros, al mismo tiempo cualquier incumplimiento a la normativa dispuesta en materia de presentación personal y uso del uniforme.
- 5) Se sorprende utilizando equipos electrónicos: celulares, IPod, notebook, cámara de video y fotos, entre otros, durante la clase, exceptuando aquellos autorizados para efectos pedagógicos autorizados por el profesor en el aula.
- 6) Lanzar intencionalmente papeles al suelo o basura de manera reiterada (reincide en la falta en más de una ocasión) luego de que el personal del establecimiento lo conmina a terminar con dicho comportamiento.
- 7) No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos o cualquier actividad extraprogramática realizada en el establecimiento o fuera de él vistiendo el uniforme escolar
- 8) Nombrar o llamar a los compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa con apodosos que produzcan menoscabo.
- 9) Ingerir alimentos, bebidas (excepto agua), masticar chicle, durante las clases u otras



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

actividades escolares.

10) Vender, rifar, y/o comercializar artículos al interior del liceo sin autorización (en el caso de reincidir en esta falta será considerada como FALTA GRAVE, recibiendo las medidas formativas y sancionatorias que se contemplan en este reglamento para dichas faltas)

11) Uso inadecuado o incompleto del uniforme oficial del liceo. Salvo situaciones debidamente autorizadas por Inspectoría General

12) No asistir a reforzamientos, apoyo psicopedagógico o psicológico, etc.

13) No contribuir a un clima propicio para el aprendizaje (conversar constantemente interrumpiendo la clase, no seguir instrucciones dadas por el profesor o personal a cargo, interrumpir la clase con bromas o realizar cualquier acción que perturbe el normal desarrollo de la clase).

14) Ingresar atrasado al inicio de la clase de manera reiterada (en más de tres ocasiones). Sin la debida justificación.

15) No devolver objetos encontrados al interior del establecimiento (si un estudiante o cualquier miembro de la comunidad escolar, encuentra algún artículo que no es de su propiedad, en cualquiera de las dependencias del liceo, debe entregarlo en la oficina de Inspectoría).

16) Permanecer en la sala de clases sin autorización en hora de recreo.

17) Traer mascotas y/o facilitar el ingreso de mascotas o animales al establecimiento

18) Usar equipo de educación física, o parte de él, en días y horas que no correspondan a la clase de educación física.

FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje:

1) Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad del liceo de manera intencional.

2) Desafiar, provocar, ridiculizar, descalificar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

3) Si el estudiante reincide por tercera vez en salir de la clase sin autorización

4) Fumar cigarrillos dentro del liceo, o fuera de éste portando el uniforme oficial o buzo del establecimiento.

5) Abandonar el liceo sin la debida autorización, o ausentarse de clases estando en el Liceo, fugándose de las aulas, recinto deportivo u otro lugar donde se desarrollen actividades curriculares y/o extracurriculares.

6) Incumplimiento de compromisos contraídos con el establecimiento, que condicionan su permanencia y/o seguridad de la comunidad escolar

7) Rayar bienes del establecimiento, de los funcionarios que en él laboran o de sus compañeros. (a modo de ejemplo se indican: rayado, de murallas, de salas, baños, camarines, libros o útiles de los alumnos, de automóviles de funcionarios estacionados en las inmediaciones del liceo, etc.).

8) Dañar o ensuciar deliberadamente las dependencias del liceo (edificio y/o mobiliario).

9) No reparar los daños causados al material de trabajo, material didáctico, mobiliario, instalaciones de planta física y equipamiento de las diferentes dependencias del liceo.

10) No usar diariamente el uniforme escolar, esto en forma reiterada (en más de tres



ocasiones), sin la debida autorización para ello

11) Ser testigo de un hecho indebido considerado como Falta Grave o Muy Grave en el presente Manual, encubriendo dicha situación.

12) La manifestación de toda relación amorosa en cualquiera de sus formas (besos, abrazos, pasearse de la mano, etc,) de manera reiterada (más de tres ocasiones) dentro del establecimiento.

13) Esconder mochilas, prendas de vestir, materiales u otros objetos de sus compañeros o funcionarios de la comunidad educativa.

14) Publicar y/o exponer imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa con el fin de ocasionar y/o provocar un menoscabo en la integridad psicológica o moral de la persona afectada.

15) Salir, escaparse o ingresar al establecimiento durante la jornada escolar o sus extensiones sin la debida autorización.

16) Destruir, ensuciar, rayar o deteriorar intencionalmente el uniforme de los compañeros.

17) Realizar bromas u otro tipo de acciones destinadas a provocar caídas o accidentes a cualquier miembro de la comunidad escolar

18) Solicitar la atención de los profesores o cualquier trabajador del establecimiento con gritos y/o silbidos

19) Registrar en el libro de clases de 6 anotaciones negativas leves pasarán a constituir falta grave tomándose las medidas respectivas.

FALTA MUY GRAVE: Bullying o acoso escolar, maltrato escolar, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción Involuntaria o premeditada, transgrediendo la normativa legal y/o constitucional vigente.

1) Cometer hechos constitutivos de delitos, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley.

2) Sustraer objetos en el liceo o en actividades (robo-hurto),

3) Agresiones psicológicas, físicas o escritas, realizadas durante los recreos, actos oficiales, sala de clases, o salidas a actividades extra programáticas en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, que le dañen física, psicológica y/o moralmente, afectando su dignidad y honra

4) Emplear lenguaje ofensivo, provocativo y/o indecoroso en el trato con sus pares y con el resto de la comunidad educativa. Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a los Profesores y/o los Asistentes Educativos, para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento.

5) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).

6) 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, aspectos físicos o cualquier otra circunstancia;



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

7) Asistir al liceo en estado de intemperancia o en manifiesto estado de ingesta de drogas.

8) Adulterar, falsificar, destruir o apoderarse de documentos que pertenezcan al establecimiento y/o utilizarlos sin la debida autorización.

9) Realizar actos que se enmarquen en Delitos de Informática, tipificados en la Ley 19.223

10) Realizar actos como: Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, tales como: Facebook, Instagram (páginas de confecciones u otros), mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, así como exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, difamación o publicación de contenido que implique falta de cuidado de un adulto responsable (exhibirse con armas de cualquier tipo, consumiendo u ofreciendo drogas o actos de connotación sexual).

11) Participar individual o colectivamente en actos pendencieros o agresiones físicas y/o verbales contra la identidad, religión, origen étnico, características físicas, condición social, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra circunstancia, realizada contra otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del Colegio, sean estos circunstanciales o sistemáticos.

12) Solicitar a personas extrañas al liceo que agredan física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. Quien así procediera, será considerado autor intelectual de la agresión y por tanto responsable directo de la misma.

13) Pertenecer o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres y /o que promuevan actividades tendientes a fomentar la discriminación en cualquier ámbito o circunstancia.

14) Realizar cualquier tipo de acoso, ataques o expresiones que tengan connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.

15) Tener conductas sexuales (desde tocaciones a relaciones sexuales) en cualquier lugar del establecimiento.

16) Portar y/o exhibir, cortaplumas, cortacartones, tijeras que no sean punta roma u otros elementos cortantes no solicitados, que signifiquen un peligro para la integridad física de las personas.

17) Porte y tenencia de armas, tipificadas en la Ley 17.798 y posteriores, que incluye: armas con cañón recortado, armas largas, artefactos de gases asfixiantes, cartuchos y municiones, armas cortantes, punzantes o contundentes. Sean genuinas o con apariencia de ser reales, la sola exhibición o detección de dicha arma serán suficientes para configurar la infracción (hecho que puede ser constitutivo de delito).

18) Traer, reproducir y/o tramitar en el liceo material pornográfico (revistas, DVD, videos, etc.).

19) El microtráfico, la posesión o tenencia de precursores de drogas, así como la introducción, comercialización y/o consumo de sustancias psicotrópicas, drogas (narcóticos, alucinógenos, estupefacientes, etc.) o alcohol, dentro del establecimiento o en cualquier actividad fuera de él, pero bajo la tuición del liceo.



20) Quemar, destruir y/o destruir bienes del establecimiento, de los funcionarios que en él laboran o de sus compañeros, ello será aplicable independiente del contexto o situación en que se realicen los destrozos y desmanes.

21) Manipular indebidamente y sin supervisión de un adulto responsable, en cualquier dependencia del liceo, cualquier artefacto o sustancia que implique poner en riesgo la integridad física propia o de otro integrante de la comunidad educativa (por ejemplo, manipular encendedores, fósforos, sustancias químicas precursoras, mecheros, etc.)

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

Al incurrir en una falta leve, el estudiante:

- será citado a entrevista personal con el profesor jefe, de asignatura o inspector general. Además, recibirá en primera instancia medidas como:

- diálogo personal pedagógico correctivo,
- diálogo grupal reflexivo,
- Trabajo académico,
- servicio comunitario,
- Anotación Negativa,
- amonestación verbal y/o por escrito;
- notificación del apoderado para toma de razón y conocimiento de la situación, la cual se registrará en el libro de clases correspondiente al curso.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS GRAVES

Al cometer una falta grave: ,

- En un comienzo se utilizará el procedimiento de una falta leve, se hablará con el alumno para obtener más información y se dejará una amonestación por escrito en el libro de clases. Además, se citará al apoderado a una entrevista personal entre Inspectoría General y/o Profesor jefe o de asignatura, estudiantes involucradas/os, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados.
- Si la falta es flagrante, el inspector general determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por 1 a 3 días.
- En caso de repetir la falta se enviarán los antecedentes a orientación, se puede enviar a Diálogo formativo, Acción de reparación, Trabajo académico, servicios comunitarios, Resolución alternativa de conflictos.

Todos los estudiantes que registren tres faltas graves o más, podrán ser derivados al Comité de Convivencia Escolar y que según la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria correspondiente que podrá considerar, suspensión de clases, hasta la no renovación de matrícula. Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, la cual quedará registrada en el libro de



clases correspondiente al curso.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON FALTAS MUY GRAVES

Al cometer una falta muy grave, en un comienzo se citará al apoderado a una entrevista personal entre Inspectoría General y/o Profesor jefe o de asignatura y estudiantes involucradas/os, parainformarle sobre la situación que se está sancionando o investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a registrando por escrito bajo firma del apoderado los antecedentes más relevantes de la entrevista sostenida, así como acuerdos tomados, entre ellos el tipo de sanción.

Si la falta es flagrante, el inspector general determinará la sanción, la que puede llegar hasta la suspensión por 5 días. Además, los alumnos que registren una falta muy grave no flagrante podrán ser derivados al Comité de Convivencia Escolar y que de acuerdo con la gravedad de la falta determinará la medida disciplinaria y formativa correspondiente que podrá considerar Dialogo formativo, acción de reparación, resolución alternativa de conflictos, anotación negativa, suspensión, reubicación de curso, asistencia solo a pruebas la no renovación de matrícula, cancelación de matrícula, eximir de participar de ceremonia de licenciatura, expulsión. Procedimiento que será notificado formalmente a su apoderado para la toma de razón y conocimiento de la situación, según los protocolos establecidos la cual quedará registrada en el libro de clases correspondiente al curso.

Ante cualquier tipo de falta, que puede constituir delito, dando cumplimiento a la legislación vigente, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección notificará a la autoridad pertinente (PDI, Carabineros, Fiscalía y/o Tribunales), previa comunicación al o los apoderados del o los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA LEY N° 21.128.

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una faltagrave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- Agresiones de carácter sexual.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Marco Legal:

Código Penal Art. 361 al 366

Ley 17.798, Decreto 400 Control y tenencia de Armas Ley

20.536, Violencia Escolar.

❖ en caso de ser Estudiante.

ETAPAS DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de la situación	Cuando un miembro de la Comunidad Educativa Pastoral presencie y/o se le informe un hecho dentro del marco de la Ley Aula Segura, TIENE que informar a Rectoría y a Coordinación de Ambiente.	- Toda la Comunidad Educativa Pastoral. - Rectoría. - Coordinación de Ambiente.
Entrevista con Involucrados.	Al identificar a él o los involucrados, será entrevistado, para llevar el diálogo y recopilación de datos, quedando registro de la entrevista en documento Diálogo con Estudiantes, así como de la acción cometida registrándola en Hoja de Vida.	- Coordinación de Ambiente. - Persona designada.
Llamada a Padre, Madre y/o Apoderado.	Se llamará inmediatamente una vez recopilado los antecedentes para informar lo ocurrido y solicitar la presencia inmediata en el Colegio. Esta llamada quedará registrada en libro ubicado en oficina de Coordinación de Ambiente.	- Coordinación de Ambiente. - Persona designada.
Llamada a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile	Se realizará llamada a entidades policiales para solicitar la presencia de ellos y así iniciar las acciones legales correspondientes según sus Propios Protocolos.	- Coordinación de Ambiente. - Persona designada.
Información a Padre, Madre y/o Apoderado.	Al momento de la llegada del adulto responsable del estudiante, se le informará de lo ocurrido y de la activación de protocolo Aula Segura, así como los procesos y tiempos que se especifican en la Ley 21.128, dejando registro de esta entrevista en documento de Atención Apoderados.	- Coordinación de ambiente. - Persona designada.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Inicio de proceso Sancionatorio.	Al momento de informar al apoderado sobre lo ocurrido, se notifica la suspensión del estudiante por 10 días Hábiles, dejando registro de la medida en libro de clases siendo FIRMADO por Apoderado.	-Coordinación de ambiente. -Persona designada.
Información a entidad policial.	Al momento de la llegada de la unidad policial, se informa lo ocurrido, siendo ellos los que realizan las acciones según sus Propios Protocolos y Procedimientos, dejando registro de ello en documento de Entrevistas con Entidades Externas. ❖ En caso de que el apoderado o adulto responsable demore en llegar, serán trasladados por policías a unidad policial acompañados por funcionario del Colegio en caso de ser necesario.	-Coordinación de Ambiente. -Persona designada.
Notificación	Posterior a los 10 días de suspensión del estudiante y luego de la recopilación de todos los antecedentes de la acción, Rectoría notifica al apoderado la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula o la no aplicación de la medida, se cita una nueva entrevista, dejando registro de ello en documento de Atención de Apoderados, así como en Hoja de Vida del estudiante. En caso de que apoderado no acuda a la entrevista o decida no firmar, se enviará notificación vía correo certificado a domicilio. Dejando registro de ello en Hoja de Vida del estudiante.	-Rectoría - Coordinación de ambiente. -Persona designada.
Reconsideración	El estudiante o su apoderado pueden solicitar una reconsideración de la medida disciplinar, vía correo electrónico o carta dirigida a Rectoría, durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida. Manteniendo estos días la medida de suspensión del estudiante.	-Apoderado. -Estudiante.
Consulta Consejo de Profesores.	Rectoría cita a Consejo de Profesores que realizan clases en curso del estudiante, para consultar y exponer los antecedentes de lo ocurrido, así como la apelación recepcionada. Quedando registro de ello en acta firmada por todos los docentes.	-Rectoría. - Coordinación de Ambiente. -Consejo de Profesores.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Resolución	En caso de aceptar la apelación, se cita nuevamente al apoderado a entrevista y se informa de la medida, dejando registro de ello en documento de Entrevista de Apoderados, así como en Hoja de Vida del Estudiante. En caso de no aceptar la apelación, se notifica en nueva entrevista al apoderado, dejando registro de ello en documento de Entrevista de Apoderados, así como en Hoja de Vida del Estudiante. Si el apoderado se niega a firmar, se envía por carta certificada a domicilio, dejando registro de ello en Hoja de Vida del Estudiante.	-Rectoría. - Coordinación de Ambiente. -Persona designada.
Información a entidades Ministeriales.	En caso de rechazar la apelación del estudiante, se tiene un plazo de 5 días hábiles para notificar a SUPEREDUC la resolución, siendo esta entidad la encargada de reubicar al estudiante.	-Rectoría. -Coordinación de Ambiente.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

- a. Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados.
- b. Una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores” en el establecimiento educacional

Se considerará siempre como faltas muy graves “los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director(a) del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o



pupilo.

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

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles

El director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o muy grave establecida como tal en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar. El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas como tales en el reglamento interno y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, respetándose los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.



IMPLEMENTACIÓN DEL DEBIDO PROCESO

Protocolos de acción para un debido proceso: 2

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “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”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente 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 según lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones según su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar.

Las FALTAS MUY GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente



involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso por la constitución de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. 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 alumno, donde se registrarán 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 válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS MUY GRAVES se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor jefe y apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de QUINCE días hábiles. Derecho a Defensa: Según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta 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.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará: A todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No podrá tener acceso a estas antecedentes personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridad. En el procedimiento se garantiza la protección de la parte afectada y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Con respecto al deber de protección: Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante el proceso. Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. 2

Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones es Dirección. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será proporcional a la medida.

Derivación al Equipo Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, generales, representante estamentos de asistentes de la educación, representante estamento docente y la dupla



psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas según cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

Evaluar el plan de apoyo

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, según el Artículo 175° del Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años; pueden ser objeto de una investigación penal y ser eventualmente sancionados de conformidad a la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.

Para aplicar una sanción el Comité de Convivencia Escolar tomará en cuenta:

La edad, el nivel de madurez y las circunstancias personales del estudiante infractor.

La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

La conducta anterior del responsable.

El abuso de una posición superior ya sea físico, moral, de autoridad u otra. La discapacidad e indefensión del afectado.

Los Atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad, ser la primera vez y/o los méritos registrados.

Los Agravantes: la premeditación, la reiteración y la negación de la falta a pesar de las evidencias.

Antecedentes del afectado.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en este manual el establecimiento aplicará una o varias medidas formativas o sanciones de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiante

Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversaciones reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as, dejando registrado este acuerdo en el libro de clases.



Comunicación al Apoderado. Puede comunicar al Apoderado cualquier miembro del Personal Docente Directivo, Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Asistente de la Educación, cuando se estime pertinente.

Citación al Apoderado: Las Citaciones a Apoderados deben indicar claramente el motivo. Ante la acumulación de observaciones, el Profesor jefe citará al Apoderado cuando el estudiante registre anotaciones leves, graves o muy graves. Se dejará constancia escrita en la pauta de entrevistas y libro de clases, de los compromisos adquiridos y de las sanciones aplicadas.

Derivación especial. La Dirección podrá derivar a atención psicosocial: terapia personal, familiar, grupal, etc., al Centro pertinente con la finalidad de proporcionarles ayuda o asistencia para mejorar su situación.

Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas. Reponer artículos dañados o perdidos.
Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

Trabajo Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes para las o los involucrados.

Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.

Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.

Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates según la falta.

Acciones solidarias: estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo. Ej.: colaboración en asilo de ancianos.

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

Mediación.

Negociación.

Arbitraje.

Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de estas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

SANCIONES.

Reubicación de Curso: La reubicación del estudiante a otro curso es una instancia para favorecer la convivencia y los aprendizajes. Requiere de mutuo acuerdo entre padre, madre y/o apoderado del estudiante y la Dirección del Establecimiento.

Suspensión temporal de Clases. Se aplicará suspensión en virtud del Reglamento Interno por Inspectoría General o solicitud fundada de cualquier miembro del Personal Docente o Asistente de la Educación. La Inspectoría General debe informar de inmediato al Apoderado y al Profesor jefe, lo que quedará registrado en el Libro de Clases.

En virtud de circular 482 del año 2018 de la Superintendencia de la Educación “En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada”. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.”

No Renovación o Cancelación de Matrícula para el siguiente año escolar: La decisión de no renovar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al



estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Asistencia sólo a pruebas durante el transcurso del Año Escolar: La decide la Dirección del establecimiento ante Faltas Gravísimas, previo informe del Consejo de Profesores del Curso, teniendo en consideración el Informe de la Comisión de Debido Proceso. Es una que sólo se justifica si la situación es de riesgo para algún integrante de la Comunidad educativa siendo el único modo de garantizar la seguridad o protección de los restantes miembros de la Comunidad Liceana del daño físico, moral o psicológico. Para esta situación, debe llevarse a cabo un procedimiento formal y exhaustivo de recopilación de antecedentes, en un debido proceso, lo que debe ser comunicado por escrito oportunamente al Apoderado. Estudiante y Apoderado tienen el derecho a recurrir el mecanismo de Apelación dirigido a la dirección del establecimiento por escrito, dentro de 15 días desde su notificación.

Expulsión del establecimiento educacional: Sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además o se trate de actos 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. El Procedimiento de expulsión contará con la participación de cada uno de los involucrados, existiendo instancias en donde tanto el alumno como el apoderado podrán hacer valer sus descargos y derechos.

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.”

Frente a Faltas Muy graves u otras situaciones que impliquen obstaculizar la normal Convivencia Escolar y/o el proceso de aprendizaje de los estudiantes y/o el resto de la Comunidad, y considerando el interés superior del estudiante de garantizar su continuidad de estudios hasta fin del año escolar, la Dirección del Liceo puede determinar:

Que el estudiante concurra al Liceo de manera restringida, garantizando la entrega de guías de estudio y rendición de pruebas y trabajos en horarios especiales de atención, a través de la Unidad Técnico pedagógico.



Que el estudiante (en casos correspondientes a 4º medio) sea, además, suspendido de participar en el Acto de Licenciatura, garantizando que toda su documentación le sea entregada por Secretaría o enviada por Correo Certificado a su domicilio.

Comisión del Debido Proceso. Para velar por el cumplimiento del debido proceso cuando se estime necesario aplicar una medida como suspensión, no Renovación o cancelación de matrícula, asistencia solo a pruebas o expulsión se deberá constituir una Comisión del Debido Proceso, presidida por director e integrada además por el Inspector General y Orientador, ENCOES. Un docente cumplirá la función de secretario. Su tarea central será constatar el cumplimiento irrestricto del proceso antes de aplicar la medida sugerida por el Profesor jefe y/o por el Consejo de Profesores del curso. Constatado el correcto procedimiento, la Comisión contemplará, además, una audiencia con el Estudiante y su Apoderado. Se levantará Acta, la que deberá ser suscrita por todos los interlocutores.

REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Toda convivencia humana requiere del respeto, por ello, el Estudiante y todos los miembros de la Comunidad Liceana deben manifestar siempre una conducta respetuosa ante las demás personas. El buen trato y la expresión oral adecuada deben ser característicos de toda la comunidad liceana. La sana convivencia escolar tiene su fundamento en la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuya un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Cuando se planteen conflictos entre estudiantes o miembros de la comunidad liceana, se podrá recurrir a la Mediación del Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y/o Inspectoría General. Su objetivo es resolver la situación en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales. Si la situación lo amerita, hacer la denuncia correspondiente a los organismos y autoridades competentes actuando según los protocolos.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y COMITÉS RELACIONADOS CON CONVIVENCIA ESCOLAR

El reglamento interno del Liceo contempla y regula los organismos internos, sus funciones, responsabilidades y su relación con instituciones u otros organismos de la Comunidad Escolar.

El Reglamento Interno sobre Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Machalí regula el cumplimiento de las Normas de orden Laboral, Higiene y Seguridad respecto al establecimiento.

El Comité Paritario del Liceo y el Comité de Seguridad del Liceo velan por el cumplimiento de las Normas, Medidas de Prevención y actividades de Capacitación sobre Higiene y Seguridad interior de la Comunidad Liceana.

El Consejo Escolar es el organismo responsable de aprobar en su instancia final cualquier



modificación del Manual de Convivencia con el objeto de ser presentado al Ministerio de Educación para su visación y vigencia.

Otras responsabilidades:

- Seguimiento y evaluación de la aplicación.
- Proposición y/o adopción de medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseño y supervisión de planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Gestionar capacitación para los miembros de la comunidad educativa acerca de la convivencia escolar, en lo referente a conflictos, faltas, delitos, mediaciones y todo tipo de situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Integran el Comité de Convivencia:

- Encargada/o de Convivencia Escolar, quien lo preside.
- Representante Estamento Docente (Profesor jefe)
- Representante Estamento Asistentes de la Educación (Inspector de curso)
- Inspector/a General.
- Jefe/a UTP
- Representante de los estudiantes (siempre y cuando el caso no presente temáticas confidenciales)
- Orientador
- Profesionales del equipo de convivencia escolar.

EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de convivencia escolar estará integrado por distintos profesionales, encargados de promover conductas de sana convivencia escolar.

ENCOES	PSICOLOGO	ORIENTADOR	TRABAJADORA SOCIAL	ENCARGADA DE COMUNICACIONES
RICARDO MELLA IRIARTE	JUAN REBOLLEDO CHALAN	MARIO FAUNDEZ FAUNDEZ	IRIS LIPAN ALARCON	MARIA EUGENIA COVARRUBIAS

Esta constitución obedece a que las temáticas de los casos a tratar deben ser abordados desde el ámbito profesional y técnico para que la toma de decisiones sea acorde a la normativa educacional, la privacidad y el respeto de cada persona involucrada. Entendiendo que todas las temáticas abordadas en dicha instancia tendrán carácter de confidencial.

El Liceo está abierto a mantener alianzas estratégicas con instituciones de la comunidad exógena que vayan en beneficio directo del desarrollo integral de los estudiantes y que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional. Para formalizar estas alianzas, deberán ser suscritas por Convenios ad-hoc.



CONSEJO ESCOLAR.

REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Liceo de Machalí, se rige por lo dispuesto en el artículo 7 y siguientes de la Ley 19.979 y su Reglamento, dispuesto en Decreto N.º 24/2005.

En todo aquello no previsto en este reglamento se regirá por la legislación aplicable.

COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN

COMPETENCIAS

El Consejo Escolar del Liceo de Machalí, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 y el Decreto 24 citados, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional. El Consejo Escolar debe participar en las siguientes temáticas: revisión y reformulación del Proyecto Educativo Institucional, planificación de actividades institucionales, revisión, reformulación y aprobación del Reglamento Interno.

Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, este órgano de participación ejercerá las funciones que la ley y el reglamento citados le encomienda.

El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19.979, deberá ser consultado o informado, según se requiera, en relación con las siguientes materias:

- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Detalle de Cuenta Pública de la gestión educativa y de recursos del establecimiento que son realizados por el (la)director(a)anualmente.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- Todas aquellas cuestiones que por precepto expreso de una ley hayan de consultarse alConsejo Escolar.
- Colaborar en todas las áreas del desarrollo de la convivencia escolar entregando lineamientos para la promoción y prevención de la sana convivencia.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otrosorganismos del establecimiento educacional.



Igualmente, el Sostenedor podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar del Liceo de Machalí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 19.979 y por acuerdo interno, estará integrado por:

- director del establecimiento que lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Inspector General
- Orientador.
- Docente Técnico-pedagógico
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Presidente y un representante del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente, vicepresidente del Centro de Alumnos y vocero (en forma alternada)
- Un profesor o profesional asesor del Centro de Alumnos.
- Un representante del Estamento Administrativo, Auxiliares de Servicio y paradocentes, elegido por sus pares.
- Encargado de Convivencia Escolar, quien actuará como secretario del consejo.
- Presidente/a del Comité Paritario.

Podrán participar en forma eventual en el Consejo Escolar aquellas personas que sean presentadas por el director del Liceo, y siempre que se haya aprobado su integración por acuerdo de sus miembros titulares presentes. Estas personas no tendrán derecho a voto en ningún caso y la posibilidad de ejercer el derecho a opinar será determinada por el presidente del Consejo.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se haya integrado en él a lo menos un representante de cada estamento.

DE LOS CONSEJEROS.

El mandato de los consejeros será de dos años y serán renovados o ratificados, un mes antes de que expire su mandato, salvo los consejeros representantes de los alumnos y apoderados, que cesarán en su totalidad conforme la duración de sus cargos, establecida en sus propios Estatutos.

Para ello, con dos meses de antelación a que finalice el mandato, el presidente del Consejo Escolar comunicará al mismo, los nombres de los consejeros que se deben renovar o ratificar para que éste, previas las consultas pertinentes con cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de plazo



Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo restante del mandato del miembro sustituido.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TENDRAN LOS SIGUIENTES DERECHOS.

- Formular propuestas

- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el numeral 3.1 de este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.

- Tener acceso, a través de la Secretaría del Liceo, a toda la información oficial necesaria, excepto Orientación y Convivencia Escolar por tener casos confidenciales.

- Cualquier otro que les esté reglamentariamente reconocido.

Los miembros titulares del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes, notificados por la Dirección del Liceo. Para ello, cada estamento designará consejeros suplentes.

El presidente del Consejo Escolar pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes y, en su caso, del consejero representante del Sostenedor, los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a 3 sesiones seguidas.

Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas.

- Término de su mandato.

- Cuando dejen de existir los requisitos que determinaron su designación.

- Renuncia voluntaria por escrito.

- Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo sentencia judicial.

- Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.

- Incapacidad permanente o fallecimiento.



ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates.
- Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- Aprobar el calendario de reuniones.
- Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- Visar las actas y certificados de los acuerdos.
- Designar un secretario de actas de las sesiones del Consejo y un reemplazante, en caso de enfermedad o ausencia del secretario del Consejo.
- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

El vicepresidente sustituirá al presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que éste le encomiende, cargo que asumirá automáticamente quien cumpla las funciones de inspector general.

En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

El secretario del Consejo Escolar será elegido por los miembros del mismo Consejo.

Corresponde al secretario realizar las siguientes funciones:

- Leer acta del Consejo anterior.
- Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
- Extender las actas de las sesiones del Pleno.
- Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
- Asistir al presidente en el desarrollo de las sesiones.
- Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
- Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.



- Cualquiera otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular del secretario del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el presidente designe.

FORMULACIÓN DE PROPUESTAS.

Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la Ley respectiva, las que deberán ser claras y precisas, incorporando las razones que la justifiquen.

Las propuestas quedarán establecidas en el Acta y se emitirán por escrito al Estamento u organismo que corresponda.

Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.

Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.

A continuación, se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, se someterá a votación la aprobación de la propuesta.

Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, podrá ser modificada y votada en la misma sesión.

DEL RÉGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

DEL RÉGIMEN DE SESIONES

De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar del Liceo de Machalí. se reunirá un mínimo de 4 veces en el año. Podrá también convocarse a Pleno Extraordinario:

- A iniciativa del presidente.
- A solicitud de un tercio de sus componentes.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- A solicitud del Sostenedor

Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el presidente del Consejo Escolar.

Cada Comisión tendrá una organización propia. Sus miembros integrantes elegirán a un presidente y un secretario de la Comisión. Se reunirán en días y horas de común acuerdo, según las necesidades y/o tareas encomendadas por el Pleno o el presidente del Consejo.

Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el presidente y el secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará consignado en el Acta correspondiente:

- Equipo Directivo (1 VOTO): Inspector General, UTP, Orientador, director.
- Docentes (1 VOTO)
- Centro General de Padres (1 VOTO)
- Asistentes de la Educación (1 VOTO)
- Representante del Sostenedor (1 VOTO)
- Convivencia Escolar (1 VOTO)
- Centro de Estudiantes (1 VOTO)
- Comité Paritario (Sin derecho a voto)

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Por asentimiento unánime a la propuesta.
- Por votación directa, levantando la mano, primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente los que se abstengan.
- Votación secreta de los asistentes, si uno de los integrantes lo estimara.



El voto no es delegable. No se admitirá el voto por correo

El secretario del Consejo levantará acta de sus sesiones. En dicha acta se especificará necesariamente: los asistentes, la tablade la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Al inicio de cada Sesión se leerá el Acta anterior, la que será sometida a aprobación de los consejeros asistentes. En señal de aprobación, las Actas deberán ser suscritas por el presidente y el secretario del Consejo y, a lo menos, un consejero que haya estado presente en la sesión correspondiente.

Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES

El presidente o el Pleno podrán solicitar a las Comisiones del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría simple de sus miembros, se omitirá.

Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Pleno del Consejo Escolar podrá otorgar a la Comisión ampliación del plazo para su emisión.

El presidente del Consejo, a propuesta del Pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente

informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con postergación del plazo para emitir el informe.

Los informes o propuestas serán remitidos a la autoridad u organismo correspondiente firmados por el presidente y el secretario.

El Consejo Escolar, sesionará con un mínimo de 4 reuniones en el año. Las citaciones se realizarán con un mínimo de cinco días hábiles para los consejos regulares; con tres días de anticipación sobre los consejos extraordinarios y aquellos de suma urgencia podrán ser avisados con una hora de anticipación, entregando el temario de dichas reuniones a los representantes de los distintos estamentos. Se efectuará a través de correo institucional, por medio de memorándum interno y publicación en un mural del Consejo Escolar.

La Comisión de Trabajo será convocada por el secretario por acuerdo del presidente de la Comisión o por el presidente del Consejo a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.



DISPOSICIONES ADICIONALES

La reforma del presente Reglamento requerirá el acuerdo del Pleno del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso, se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.



PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

LICEO DEMACHALI



I. Comunidad Educativa

Tipo de establecimiento	
RBD	15.759-7
Niveles de Enseñanza	Media – Educación de adultos
Dirección	Av. Estadio 1200
Comuna - Región	Machalí Sexta Región
Nombre director	Claudio Delon Cantin
Correo electrónico director	directorliceo@machali.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	Ricardo Andrés Mella Iriarte
Cantidad de horas del cargo	44
Correo electrónico encargado de convivencia escolar	convivencialiceo@machali.cl
Teléfono establecimiento	722746873
Correo electrónico institucional	Polivante.machali@gmail.com

II. Introducción y marcos normativos y legales vigentes

II.1 Introducción

La buena convivencia escolar es la dinámica que da sentido a las relaciones que se dan dentro de una institución educativa, es primordial para desarrollar en nuestros y nuestras estudiantes la valoración de espacios sociales y comunitarios de respeto, de justicia y de diálogo. Es fundamental para el desarrollo y formación personal de los y las estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden,



por esto, deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo planteado anteriormente, es de suma relevancia considerar un Plan Anual que regule, organice, establezca plazos de realización y evalúe las acciones y medidas que llevará a cabo la Comunidad Escolar en relación con la sana convivencia.

Desde esta perspectiva, el Liceo de Machalí, en su constante compromiso con la educación integral de sus jóvenes y adultos, presenta el siguiente Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que se constituirá en un valioso instrumento para que como comunidad sigamos creciendo en Inclusión y en el desarrollo de los valores institucionales: responsabilidad, solidaridad, respeto y disciplina, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional

II.2 Marcos Normativos y Legales vigentes

Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por “Buena Convivencia”. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Desde el año 2011, con la Ley de Violencia Escolar, el MINEDUC ha venido realizando cambios, que velan por la mejora de la convivencia, exigiendo dicha ley, desarrollar un “Reglamento de Convivencia Escolar” en cada establecimiento.

A la fecha, se ha seguido avanzado, culminando con la “Política Nacional de Convivencia Escolar” (PNCE), presentada a las comunidades educativas en marzo de 2019. Esta política exige generar un “Plan de Gestión para la Convivencia” (PGCE), articulado con el Reglamento Interno Escolar (RIE), el Plan de Mejora Escolar (PME) y el Plan de Formación Ciudadana, entre otros documentos.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) tiene por objetivo Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

El PGCE debe estar articulado en su coherencia y consistencia con:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) en la implementación de los principios y valores declarados en la misión y visión del establecimiento.
- El Plan de Mejoramiento, (PME) en la planificación y cumplimiento de las acciones comprometidas. Por ejemplo, en la dimensión de Formación y Convivencia.



- El Reglamento Interno Escolar (RIE) en la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia y con la coherencia de las regulaciones referidas a la convivencia: normas, descripción de faltas, procedimientos y protocolos de actuación.
- El Plan de Formación Ciudadana en apoyo al desarrollo de una ciudadanía democrática, responsable, crítica y respetuosa de las personas e instituciones.

III. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

A continuación se detallan conceptos que están relacionados con la Convivencia Escolar donde se ha privilegiado las conceptualizaciones que provienen desde el Ministerio de Educación.

Convivencia escolar:

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino 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. (Convivencia escolar para líderes educativos (2019) y de Conviviendo Mejor en la escuela y en el liceo (Mineduc, 2011).

“Vivir en una buena convivencia, es una capacidad se desarrolla y aprende en los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus Integrantes, quienes aportan en su construcción.” (PNCE,2019)

Cultura escolar:

Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad. Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).

Clima escolar:

Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen. Entre las condiciones que permiten establecer un clima escolar que promueva los aprendizajes, se cuentan: Las normas, tanto dentro como fuera del aula, deben ser claras, conocidas, con sentido formativo y ajustado a derecho, entre otras características.



Las rutinas institucionales. La planificación de las clases. La organización de los diversos espacios formativos. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos. Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).

Acoso escolar

Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y Dirección de Educación Pública requiere ser abordada. Estrategia de Apoyo al Clima y la Convivencia Escolar, Ministerio de Educación. (2014)

Agresividad

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación. (Mineduc, Gestión de la buena convivencia).

Conflicto

Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. (Mineduc, Gestión de la buena convivencia).

Contextualización propia del establecimiento

El Liceo de Machalí posee una característica propia muy relevante ya que es el único liceo público de la comuna, además brinda la posibilidad de finalizar o nivelar estudios a la población adulta a través de jornada vespertina, también tiene la característica que en su jornada diurna posee especialidades técnicas profesionales como son técnico en administración y recursos humanos, técnico en nivel mina y técnico en atención de párvulos. El liceo lleva funcionando desde el año 2005 en el sector del complejo deportivo, su matrícula actual es de 142 en la jornada de jóvenes y adultos y 377 en jornada diurna dando un total de 519 estudiantes.



Enfoques

Para la elaboración del presente Plan de Gestión se considera los enfoques sugeridos por la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, que orienta sobre la relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica:

- Generar ambientes que permitan aprender.
- Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.
- Interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

Enfoque formativo de la convivencia escolar. La convivencia escolar es un aprendizaje, comprendido en el currículum y, en tal calidad, se debe identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje y/o contenido. Por lo tanto, se enseña y se aprende a convivir. Esto implica: Generar ambientes de aprendizaje, enseñar a convivir a través de las relaciones sociales, considerar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo ser planificada y evaluada, considerar la convivencia como una forma de relacionarse que se puede aprender y debe gestionar.

Enfoque participativo, que promueva la participación democrática y colaborativa considerando que, en las soluciones a los problemas le cabe participación a la comunidad escolar.

Enfoque preventivo, expresado en el desarrollo de habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones y de anticiparse a situaciones de riesgo o de amenaza a la buena convivencia escolar.

Enfoque ético, propiciando actividades basadas en la confianza, el respeto, resolución pacífica y dialogada de los problemas.

Enfoque inclusivo, respetando la diversidad cultural, social, personal y de género.



IV. Elementos del Proyecto Educativo Institucional

Visión del Establecimiento

El liceo de Machalí, en el nuevo ciclo de mejoramiento, promoverá ser una comunidad educativa efectivamente integral, donde el foco mandado sean los y las estudiantes, considerando características, necesidades e intereses de cada uno de ellos, sus familias, teniendo como eje valórico, el respeto por la diversidad, la divergencia, brindando oportunidades que les permitan tomar decisiones pertinentes para la vida, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del siglo XXI.

Misión del Establecimiento

Como Comunidad educativa contamos con un equipo de liderazgo directivo y técnico pedagógico, cuyo foco es promover el mejoramiento y efectividad de los aprendizajes, tanto institucionales como pedagógicos con la finalidad de brindar oportunidades de formación y desarrollo integral de todos/as los/as estudiantes de este EE, considerando las características, necesidades e intereses de ellos. Nuestra institución brinda, también, oportunidades de aprendizajes HC, TP y adultos, los cuales proveen de herramientas, oportunas y pertinentes que permitan lograr el desarrollo integral de los estudiantes, por medio de un acompañamiento pedagógico, mediador y formativo, siendo una comunidad educativa abierta, participativa y generadora de alianzas colaborativas.

Sellos educativos del Establecimiento

Formación integral: Entendida como un proceso movilizador de aprendizajes conceptuales, procedimentales y actitudinales, que permitan interactuar, consensuar, colaborar con y junto a otros, en solución a cualquier tipo de situaciones de aprendizajes.

Respeto a la diversidad y divergencia: Capacidad desarrollada que permite vivir, ser, en compañía con otros/as, legitimando las diferencias y consensos, sin dañar.



V. Objetivos en Plan Gestión de la Convivencia Escolar

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar

“Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

Objetivo general del plan

- **Proponer un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, diálogo y compromiso.**
- Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.
- **Trabajar en relación con los 4 modos de convivir de la convivencia escolar** (Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad. Una convivencia inclusiva. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos)

Objetivos Específicos

- Promover los valores declarados en el PEI, identificando las conductas necesarias para lograrlos y las formas de medirlos para su evaluación.
- Mantener canales disponibles de información, para promover las actividades del Liceo y la participación de la comunidad escolar.
- Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes.
- Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los estudiantes dentro del contexto educativo.



- Generar espacios de participación y reflexión en relación con el cuidado de los demás, el autocuidado y la buena convivencia escolar.

VI. Articulación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar con otros documentos

El plan de gestión de convivencia escolar del establecimiento convive con diferentes planes normativos definidos por el ministerio de educación que se relacionan estrechamente entre ellos, por medio de acciones transversales que abarquen todas las áreas del establecimiento.

El plan de mejoramiento educativo inserta acciones de convivencia escolar que buscan potenciar el ámbito de buen clima escolar por medio de la adquisición de recursos materiales y financieros, para potenciar y reforzar el desarrollo de valores y clima laboral dentro del establecimiento.

A la vez, convive directamente con el **plan de formación ciudadana**, que busca dar centrar la participación de los estudiantes y toda la unidad educativa por medio de acciones que buscan que los y las estudiantes tengan una visión crítica de la sociedad actual y conozcan sus deberes y derechos.

Por otro lado, el PGCE, tiene estrecha relación con la propuesta de acciones que involucren el desarrollo de acciones que potencien y afiancen el sello educativo del establecimiento que permitirá la innovación pedagógica y el sello valórico señalado en el **proyecto educativo institucional**.

También es relevante mencionar, que, en un trabajo colaborativo, con las profesionales del programa de integración escolar se busca implementar acciones planificadas en el programa del plan de apoyo de convivencia escolar.

Por otro lado, es trascendental mencionar el programa de sexualidad, afectividad y género, con sus acciones educativas.

Finalmente, el PGCE apunta directamente a la prevención de actitudes transgresoras por partes de miembros de la unidad educativas definidas en el reglamento interno del Liceo de Machalí.



II. Equipo de Convivencia Escolar en el Establecimiento

Cargo	Nombre	Tareas y Responsabilidades	Funciones y horas para el cargo
Encargado Convivencia Escolar	Ricardo Andrés Mella Iriarte	Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Implementar las medidas del Plan de Gestión, conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de convivencia escolar. - Miembro cuadrilla sanitaria. - Administrador caja chica - Líder programa de vigilancia de riesgo psicosocial - 44 horas para el cargo
Equipo de Convivencia Escolar	Nombres	Responsabilidades	Funciones en el EE
	Mario Faundez Faundez	Liderar todo proceso de orientación educacional dirigido a cualquier miembro de la comunidad educativa, con especial énfasis en los estudiantes.	Orientador 30 horas para el cargo
	Iris Lipan Lipan	Liderar procesos relacionados con la entrega de apoyos en diferentes ámbitos a estudiantes y miembros de la comunidad educativa	Trabajadora social 44 horas para el cargo



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

	Juan Emilio Rebolledo Chalan	Liderar todo proceso de apoyo psicológico para cualquier miembro de la comunidad educativa	Psicólogo 44 horas para el cargo
Miembros del Consejo Escolar	Nombres	Responsabilidades	Funciones en el EE
		Representante de Docentes	Difundir información en relación a temáticas abordadas en el consejo escolar entre docentes
		Representante asistentes de la educación	Difundir información en relación a temáticas abordadas en el consejo escolar entre asistentes de la educación
		Representante estudiantes	Difundir información en relación a temáticas abordadas en el consejo escolar entre estudiantes
		Representante Daem	Regular toma de decisiones y comunicar su posibilidad de ser ejecutadas
		Representante apoderados	Difundir información en relación a temáticas abordadas en el consejo escolar entre apoderados.



VIII. Diagnóstico de la Convivencia Escolar

Como principales herramientas se utilizará para realizar el diagnóstico del Plan de gestión.

Las principales fuentes para realizar el diagnóstico de la Convivencia Escolar del Liceo de Machalí corresponden en primera instancia a los resultados SIMCE en los niveles de 2° medio, en el año 2019, donde se obtuvieron porcentajes de los indicadores de Desarrollo Personal y Social:

- Autoestima Académica y Motivación Escolar 75 de 100
- Clima de Convivencia Escolar 71 de 100
- Participación y Formación Ciudadana 76 de 100
- Hábitos de Vida Saludable 66 de 100

Como segunda fuente de recolección de datos se encuentra los resultados obtenidos en la evaluación socioemocional del Diagnóstico Integral de Aprendizajes.

Como tercera fuente de recolección de datos se encuentra la encuesta de diagnóstico integral de aprendizaje área socioemocional y cuestionario de convivencia escolar.



IX. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

N°	Objetivo específico	Nivel	Actividades o acciones	Responsable	Recursos	Evidencias o medios de verificación	Fecha inicio	Fecha termino	Seguimiento
1	Identificar fortalezas y debilidades de la Convivencia Escolar en nuestro establecimiento con el fin de intervenir oportunamente en beneficio de una sana convivencia	1ro a 4to medio	1.1.- Confección plan de gestión anual unidad de convivencia escolar. 1.2.- Análisis de resultados Simce 2019 indicadores de desarrollo personal y social 1.3.- Jornada de análisis de resultados DIA área socioemocional. 1.4.- Aplicación y análisis de resultados encuesta a padres y apoderados. 1.5.- Liderar acciones de mejora programa de vigilancia riesgo psicosocial (ACHS)	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Documentos de análisis de datos Presentación de resultados Jornada de análisis docentes	04-04	21-04	Contraste de mediciones al finalizar semestre y año escolar
2	Desarrollar instancias de reflexión sobre la relevancia de una sana convivencia escolar con diferentes miembros de la comunidad educativa	1ro a 4to medio Padres y apoderados Docentes Asistentes de la educación.	2.1.- Escuela para padres y apoderados (reuniones mensuales) 2.2.- Jornada de análisis de resultados, estrategias para mejorar la sana convivencia escolar con docentes 2.3.- Jornada de análisis de resultados y aplicación de estrategias para mejorar la sana convivencia escolar.	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Firma de asistencia Presentaciones realizadas	Abril	Noviembre	Informe de cada jornada desarrollada



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

3	Organizar las diversas actividades lideradas por la unidad de convivencia escolar	1ro a 4to medio Padres y apoderados Docentes Asistentes de la educación.	3.1.- Reunión semanal profesionales de la unidad de convivencia escolar	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Firma de asistencia Presentaciones realizadas	Abril	Diciembre	Copia con firma de asistencia profesionales
4	Difundir a toda la comunidad escolar el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación	1ro a 4to medio Padres y apoderados Docentes Asistentes de la educación.	4.1.- Presentar a toda la comunidad a través de plataforma reglamento interno del liceo 4.2.- Presentar a toda la comunidad a través de plataforma manual de sana convivencia escolar 4.3.- Presentar a toda la comunidad a través de plataforma plan anual de gestión unidad de convivencia escolar 4.4.- Jornadas de análisis de protocolos de actuación adscritos al manual de convivencia escolar 4.5.- Aprobación plan anual de gestión por parte de consejo escolar	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Presentaciones realizadas	Abril	Abril	Registro en plataforma digital



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

5	Promover en los y las estudiantes el desarrollo de habilidades y competencias preventivas relacionadas con su desarrollo social y personal.	1ro a 4to medio	5.1.- Implementación programa "la decisión es nuestra" de SENDA	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Profesionales SENDA	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales Carpetas de materiales implementación	Entrega de materiales para implementación, Registro libros de clases asignatura orientación	01 de Mayo	31 de Mayo	Registro libro de clases asignatura orientación Evaluación final de taller implementado
6	Desarrollar actividades del programa PACE	3ro a 4to medio	6.1.- Implementación y desarrollo de acciones comprometidas con la Universidad de Ohiggins y el programa PACE	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Profesionales UOH	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Registro asignatura de orientación	04 de abril	Noviembre	Registro libro de clases asignatura orientación
7	Desarrollar actividades de autocuidado para profesionales y asistentes del liceo de Machalí	Funcionarios	7.1.- Desarrollar diversas actividades de autocuidado para docentes, asistentes y profesionales del Liceo de Machalí	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Redes de apoyo externa	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Firma de participación actividades	Abril	Diciembre	Evaluación de actividades aplicadas



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

8	Difundir valores de nuestro proyecto educativo institucional	Comunidad educativa	8.1.- Crear afiches que permitan difundir los valores institucionales	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Afiches elaborados y difundidos en las redes sociales oficiales y en forma impresa	Mayo	Septiembre	Registro de entrega
9	Conmemorar efemérides según calendario escolar de planificación	Comunidad educativa	9.1.- Crear videos de conmemoración distintas efemérides	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Videos elaborados y difundidos en las redes sociales oficiales	Marzo	Diciembre	Registro redes sociales
10	Analizar conductas de estudiantes a lo largo del año escolar	Docentes	10.1.- Jornadas de análisis conductual estudiantes dos veces por semestre	Ricardo Mella Iriarte Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet, equipos computacionales	Firma acta de participación	Marzo	Diciembre	Registro de seguimiento de acciones a desarrollar.
11	Implementar estrategias de monitoreo para prevenir retiro escolar	Comunidad educativa	11.1.- Implementar estrategias de monitoreo asistencia de estudiantes y forma de comunicación con alumnos ausentes	Profesionales Unidad de Convivencia Escolar	Materiales fungibles, conexión internet,	Registro de monitoreo, llamadas o visitas domiciliarias	Abril	Noviembre	Registro de monitoreo



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

12	Organización e implementación elección centro de alumnos y centro general de padres y apoderados	Comunidad educativa	12.1.-Elección centro de padres y apoderados y elección de centro general de alumnos	Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Docente encargada Patricia Cabrera	Materiales fungibles, conexión a internet, computador	Afiches y proceso de elección	Abril	Abril	Registro redes sociales
13	Organizar y desarrollar instancias de debate entre pares	Alumnos	13.1.- Crear y desarrollar un campeonato de debate intra liceo	Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Departamento de lenguaje	Materiales fungibles, conexión a internet, computador	Documentos de planificación, registro fotográfico	Junio	Junio	Evaluación de participantes
14	Organizar capacitaciones sobre inclusión	Docentes	14.1.- Crear y desarrollar instancias de capacitación en relación a la inclusión	Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Programa de integración escolar Redes externas	Materiales fungibles, conexión a internet, computador	Documentos de planificación, registro fotográfico	Agosto	Agosto	Evaluación de participantes
15	Desarrollar plan de afectividad, sexualidad y genero	Alumnos	15.1.- Desarrollar plan de afectividad, sexualidad y género en asignatura de orientación	Profesionales Unidad de Convivencia Escolar Programa de integración escolar Redes externas	Materiales fungibles, conexión a internet, computador	Documentos de planificación, registro fotográfico	Septiembre	Septiembre	Evaluación de participantes



X. Cronograma Anual

El PGCE tiene una bajada anual tipo cronograma que señala las semanas y meses del calendario escolar en que se desarrollarán las actividades planificadas, derivadas de la matriz del Plan de Gestión estratégico.

Se pueden agregar acciones que pudieran ser emergentes y propias de cada año como consecuencia de la revisión o evaluación anual o hechos relevantes que obliguen a planificar nuevas acciones para enfrentar otros problemas acaecidos durante el año escolar.

En el cronograma se explicitan los objetivos de las acciones a realizar, sus encargados o responsables y las fechas de inicio y término de las acciones.



XI. Fase de Socialización y Difusión

- Durante el mes de Abril del 2024, una vez aprobado este plan de gestión, se da inicio al proceso de difusión del mismo con la publicación de este instrumento en la página web.
- Además, se difunde este instrumento entregando una copia a cada presidenta/e de curso.
- Será compartido en las reuniones de apoderado
- Sera difundido en las clases de orientación
- Se realizará un Conversatorio mensual con entes de la Comunidad Educativa para socializar y modificar de acuerdo a las necesidades de la Comunidad

XII. Monitoreo y Seguimiento

El seguimiento y monitoreo de las acciones comprometidas será realizado por el Equipo de convivencia escolar, a través de:

- Verificación en terreno del cumplimiento de los objetivos del plan.
- Monitoreo del cumplimiento a través de aplicación de encuestas, pautas de evaluación, individual y grupal.
- Entrega de informes en reunión de apoderados

La evaluación será realizada de forma trimestral donde se revisará:

- El nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos
- Las actividades realizadas y sus evidencias
- El grado de participación de los miembros de la comunidad
- Propuestas de mejoramiento para el siguiente año



REGLAMENTO DE EVALUACION LICEO DE MACHALÍ

"2023"



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Decreto 67/2018

El presente reglamento de evaluación del Liceo de Machalí está basado en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y en los decretos supremos 614 (2013) y 369 (2015) y el decreto en trámite para 3° y 4° Medio de Bases Curriculares de Enseñanza Media. ; Decreto Exento 02169 del 7/11/2007 que reglamenta la calificación y promoción de alumnas y alumnos de Educación Básica y Educación Media de Adultos el Decreto Exento 109/04-022002 que reglamenta el Proceso de Titulación de alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional; Educación de Adultos es que se acuerda el siguiente Reglamento de Evaluación, Promoción y Titulación y sus anexos propio y específico del Liceo de Machalí.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto confuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° a 4° año de Enseñanza Media ambas modalidades.

NORMAS GENERALES

Artículo 1º

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación 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.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, 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.

Artículo 2º

El año lectivo se organizará en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada semestre deberán ser debidamente informados tanto a alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento.

Artículo 3º

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. Ello significará que:

Durante el mes de marzo del año escolar, se socializará el presente Reglamento con toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis de este en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados.

Artículo 4º

Anualmente, en el mes de marzo según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5º

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá



Usarse formativa o sumativamente en el establecimiento.

Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tendrá un uso sumativo cuando entregue información acerca de hasta qué punto, los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. Artículo 6°

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el Liceo de Machalí, implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Además, el establecimiento hará uso del Decreto 2272 sobre correlación de estudios cuando ello sea necesario, previa autorización del Deprov. Cachapoal. La correlación de estudios se aplica cuando un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra o de una especialidad técnico profesional a otra. Donde se presenta a la comunidad educativa el “Reglamento de electividad de especialidades”, donde se determinan fechas y plazo a seguir.

Artículo 7°

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar, son las siguientes:

- a) Evaluación Diagnóstica
- b) Evaluación Formativa
- c) Evaluación Sumativa

a) Evaluación Diagnóstica:



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP. Estos instrumentos deben detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de B (bueno), R (regular) e I (insuficiente), por cada objetivo consultado. El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro denotas.

Estas pruebas se aplicarán durante los primeros 15 días del año electivo y el registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica superan el 25% de NO DOMINIOS (insuficiente), se procederá a reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- 1.- La Planificación del proceso Enseñanza- Aprendizaje
- 2.- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- 3.- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial de establecimiento).

b) Evaluación Formativa:

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de aprendizaje y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

los Objetivos de Aprendizaje.

- 5) Objeto de evaluación formativa: habilidades, conocimientos, capacidades, destrezas valores y actitudes.
- 6) Aplicar en cada una de las asignaturas del plan de estudios, una Pauta Actitudinal semestral, conocida y socializada previamente con los estudiantes.
- 7) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, intereses, necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- 8) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 9) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas y valores / actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje e Indicadores de evaluación de los Programas de estudio vigentes; corresponden a habilidades, conocimientos, capacidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los contenidos de una unidad.

Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes etc.

- 3) Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan procesos de acompañamiento en entrevistas y reuniones de apoderados.

DE LA EVALUACION DIFERENCIADA

Artículo 8º

La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos alumnos que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar los subsectores del Plan de Estudios. Vale decir:

- a) Alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE
- b) Alumnos con déficit sensoriales
- c) Alumnos con problemas motores



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- d) Alumnos con problemas físicos: columna, asma, fracturas, problemas visuales y/o auditivos, etc.

Artículo 9º

Características operacionales de la Evaluación Diferenciada

- a) El problema que presente el alumno puede ser detectado por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro especialista).
- c) La Unidad Técnica Pedagógica autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores en cuyas asignaturas o sectores se debe aplicar la Evaluación Diferenciada.

Artículo 10º

Las estrategias para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica.

DE LAS ALUMNAS SITUACION DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Artículo 11º

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar

Artículo 12º

Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o de ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

Las alumnas que hayan sido madres serán eximidas de la asignatura de



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en caso calificados por el médico tratante podrán eximirse de esta asignatura.

Artículo 13º

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 12, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

Artículo 14º

El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento, resolverá de conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.

En el caso del padre, tendrá derecho a cumplir los mismos protocolos, exceptuando la eximición de la asignatura educación física.

VALIDACION DE ESTUDIOS

Artículo 15º

La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica de una especialidad como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, otorgará la Licencia de Educación Media para los alumnos con



validación de estudios egresados de la Enseñanza Media Humanística Científica.

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 16°

El Liceo de Machalí certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 17°

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 18°

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 19°

La cantidad de calificaciones semestrales y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, en términos de cantidad. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el Jefe Técnico- Pedagógico en instancias especialmente dedicadas al seguimiento, monitoreo y evaluación de aprendizajes, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.

Artículo 20°

El número mínimo de calificaciones por asignatura durante el semestre, será establecido de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura más una, según la siguiente relación:

- Asignatura con 7 horas semanales: 8 notas
- Asignatura con 6 horas semanales: 7 notas
- Asignatura con 5 horas semanales: 6 notas
- Asignatura con 4 horas semanales: 5 notas



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- Asignatura con 3 horas semanales: 4 notas
- Asignatura con 2 horas semanales: 3 notas

- Asignatura con 1 horas semanales: 2

notas Procedimiento de obtención de

calificaciones:

- a) Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas y módulos de enseñanza.
- b) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales, deben ser conocidos por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- d) Los criterios de evaluación considerados en la aplicación de las evaluaciones por parte del profesor, deben ser conocidos por los estudiantes con anterioridad a la aplicación de los instrumentos.
- e) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrá exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer la nota obtenida anteriormente. Al momento de la entrega de los resultados de evaluación a los estudiantes, el profesor realizará la retroalimentación correspondiente enfatizando en los aprendizajes logrados y aquellos por lograr.
- f) En el caso de inasistencia de un alumno a una prueba escrita u oral, tareas u otras actividades, evaluados y avisados con la debida antelación, el apoderado deberá presentar en la Unidad Técnica Pedagógica, dentro de las 48 horas o primer día hábil siguiente a su reingreso al Liceo, los documentos o justificación verbal que avalen tal incumplimiento.
- g) Las situaciones especiales de inasistencia prolongadas serán tratadas por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar, junto con la Dupla Psicosocial, si fuere el caso.
- h) Cada profesor avisará al curso el día y hora de las pruebas u otro tipo de evaluación atrasada una semana antes del término del semestre



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

i) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc., constituye una falta muy grave. El estudiante que haya cometido alguna de estas faltas, será sancionado, con la anotación en su hoja de vida y se someterá a una nueva evaluación en la clase siguiente, con nota máxima 4.0.

j) La Jefatura Técnica Pedagógica junto con los profesores de asignatura y módulos realizarán adecuaciones curriculares y procesos de evaluación pertinentes, para aquellos estudiantes inmigrantes de habla no hispana, con el afán de otorgarles mejores posibilidades de logro respecto del idioma y de su proceso de adaptación académica al establecimiento.

k) En casos muy especiales el Director del Liceo podrá autorizar la finalización anticipada del año escolar a los alumnos y alumnas que se encontrasen en las siguientes situaciones: servicio militar, embarazos, enfermedades o accidentes graves, participación en certámenes nacionales o internacionales ya sea en el deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros similares. En ningún caso este beneficio podrá ser entregado a un alumno o alumna que no tuviere rendido su primer periodo lectivo.

SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Artículo 21º

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes se registrarán en el libro de clases en un plazo que no excederá los 10 días hábiles. Los resultados de la evaluación diagnóstica se registrarán en términos de B (bueno), R (regular) e I (insuficiente), por cada objetivo consultado. Los resultados de la evaluación sumativa se expresarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0.

Se realizará un calendario mensual de evaluaciones, el cual será de conocimiento de estudiantes y padres y apoderados. Este calendario estará visible en los diarios murales de cada sala de clase.

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus pupilos, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

a) Calendarización de, a lo menos tres reuniones por semestre, en las cuales se entregará informes de notas parciales, semestrales y anuales.

b) Entrevistas individuales con Padres y Apoderados atendidos por Profesor Jefe, docente de asignatura y módulos, Educadora Diferencial/o Psicopedagoga, asistente



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

de la educación o directivo del establecimiento, si fuerenecesario.

C) Elaboración anual del Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno distribuido por Orientación y dupla psicosocial.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 22°

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico- Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 23°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el liceo, a través del director y su equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, al menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 24°

En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicossocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un plan de acompañamiento para el año venidero.

Artículo 25°

El equipo directivo del liceo, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, hayan o no, sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 26°

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el liceo en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 27°

En el Liceo de Machalí, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20248, Ley de Inclusión escolar, 20845).

Artículo 28°

La licencia otorgada por el Liceo de Machalí, permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Artículo 29°

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

NORMAS FINALES

Artículo 30°

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.



Artículo 31°

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.

Artículo 32°

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 de Cachapoal 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.

Artículo 33°

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 de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Liceo padres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedándole la medida suspendida mientras se resuelve.

Artículo 34°

El presente Reglamento de Evaluación Escolar deberá evaluarse durante cada Año Lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta en bien de todos los miembros de la Comunidad Educativa

Artículo 35°

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar es aprobado por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Consejo General de Profesores y consejo



escolar del establecimiento en septiembre de 2019 y entrará en vigencia, previa aprobación del MINEDUC, a partir del mes de marzo de 2020.

PROCESO DE TITULACIÓN

Uno de los propósitos de las Políticas Educativas que promueve el Ministerio de Educación es el mejoramiento de la calidad de la Educación Media Técnico Profesional facilitando con ello mejores oportunidades de enseñanza y de titulación para los alumnos y las alumnas de esta modalidad. El Decreto Exento 109/04- 02/2002 es el que reglamenta el Proceso de Titulación de alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional.

Artículo 36: Disposiciones legales: En conformidad a lo dispuesto en los Decretos Exento N° 2516, de fecha 20 de diciembre de 2007 y 2120 del 16 de junio de 2008, que fijan normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio de Enseñanza Media Técnico Profesional se establece el presente Reglamento que reemplaza en su totalidad al Título III del Reglamento del Proceso de Evaluación y Titulación de diciembre del 2004, sobre Proceso de Práctica Profesional y Titulación.

Artículo 37: Proceso de Titulación: Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional, que hubieren aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos Planes de Estudio, se considerarán Egresados y tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media y a iniciar su Proceso de Titulación. Se entenderá por Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de la Enseñanza Media Técnico Profesional, el período que se extiende desde la matrícula de un alumno y/o alumna en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su Práctica Profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega de Título Técnico de Nivel Medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 38: Alumnos egresados: Avenida Estadio N° 1200 – Fono: 412913 – Machalí – Región de O’Higgins– polivalente.machali@gmail.com Los alumnos egresados para iniciar su Proceso de Titulación deberán matricularse en el establecimiento y, en tal carácter, gozarán de todos los beneficios de un alumno regular. Será obligación del establecimiento informar a los alumnos y alumnas matriculados de los beneficios a los que pueden optar.

Artículo 39: Pagos necesarios: para matricularse en el proceso de Titulación Los alumnos o alumnas deberán, para matricularse en el Proceso de Titulación, realizar un pago único equivalente al valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de educación media correspondiente al año lectivo en que el alumno y/o alumna se inscribe para su Práctica. Artículo 55:



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Plazo de inicio del proceso de Titulación El Proceso de Titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso. Artículo 56: Plan de Práctica Para obtener el Título de Técnicos de Nivel Medio en la especialidad que imparte nuestro Liceo, los alumnos y alumnas matriculados deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de su especialidad. Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la Práctica Profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el Perfil de Egreso de la Especialidad y revisado en conformidad al Perfil Profesional respectivo y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa, sumándose a lo señalado en el Proyecto Educativo del Liceo de Machalí.

Artículo 40: Responsables de ubicación de centros de práctica: Será responsabilidad compartida de la institución con el alumno o alumna ubicar empresa para la realización de su Práctica Profesional, para ello podrá consultar los registros del Directorio de Empresas con que mantiene vínculos para estos efectos el Liceo, comunicando oportunamente el inicio de esta en la Carta de Inscripción de Práctica, documento que es entregado por la Unidad técnica del liceo. En este documento se establece el número de horas de la jornada diaria y el de la jornada semanal que no deberá superar las 44 horas, ni realizarse en horarios nocturnos; las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el alumno o alumna e informadas al establecimiento y serán consideradas en el número total de horas.

Artículo 41: Duración de la Práctica Profesional: La Práctica Profesional tendrá una duración de 600 horas cronológicas. No obstante los alumnos o alumnas cuyo rendimiento académico promedio en la Formación Diferenciada Técnico Profesional sea igual o superior a la calificación 6.0, podrán solicitar a la Unidad técnica que se disminuya la duración de su práctica en un 20%. Artículo 59: Prórroga La Práctica Profesional podrá ser prorrogada a petición de la empresa y/o del alumno por una sola vez y por un máximo de 120 horas. Artículo 60: Modificaciones en la duración máxima de la Práctica Profesional La duración máxima de la Práctica Profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación, a solicitud de la empresa en que el alumno realiza su práctica, por escrito, a la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo para la tramitación respectiva. Artículo 61: Condiciones especiales para realizar Práctica Profesional Los alumnos y alumnas que aprueben Tercer Año Medio y que hubieren obtenido en la Formación Diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), podrán realizar Práctica Intermedia en las mismas condiciones y procedimientos descritos en este reglamento para los alumnos en Práctica Profesional. La cantidad de horas realizadas será parte del total de horas contempladas en el Artículo 58 de este Reglamento.



Artículo 42: Lugar de realización del periodo completo de Práctica Profesional: La Práctica Profesional deberá ser realizada, preferentemente, en una sola empresa. Si por cualquier razón el alumno solicita el cambio de esta se anulará el número de horas realizadas con antelación, si el total de ellas no superalas 100 horas.

Artículo 43: Aprobación de la Práctica Profesional: Para aprobar la Práctica Profesional los alumnos y alumnas deberán a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a la evaluación efectuada por el Maestro Guía de la empresa, que debe estar timbrado y firmado por este, para ser entregado finalmente por el alumno o enviado por la empresa a la Unidad Técnica del Liceo.

Artículo 44: Supervisión: El alumno será supervisado en forma presencial dos veces a lo menos una vez durante el desarrollo de su Práctica Profesional. De no ser posible realizar la segunda supervisión en esta forma, se realizará vía telefónica o por correo electrónico.

Artículo 45: Condiciones y requisitos para reconocimiento de Práctica: Los estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas o más, podrán solicitar a la Unidad técnica, el reconocimiento de dichas actividades como Práctica Profesional, para lo cual deberán matricularse, presentar un Certificado Laboral, completar formulario Solicitud de Exención de Práctica y someterse a los criterios de evaluación descritos en el Plan de Práctica, debiendo quedar registrada en el mismo documento.

Artículo 46: Actualización Técnica: Los estudiantes que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de Actualización Técnica, previa a la realización de su Práctica Profesional. Para desarrollar esta etapa los alumnos y alumnas deberán matricularse y cumplir un Plan de Actualización que les será entregado por Unidad técnica pedagógica. Posteriormente cumplirán las actividades de práctica correspondientes.

Artículo 47: Práctica Profesional en lugares apartados o fuera de la región: En aquellos casos en que los estudiantes realicen su Práctica Profesional en lugares apartados o fuera de la región, el Liceo podrá autorizar a que se matricule en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad y le asegure la debida supervisión del Proceso de Titulación. En este caso, el alumno o alumna tendrá la opción de ser titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica o por aquel donde estuviere matriculado.

Artículo 48: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

evaluación, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, Departamento Provincial de Educación, Secretaria Ministerial de Educación, y en última instancia, la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019), Orientaciones Agosto 2022 Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (MINEDUC).

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Definición de Desregulación conductual y emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional



2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, personas autistas, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

3.- Contratos de contingencia: documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

II. PREVENCIÓN:

El equipo y adultos a cargo deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.



c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del contrato de contingencia), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

a) Síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal.

b) Número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal.

c) Enfermedades crónicas del estudiante.

d) Escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: se preguntará directamente, por ejemplo:

¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.



Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso: en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado y firmar contrato de contingencia), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual: Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos/as, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes autistas, es necesario efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el modo de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos,



reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

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

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

Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el contrato de contingencia debe contemplar al encargado. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.



- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener un comunicación constante y efectiva con la familia.

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

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

- Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un



espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

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

El encargado establecido por el colegio deberá:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

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

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)



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

El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual.

Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por la **bitácora** para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la formar de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.



Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

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

Consideraciones para la implementación de las etapas descritas:

Es muy importante:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:

- Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



PROTOCOLO DE APLICACIÓN DEL PROCESO PEDAGÓGICO DIFERIDO TEMPORAL

El presente protocolo tiene por objetivo contar con un mecanismo de acción destinado al apoyo pedagógico enfocado en **víctimas y/o victimarios**, que, por medio de una situación de violencia determinada, han debido suspender sus procesos pedagógicos habituales presenciales en el establecimiento por sentir inseguridad dentro del recinto educacional.

Este protocolo busca resguardar el derecho a la educación de todos los/las estudiantes a través de procesos pedagógicos y acompañamiento profesional por parte de la institución educativa.

La activación de este protocolo ocurrirá para los siguientes casos :

➤ **Casos judiciales en proceso**

- Se entenderá por casos judiciales en proceso, aquellos casos donde se cuente con denuncias al Ministerio Público o Fiscalía y cuenten con derivaciones a programa Mejor Niñez tales como: PPF, PRM, PIE, PIB, PEE, PDE, DAM u otros, y no exista determinación o cierre de los casos.
- Este protocolo no aplicará frente a solicitudes de los apoderados, siendo el establecimiento quien determine dicha aplicación.

➤ **Convivencia escolar**

- Se entenderá por temas de convivencia escolar a toda situación de violencia física y/o psicológica ocurrida entre los estudiantes de la comunidad educativa y que su retorno al aula genere inseguridad al estudiante involucrado.
- Este protocolo no aplicará frente a solicitudes de los apoderados, siendo el establecimiento quien determine dicha aplicación.

➤ **Situación de enfermedad**

- Se entenderá por situaciones de enfermedad de estudiantes que se encuentran con licencias médicas y/o tratamientos médicos prolongados, con el debido respaldo e indicación del médico tratante.
- Frente a esta situación el apoderado deberá presentar una solicitud formal de aplicación del protocolo.

➤ **Situación de carácter familiar**

- Se entenderá por carácter familiar, la defunción de algún miembro de la familia y/o por tratamientos prolongados de salud de algún integrante del núcleo familiar directo, fuera de la región y que no cuenten con una red de apoyo.
- Frente a esta situación el apoderado deberá presentar una solicitud formal de aplicación del protocolo.

Consideraciones Generales:



- 1) El proceso pedagógico diferido deberá ser coherente con las clases presenciales.
- 2) Se debe cautelar que el estudiante asista en horarios diferidos al establecimiento para dar cumplimiento al PPDT.
- 3) En el proceso del plan diferido los estudiantes y sus apoderados deberán tener comunicación constante con el establecimiento, asistiendo a la entrega de material, citas con profesionales u otras instancias que desde el establecimiento apliquen para promover la canalización de la información respecto del proceso y de los involucrados.
- 4) El proceso diferido es una herramienta que se debe aplicar en una última instancia, recordando que lo ideal es la presencia de los estudiantes en la sala de clases.
- 5) Los acuerdos tomados deben quedar evidenciados (registros de entrevista) y clarificados en documentos oficiales.
- 6) La asistencia del estudiante que se encuentra en el Proceso Pedagógico Diferido Temporal quedará registrada como asistencia híbrida en la plataforma LIRMI.
- 7) La aplicación del proceso diferido será una instancia flexible pedagógicamente, pero que en ningún caso deberá ser considerado una sanción, una forma de evasión de estudiantes disruptivos o un canal facilitador de ausencia para el apoderado.
- 8) El proceso diferido no puede ser usado de forma constante en un mismo estudiante, es decir, no puede presentar continuidad ni abuso de esta medida de apoyo.

PROTOCOLO PPDT

1. IDENTIFICACIÓN DEL CASO

El establecimiento por medio de la unidad de convivencia escolar toma conocimiento de la situación. ENCOES informa al equipo de lo ocurrido y la posible aplicación del proceso pedagógico diferido temporal.

Se activa proceso por parte del psicólogo quien realiza entrevista del o los afectados detectando si existe una real necesidad de aplicación del PPDT

Responsable: ENCOES – PSICOLOGO/A

Plazo: 48 hrs.

2. REGISTRO DEL HECHO Y APERTURA DE EXPEDIENTE

Según la información recopilada por el psicólogo/a, este deberá indicar si corresponde o no la activación del PPDT por medio de un informe fundado por escrito. Para ello, se debe dejar constancia de los hechos en la Bitácora de convivencia y abrir expediente del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera inmediata.

3. CITACIÓN A PADRE, MADRE, APODERADO Y/O ADULTO QUE EJERZA EL CUIDADO PERSONAL



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Se citará por vía telefónica o por otro medio al apoderado, con el fin de informar la ocurrencia de los hechos y la activación del “PLAN PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL”, enfatizando en las responsabilidades correspondientes.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo: De manera simultánea a la realización de las otras diligencias

4. IMPLEMENTACION DEL PLAN PDT

Una vez informada la situación al apoderado, sobre la aplicación del PPDT, el ENCOES será quien deberá realizar las coordinaciones correspondientes tanto con UTP, coordinación PIE y duplas psicosociales.

El PPDT considera las siguientes acciones y responsables:



Encargado	Funcion	Monitoreo/plazo
Jefe de UTP	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinará la entrega de material pedagógico por parte de los docentes que atienden al curso del estudiante. 2) Coordinará la atención de docentes para dar apoyo pedagógico presencial al estudiante en horario diferido. 3) Coordinará la aplicación de las evaluaciones pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • A contar de la aplicación del PPDT. • Monitoreo constante del proceso.
Asistente Social	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizará seguimiento a la asistencia del estudiante en proceso del PPDT, en caso de incumplimiento, deberá dejar registro y proceder a realizar las visitas domiciliarias correspondientes. 2) Coordinar y velar por que el estudiante asista y reciba el beneficio de alimentacion de PAE, si le corresponde. 3) Deberá verificar que la asistencia del estudiante quede registrada como asistencia hibrida en la plataforma LIRMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo diario.
Psicólogo/a	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deberá tener entrevistas al menos dos veces por semana con el estudiante para entregar apoyo socio-emocional pertinente al caso. 2) Si detecta otros factores de riesgo o vulneración de derechos deberá realizar la derivaciones correspondientes. 3) Realizar análisis de la evolución del estudiante para recomendar su retorno presencial a clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo diario.
Coordinación PIE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Si el estudiante pertenece al programa de integración escolar, se deberá coordinar la atención en el aula de recursos, tanto de los docentes diferenciales como de los profesionales de apoyo. (solo si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo diario.
Orientador	<ol style="list-style-type: none"> 1) Entrevistar al estudiante a lo menos una vez por semana con el fin de entregar orientaciones educativas y de contención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo semanal.
ENCOES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por la correcta aplicación del PPDT, realizar recepción del estudiante y designando espacios de trabajo. 2) Recopilar todas las evidencias de la aplicación del protocolo, adjuntando el material en la carpeta de expediente del caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo desde el inicio hasta el cierre del proceso.
Profesor Jefe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deberá entrevistar tanto al estudiante como al apoderado. 2) Deberá entregar un apoyo pedagógico al estudiante durante el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo semanal

5. EVALUACION DEL PPDT

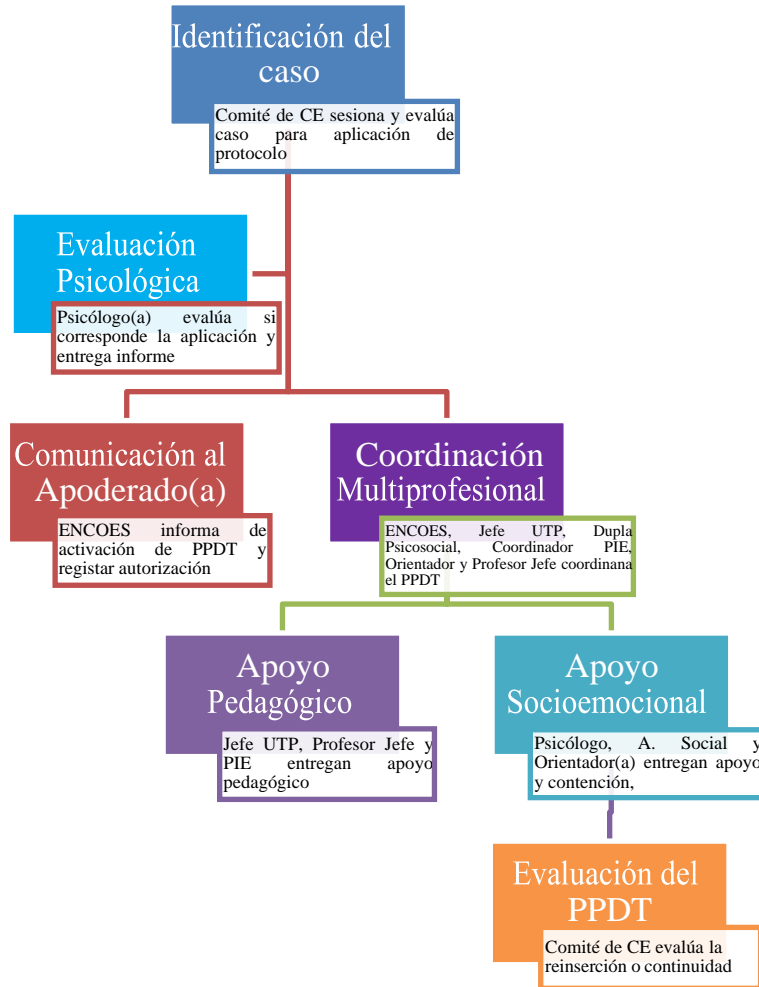
- i. Antes de finalizar el periodo de aplicación del PPDT, se deberá coordinar una reunión con todos los profesionales participes del proceso para evaluar la posible reinserción al aula o la mantención del mismo.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

- ii. Al finalizar el proceso deberá coordinar una reunion en conjunto con el profesor jefe con el propósito de informar al apoderado de la reincorporacion al aula o la mantención del mismo.
- iii. Se deberá hacer levantamiento de un acta del cierre del caso.

FLUJOGRAMA PPDT





FICHA DE INGRESO DE PPDT

FICHA PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL

DATOS INFORMATIVOS DEL ESTUDIANTE.

Unidad a cargo:		Unidad de convivencia escolar			
Nombre del estudiante		Benjamín Briceño Sepulveda			
Curso	1ro medio C	Fecha	25 de marzo 2024	Profesor Jefe	Anit Bernard
PIE		Trabajo con dupla		Trabajo con especialista	
Si	No <input checked="" type="checkbox"/>	Si	No <input type="checkbox"/>	Trabajo con especialista	

DATOS INFORMATIVOS DEL APODERADO

Nombre del apoderado		Yulisa Sepulveda			
Rut	15755872-2	Dirección	Jardines doña VictoriA Flor de Visco 63 Machalí		
N° contacto	963919307	Correo	Yuvisa.sepulveda Gmail.com		
Motivo de aplicación	<input checked="" type="checkbox"/>	Medida preventiva sugerida desde el establecimiento			
	<input type="checkbox"/>	Solicitud del apoderado			

DATOS INFORMATIVOS DEL PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL

Motivo de su aplicación	Alumno agrede a compañera durante la salida				
Tiempo de aplicación	Desde el 25 al 29 de marzo				
Fecha de retorno	01 de abril 2024				
	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Días a presentarse en el establecimiento					
Horarios a presentarse		10:00	10:00	10:00	
Lugar de atención		Oficina	Oficina	Oficina	
Profesional/es a cargo		Juan Rebolledo psicólogo	Juan Rebolledo psicólogo	Maylin Segovia	
Forma de trabajo	Entrega de guías, desarrollo de evaluaciones y revisión de profesores				
Forma de evaluación, revision y seguimiento	Material pedagógico miércoles 27 demarzo				
Plan de estudio a desarrollar	1ro medio				

Firmas de Acuerdos		
ENCOES	Apododerado(a)	Jefe(a) UTP



**SOLICITUD DE PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL
POR PARTE DEL APODERADO**

Yo **Yuvisa Sepulveda**, RUT 15755872-2 apoderado/a de **Benjamín Briceño Sepulveda** estudiante regular del establecimiento Liceo de Machalí, solicito por medio de la presente la aplicación de un PROCESO DIFERIDO TEMPORAL para mi pupilo , dicha solicitud la realizo de forma voluntaria ante lo hechos ocurridos que a continuación detallo :

Pelea a golpes entre su hijo y un compañero

Es por lo descrito que mi petición la realizo a contar del hoy **lunes 25 de marzo 2024** con el fin de poder comenzar un trabajo pedagógico desde el hogar. De este modo como apoderado asumo la responsabilidad de todos los procesos de flexibilización pedagógica que conlleva dicha solicitud.

También tomo conciencia que este proceso es excepcional y que no es permanente sino más bien es destinado a un tiempo breve para que luego mi pupilo/a pueda retornar de forma normal.

Como apoderado comprometo a dar cumplimiento a reuniones , asistencias al establecimiento por parte de mi pupilo/a, realización y entrega del material facilitado u otra solicitud que se lleve a cabo de forma excepcional mientras se lleve a cabo dicho proceso .

Para complementar mi solicitud dejo mis datos personales ante posibles llamadas, correos y/o visitas destinadas desde el establecimiento.

Dirección: Jardines doña Victoria Flor de Visco 63 Machalí

Correo: Yuvisa.sepulveda Gmail.com

N° telefonico: +5696399307

Firma del apoderado



NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL

El encargado de convivencia del establecimiento educacional Liceo de Machalí, por medio del presente documento informa al apoderado **Sra. Velcy Ulloa Sandoval** de aplicar el “PROCESO DIFERIDO TEMPORAL” al/la estudiante **Tais Paloma de las Mercedes Macaya Quiroga** quien cursa **2do medio B** bajo la jefatura del docente **Marco Astorga** Todo esto por motivo de la solicitud realizada en forma presencial , con N°10 redactado en la bitácora de convivencia escolar 2023.

Dicha sugerencia es solicitada bajo los siguientes argumentos:

Pelea del estudiante con un compañero del 2do medio B

De lo anterior mencionado se hace énfasis en que el “proceso pedagógico diferido temporal” es una acción de tiempo limitado y no una medida permanente en el tiempo, a su vez se enfatiza que el apoyo pedagógico a sugerir tendrá una durabilidad determinada, con fecha de **inicio 21 de julio 2023 y fecha de término miércoles 26 de julio, existe la posibilidad que el director pueda solicitar amplitud de la medida por 5 días hábiles más..**

Los datos del proceso a realizar serán registrados en la “PLANILLA DE EVIDENCIAS DE TRABAJO DIFERIDO TEMPORAL” donde serán evidenciados todos los procesos a aplicar.

Yo **Velcy Ulloa Sandoval** RUT **12.432.411-4**

Apoderado del/ la estudiante **Tais Paloma de las Mercedes Macaya Quiroga** quien cursa **2do medio B**, acepto la propuesta de “ DE PROCESO PEDAGOGICO DIFERIDO TEMPORAL” ofrecida por parte del establecimiento.

De este modo como apoderado asumo la responsabilidad de todos los procesos de flexibilización pedagógica que conlleva dicha solicitud.

También tomo conciencia que este proceso es excepcional y que no es permanente sino más bien es destinado a un tiempo breve para que luego mi pupilo/a pueda retornar de forma normal.

Como apoderado comprometo a dar cumplimiento a reuniones, asistencias al establecimiento por parte de mi pupilo/a, realización y entrega del material facilitado u otra solicitud que se lleve a cabo de forma excepcional mientras se lleve a cabo dicho proceso.

Para complementar mi solicitud dejo mis datos personales ante posibles llamadas, correos y/o visitas destinadas desde el establecimiento.

Dirección: **Refugio Maristas Pangal sin numero**

Correo :

N° telefonico: **+56938977123**

FIRMA Y TIMBRE ENCOES

FIRMA DEL APODERADO

**PROTOSCOLOS
DE
ACTUACIÓN
2024.**



1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL.

Generalidades.

Es la imposición hacia un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, o el afecto o cualquier otra forma de presión.

Según nuestro ordenamiento jurídico o código Penal Abuso o delito sexual será “aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o psicológico de la víctima, vulnerando su esfera de intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de esta (víctima) o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad”.

La anterior definición general permite evidenciar que la conducta de abuso o delito sexual puede tener diversas connotaciones, respecto de las cuales nuestros tribunales han establecido jurisprudencia. Solo para orientar los juicios que deben tener los docentes sobre esta problemática, describiremos situaciones que revisten carácter delictivo:

Abuso Sexual Propio: Es una acción que tiene sentido sexual pero no es una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o, de éstos al agresor/a inducidos por el mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: Es la exposición de los NNA a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse. (Art. 362 código penal)

- Cuando se usa fuerza o intimidación
- Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima (art. 361)

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de doce años, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el párrafo anterior (art.362).



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Estupro: Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art. 363 código penal)

- Cabe señalar que todos los delitos anteriores tienen penas de cárcel efectiva.
- Tener presente que No es la comunidad educativa la llamada a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias.

Art.175 CPP: **Denuncia obligatoria.** Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

No obstante, cuando los hechos develados no hubiesen ocurridos en el establecimiento educacional y no han sostenido un proceso penal también se deberá realizar denuncia correspondiente bajo el mismo marco regulatorio establecido en el flujograma del presente protocolo.

Art 176 CPP: **Plazo para realizar la denuncia:** Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Otras consideraciones:

Cuando la situación de abuso sexual implique a dos estudiantes de la comunidad educativa, el establecimiento educacional mediante el departamento de convivencia escolar, UTP y orientación evaluara y adoptará las medidas de flexibilidad y acompañamiento pedagógico y psicosocial más adecuadas al contexto de la situación, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de ambos estudiantes hasta que exista sentencia penal que permita la toma de decisiones cuando se comprobare el delito del estudiante acusado.

Algunas de las medidas mencionadas anteriormente son: Acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo psicosocial a los estudiantes involucrados.

Proceso evaluativo diferido asociado a problemas de salud física, psiquiátrica y/o psicológica y embarazos (evaluación de casos especiales, art. 24).



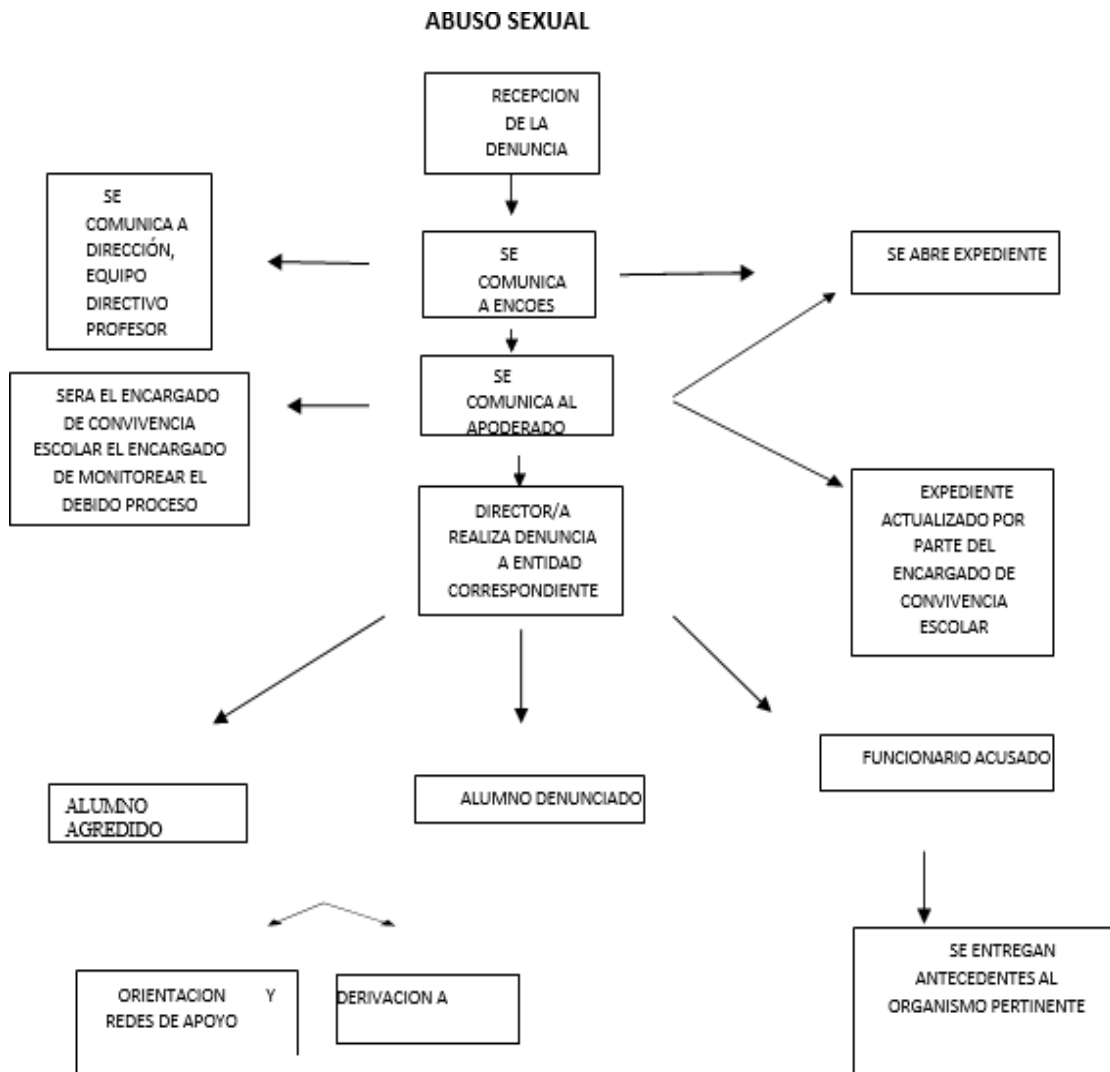
REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Cuando la situación de abuso sexual implique a un funcionario y un estudiante de la comunidad educativa, el establecimiento mediante el departamento de Convivencia Escolar comunicara los antecedentes a la Corporación Municipal/División Educación, quienes serán los encargados de tomar medidas correspondientes al funcionario. Referente al estudiante se evaluarán y adoptarán las medidas mencionadas en el párrafo anterior.

Las consideraciones mencionadas con anterioridad deben ser adoptadas dentro de las 48 siguientes a la realización de la denuncia en el organismo correspondiente.



PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A HECHOS DE ABUSO SEXUAL



De acuerdo con los antecedentes, se tomarán las medidas estipuladas en nuestro reglamento interno Y el Manual de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Machalí.



ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA DIGNIDAD DE ESTUDIANTES.

Durante los recreos, todos los inspectores, inspector general, orientador, ENCOES, monitorean baños, pasillos, espacios libres

Se prohíbe el uso de los baños de los estudiantes por parte de personas externas y funcionarios del establecimiento. De igual forma los baños destinados a funcionarios no pueden ser utilizados por estudiantes, exceptuando el día de reunión de Apoderados.

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del liceo) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

Semestralmente se activarán redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.).

Dar a conocer las redes de apoyo, tales como: consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, asistencia de matrona al establecimiento, etc.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello dentro del Establecimiento. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).

Todos los espacios donde se reúnan estudiantes con profesores y/o cualquier miembro de la comunidad educativa debe tener visibilidad desde el exterior.

Se sugiere evitar que los/as docentes y funcionarios/as del liceo mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, correo personal, Instagram, Skype). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un correo profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información. Ante alguna eventualidad, el particular asumirá las responsabilidades de la situación.

Para toda actividad con menores de edad que involucre salir del establecimiento educacional se exigirá: Autorización escrita de los padres y/o apoderados(as), de la misma forma, éstos serán informados de los datos del adulto responsable, lugar de la actividad y los medios con los cuales se pueden comunicar.

Todo funcionario debe presentar su certificado de antecedentes cada seis meses, además la institución revisará la idoneidad para trabajar con alumnos/as, sumado a un examen psico-laboral que los nuevos funcionarios deben superar. Cualquier alteración en los certificados de Antecedentes será penalizado.



2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN ANTE CASOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

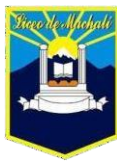
El Liceo de Machalí declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, psicotrópicos, medicamentos y otras sustancias, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene de proteger a los jóvenes contra el uso indebido de sustancias y de asegurarles el derecho a estudiar en un entorno libre de este flagelo. En virtud de lo anterior, se compromete a la aplicación sistemática de los Programas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas dirigidos a los estudiantes y sus familias, que ha elaborado el Consejo Nacional para el Control de Estupefacentes (SENDA), junto al Ministerio de Educación, además de las acciones que contempla nuestro Reglamento Interno.

Quienes suministren, regalen, faciliten o permuten drogas, psicotrópicos, medicamentos y otras sustancias lícitas o ilícitas con estudiantes del Liceo se exponen a las sanciones que contempla la Ley 20.000 y normativa vigente, y la permanencia en el establecimiento quedará sujeta a lo que determine el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo con nuestro reglamento interno y el debido proceso.

El Estudiante que fuere sorprendido consumiendo drogas, psicotrópicos, medicamentos (sin receta) y otras sustancias, se expone a sanciones que contempla el presente. Sin embargo, frente al Estudiante potencial consumidor, el Liceo asegurará el derecho que tienen los jóvenes a dar continuidad a sus estudios, sin embargo, será derivado a un programa de la red especializado en esta temática, para poder abordar de manera oportuna al NNA.

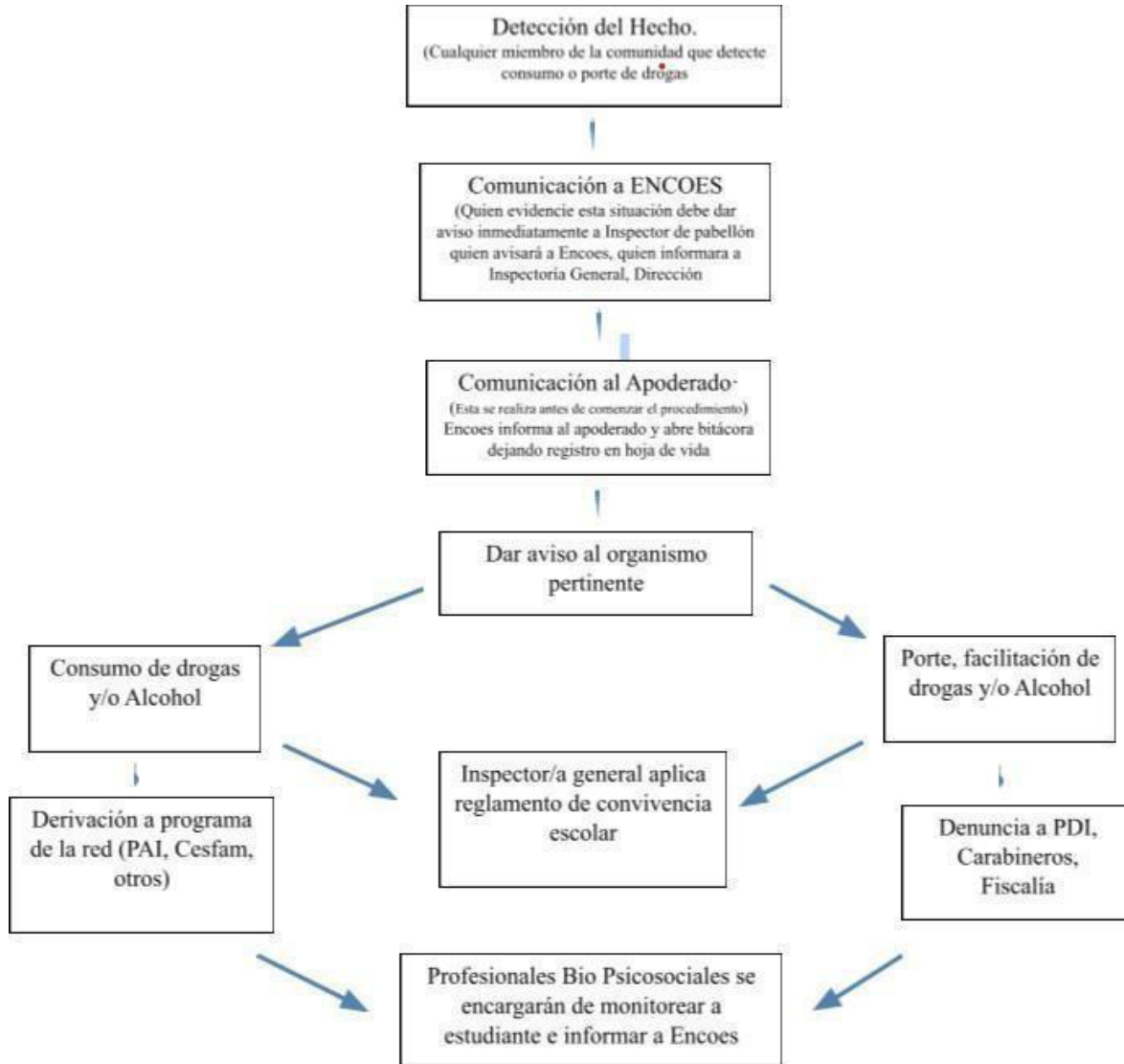
El Estudiante en cuestión, junto a su familia en representación deberá participar en un Plan de Intervención externa, según el tipo de consumo, que considerará acciones y compromisos a nivel individual y familiar. El establecimiento, a través de sus equipos de Convivencia Escolar, realizara coordinaciones periódicas con delegados de dicha red, para conocer nivel de adherencia del estudiante y su familia.

Los Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación del Liceo están obligados a denunciar al Ministerio Público los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento o en actividades del Liceo. El incumplimiento de esta obligación acarrea al funcionario una sanción penal (Ley 20.000), sin perjuicio de lo que pueda considerar el Reglamento Interno sobre Orden Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Machali y el Estatuto Docente.



PROTOCOLO DE CONSUMO O PORTE DE DROGAS LÍCITAS O ILÍCITAS Y/O ALCOHOL (LEY 20.000)

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



·En caso de no poder contactar al apoderado, se aplicarán las medidas acordes a la edad del estudiante y gravedad de la situación.
 Paralelamente duplpsicosocial realizará visita domiciliaria con el fin de informar al apoderado.
 En los casos de porte o facilitación de drogas, será el fiscal de turno el encargado de tipificar el posible delito
 Si el estudiante se constituye un riesgo para la integridad física de el o algún miembro de la comunidad educativa, se podrán aplicar medidas excepcionales.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Fortalecer y desarrollar una vida saludable a través de actividades deportivas, recreativas, académicas, culturales y artísticas.

El equipo de convivencia escolar en conjunto con el Orientador realizará charlas preventivas sobre temáticas preventivas de los efectos del consumo de alcohol y drogas, además de difundir los alcances de la ley 20.000 y de responsabilidad penal adolescente.

Semestralmente se activarán redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.).

Generar un enfoque integral (Orientador, ENCOES, inspector general, profesores jefes, profesores de asignaturas) para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.

Existe un plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo.

El liceo contará con profesionales de apoyo que activará redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección de NNA (Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo de actuación respectivo.

En todos los eventos recreativos que se realicen en el establecimiento, fuera del horario escolar, se tomarán las medidas preventivas y de resguardo tales como: No ingreso de bolsos, mochilas, botellas, etc.



3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

Se entiende por Robo, la apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado. Mientras que hurto hace referencia a la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Flujograma de acción ante casos de Hurto o robo

Detección del hecho

Integrante de la comunidad escolar que sea víctima de robo o hurto informa a inspección del establecimiento. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente e informa hecho a dirección del establecimiento.

Recopilación de Antecedentes

Inspección inicia proceso de recopilación de antecedentes mediante entrevistas. Si el afectado/a es estudiante, se informará al apoderado/a. Registro escrito foliado.

Sin responsable:

Se interviene reforzando valores institucionales mediante charla.

Con responsable:

Por hurto: Inspección general tomará las medidas consignadas en el reglamento.

Por robo: ENCOES realiza denuncia ante fiscalía. Inspección general tomará las medidas consignadas en el reglamento.

En ambos casos se hace un acompañamiento y monitoreo a

CIERRE DE CASO: Una vez recopilados los antecedentes, se aplicarán las medidas necesarias a fin de prevenir la ocurrencia de una nueva situación.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

Se entiende por violencia de género cualquier acto violento o agresión, basados en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas de tales actos y la coacción o privación arbitraria de la libertad, tanto si ocurren en el ámbito público como en la vida familiar o personal.

FLUJOGRAMA ANTE HECHOS DE DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier persona que observe o reciba información del hecho sucedido al interior del establecimiento educacional. Registro en bitácora ENCOES, inmediatamente que se toma conocimiento.
COMUNICACIÓN	Comunicación del hecho, vía correo electrónico a Encargados de Convivencia Escolar. Se registra en bitácora foliada.
DECLARACIÓN EN FICHA	Encargados de Convivencia Escolar entrevista a alumno/a quien completa ficha de constancia.
COMUNICACIÓN A DIRECCIÓN	Encargados de Convivencia Escolar comunican vía electrónica a director, equipo directivo y profesor jefe del estudiante.
RESGUARDO DEL AFECTADO Equipo Psicosocial realiza mediación y contención	Plan de Intervención: Generar redes de apoyo por parte de equipo de convivencia escolar
	Seguimiento y Monitoreo: El seguimiento será llevado a cabo por profesional del equipo de convivencia escolar. Será el coordinador de convivencia escolar quien determine el responsable del monitoreo y emisión del informe.
	Informe Final (cierre de caso): Entregado por Encargados de Convivencia Escolar.
<p>CIERRE DEL CASO: Una vez concluida la recopilación de antecedentes respectiva, el Liceo aplicará las medidas formativas o sanciones disciplinarias a quienes realizaron esta acción, incluidas en el artículo 55 y 56 de este Reglamento interno</p> <p>A su vez el Liceo adoptará las medidas pertinentes de contención al estudiante afectado a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. Se realiza seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar con el fin de mantener debidamente informada a la familia del afectado.</p>	



5.- PROTOCOLO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

DEFINICIONES: El Ministerio de Educación (2017) define:

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Derecho a acceder o ingresar al Liceo a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.

Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.

Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.(necesidades educativas especiales)

Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.

Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos ofensivos o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.

Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.



JUSTIFICACION

Asegurar el derecho a la educación de NNA, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los NNA trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas

En relación con las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Definición:

Estudiante Trans es toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Protocolo 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, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Liceo el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. En caso de los estudiantes mayores de 14 años podrán requerir una entrevista para solicitar el reconocimiento de su identidad de género, sin necesidad de contar con la autorización del adulto responsable (Resolución exenta 0812. Dic2021).

Para ello, deberán solicitar una entrevista con el Director, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El director, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. En esta instancia estará presente el Encargado de convivencia escolar, con el objetivo de tomar acta de los acuerdos generados en esta instancia.



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Los acuerdos de la reunión se registrarán en un acta de entrevista foliada, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá firmar por todas las partes. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Liceo deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

Será el encargado de convivencia quien debe informar vía correo electrónico a todos los funcionarios que sean parte del proceso educativo del estudiante en un plazo no mayor a 24 horas, posterior a la reunión generada con el director o quien subrogue del establecimiento.

Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y sus padres, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas de apoyo para niños, niñas y estudiantes trans.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Liceo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor guía; 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.

Orientación a la comunidad educativa:

Se realizarán espacios de promoción, reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos:



REGLAMENTO INTERNO LICEO DE MACHALI

Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.

Presentación personal:

El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos:

El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.



FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES TRANS.

<p>DETECCIÓN DEL HECHO</p>	<p>Padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado. Estudiantes Trans. Pueden solicitar al E.E. reconocimiento de su identidad de género. En caso de los estudiantes mayores de 14 años podrán requerir una entrevista para solicitar el reconocimiento de su identidad de género, sin necesidad de contar con la autorización del adulto responsable (Resolución exenta 0812. Dic2021).</p>
<p>COMUNICACIÓN</p>	<p>Solicitud de entrevista o reunión con Director/a.</p>
<p>ENTREVISTA CON DIRECCIÓN</p>	<p>Concretar entrevista o reunión en plazo de 5 días hábiles.</p>
<p>TOMA DE CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Encoes toma registro acta, acuerdo alcanzado con medidas a adoptar, plazo de implementación y seguimiento, entre otros, firmada por todas las partes con copia a quién solicitó la entrevista.</p>
<p>↓</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo a la niña, niño estudiante y su familia.2. Orientación a la comunidad educativa.3. Uso de nombre social en todos los espacios educativos.4. Uso de nombre legal en documentos oficiales.5. Presentación oficial en caso de ser requerido.6. Disponibilidad de servicios higiénicos.	<p>↓</p> <p>PLAN DE INTERVENCIÓN: Generar redes de apoyo por parte del equipo de convivencia escolar y dupla de afectividad, sexualidad y género.</p> <p>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ENCARGADOS DE CONVIVENCIA.</p>



5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR -BULLYING

El Liceo rechaza y considera falta gravísima todo tipo de conductas de matonaje o violencia escolar constitutivos de Acoso escolar.

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

Se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/aso terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño niña.

El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.

Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.

Violencia Física: Agresión

Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).

Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Distinción: Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- a. Intención de hacer daño.
- b. Reiteración de conductas agresivas hacia un mismo estudiante.
- c. Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o psicológica.



13

FLUJOGRAMA ANTE CASO DE ACOSO ESCOLAR

1. Etapa inicial: conocimiento de los hechos constitutivos de bullying o acoso

Debe ser informado al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR INMEDIATAMENTE.

Responsable: Cualquier funcionario/a del establecimiento que tome conocimiento de oídas o presencial de la situación.

2. Registro: se debe dejar registro en la bitácora de convivencia

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

3 etapa indagatoria: se realiza la recopilación de antecedentes con el objetivo comprobar la existencia de acoso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

3.1 comunicación a padres, madres o apoderados que detente el cuidado personal de los estudiantes involucrados sea en calidad de presunta víctima o presunto agresor

3.2 Entrevista a involucrados y testigos:
ENTREVISTA A VICTIMA: Se cita a entrevista con el fin de esclarecer los hechos y conocer el estado de afectación de la presunta víctima. La entrevista se realiza en un clima de confianza y acogida.
ENTREVISTA AGRESOR: Serán citados y oídos pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito. (Acción realizada por los profesionales del equipo de Convivencia Escolar).

3.3 ENTREVISTA A TERCEROS TESTIGOS O DE OÍDOS:
En contexto indagatorio y con previo análisis de caso se podrá determinar si es que es necesario entrevistar a otros integrantes de la comunidad educativa

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar
Dirección del Liceo, Equipo Biopsicosocial.

Atendida la gravedad de la situación se debe citar al apoderado en el lapso más breve de tiempo

Resultado de la etapa indagatoria:
Elaboración de informe en relación con los antecedentes obtenidos con el conjunto de recomendaciones sobre medidas reparatorias y formativas a efectuar y disciplinarias en caso de la constitución de falta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA

La ley N° 21.128 , conocida como “ Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar (RICE artículo 44.2), los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

ETAPAS DEL PROCESO	ACCIONES
Detección de situación.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del establecimiento.	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante. (bajo firma)
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación.	Director debe notificar por escrito al estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

<p>Reconsideración.</p>	<p>Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración. 2</p>
<p>Consulta al consejo de profesores.</p>	<p>Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.</p>
<p>Resolución.</p>	<p>Director resuelve la reconsideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. • Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique • .



PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PROGRAMA PrePARA2 SENDA 2023

Con fecha **17 de octubre de 2023**, el establecimiento educacional **Liceo de Machalí**, RBD **15759**, perteneciente a la comuna de **Machalí**, región O'Higgins, dirigido actualmente por **Claudio Delon Cantin**, establece el día de hoy su Protocolo de Actuación frente a casos de consumo, en su versión final. Este protocolo fue elaborado por Ricardo Mella Iriarte encargado de convivencia escolar, don Cristhian Campaña inspector general y profesionales de la unidad de convivencia escolar, mandatado para tal propósito. Para este proceso, este equipo recibió apoyo y acompañamiento técnico del Servicio Nacional para la Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

Este protocolo tiene como objetivo organizar la respuesta que el establecimiento educacional proporcionará a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para identificar factores de riesgo o algún tipo de consumo de sustancias, así como también activar diferentes procesos de apoyo para dar una primera respuesta adecuada y derivar tempranamente los casos que requieran atención en el ámbito del consumo de alcohol y otras drogas.

Claudio Delon Cantin
director Liceo Machalí

1. Señale las etapas, acciones y responsables del protocolo de detección temprana en el Establecimiento Educacional

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE
1. Exposición del protocolo para la detección temprana	1.1 Ingreso al reglamento interno del establecimiento del protocolo	Ricardo Mella Iriarte (encoes)
	1.2 Difusión a través de redes sociales oficiales a toda la comunidad educativa	María Eugenia Covarrubias (encargada de comunicaciones)
	1.3. Difusión del protocolo a través de los cursos en jornadas de reflexión	Profesores jefes (asignatura de orientación)
2. Aplicación del protocolo	2.1 Aplicación del protocolo según lo expuesto en reglamento interno	Inspectoría general – unidad de convivencia escolar
	2.2 Evaluación de la aplicación y monitoreo del desarrollo del protocolo	Inspectoría general – unidad de convivencia escolar

(Agregar tantas filas como sea necesario)

2. Señale los procedimientos o medidas que utilizará el Establecimiento Educacional para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, asegurando que esté acompañado por su familia y sin exponerlo a la comunidad educativa.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Procedimiento una vez recibido la denuncia El equipo de convivencia deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- Revisar libro de clases y otros antecedentes del estudiante.
- Entrevistarse con el psicólogo, profesor jefe u otros.
- Solicitar al psicólogo del liceo que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato de este (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar). Una

vez reunidos los antecedentes, el equipo de convivencia resolverá si la situación es considerada:

- Sospecha que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas

- Antecedente fundado que el estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.

- Desestimarlos antecedentes y concluir que no obedece ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

El equipo de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Procedimiento ante sospecha Si se determina que la situación corresponde a una situación de sospecha, deberá proceder en base a las siguientes acciones:

Realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

- Realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el liceo les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

- Realizará una reunión entre el psicólogo, profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.

De acuerdo con los antecedentes se propondrán alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.

- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo con el tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de liceo.

- En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.

- Se asegurará el derecho que tienen los estudiantes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el estudiante y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del liceo. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.

- Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con el liceo.

Procedimiento ante antecedentes fundados de porte y/o consumo alcohol y de drogas Frente a situaciones de consumo y/o porte de drogas y o alcohol en el establecimiento, así como si el estudiante se presenta bajo sus efectos, las primeras acciones serán aquellas que busquen resguardar la seguridad del estudiante involucrado evitando exponerlo a posibles riesgos. Identificada una situación relacionada con el porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, lo primero que se realizará es informar y citar a los padres del estudiante para evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Si el

estudiante está bajo los efectos del alcohol o las drogas, tendrá que retirarse del establecimiento junto a su apoderado y reintegrarse al día siguiente. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

Considerando que efectivamente los estudiantes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, ante situaciones de esta naturaleza, se tomará contacto con SENA y las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de manera de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde, y de brindar medidas de protección a los niños, niñas y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas. Se recolectará el máximo de antecedentes, los que se pondrán a disposición y conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional. Aun cuando se proceda, según lo indicado en el párrafo anterior, y luego de ratificar la falta, el alumno involucrado se debe someter a las reglamentaciones del Reglamento interno. El Director y/o sostenedor del establecimiento educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos

3. Señale las principales medidas formativas/pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en este Reglamento. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el equipo de

convivencia escolar.

a. Medidas formativas/pedagógicas:

- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Reflexión escrita del estudiante.
- Entrevista con el apoderado.
- Entrevista con el apoderado y el estudiante.
- Reflexión de curso y proyecto de mejora.
- Servicio comunitario
- Carta de Compromiso

b. Medidas de apoyo psicosocial

- Acompañamiento personalizado
- Plan de trabajo

4. Señale los mecanismos de apoyo para garantizar el acceso a intervenciones de salud o psicosocial que sean necesarias para el estudiante, considerando procesos de seguimiento y registro de las derivaciones realizadas, en base al análisis de redes del Establecimiento Educacional.

Una vez activada la red de apoyo externa al liceo, el encargado de convivencia escolar, el Inspector General o el orientador mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito y citaciones formales de los equipos de trabajo en pro del bienestar del estudiante.

5. Señale cómo se fortalecerá la participación y asegurará el acompañamiento de padres, madres o apoderados al estudiante en el proceso de detección temprana, identificando canales de comunicación expeditos.

Citación de los apoderados a entrevistas descritas anteriormente.

6. Establezca los plazos para la resolución o pronunciamiento del establecimiento educacional de las situaciones identificadas.

Identificada una situación relacionada con el porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, lo primero que se realizará es informar y citar a los padres del estudiante para evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Si el estudiante está bajo los efectos del alcohol o las drogas, tendrá que retirarse del establecimiento junto a su apoderado y reintegrarse al día siguiente. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

7. Mencione acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras destinadas a disminuir factores de riesgo identificados en el establecimiento educacional.

Desarrollo del programa “Tú eliges”
Charlas de profesionales de senda previene
Articulación con contenidos del currículum escolar

8. Señale el procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento educacional cumplirán el deber de informar a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, será entregado un oficio por parte del director a los tribunales de familia, este procedimiento también se puede ejecutar vía en línea en página oficial de tribunales

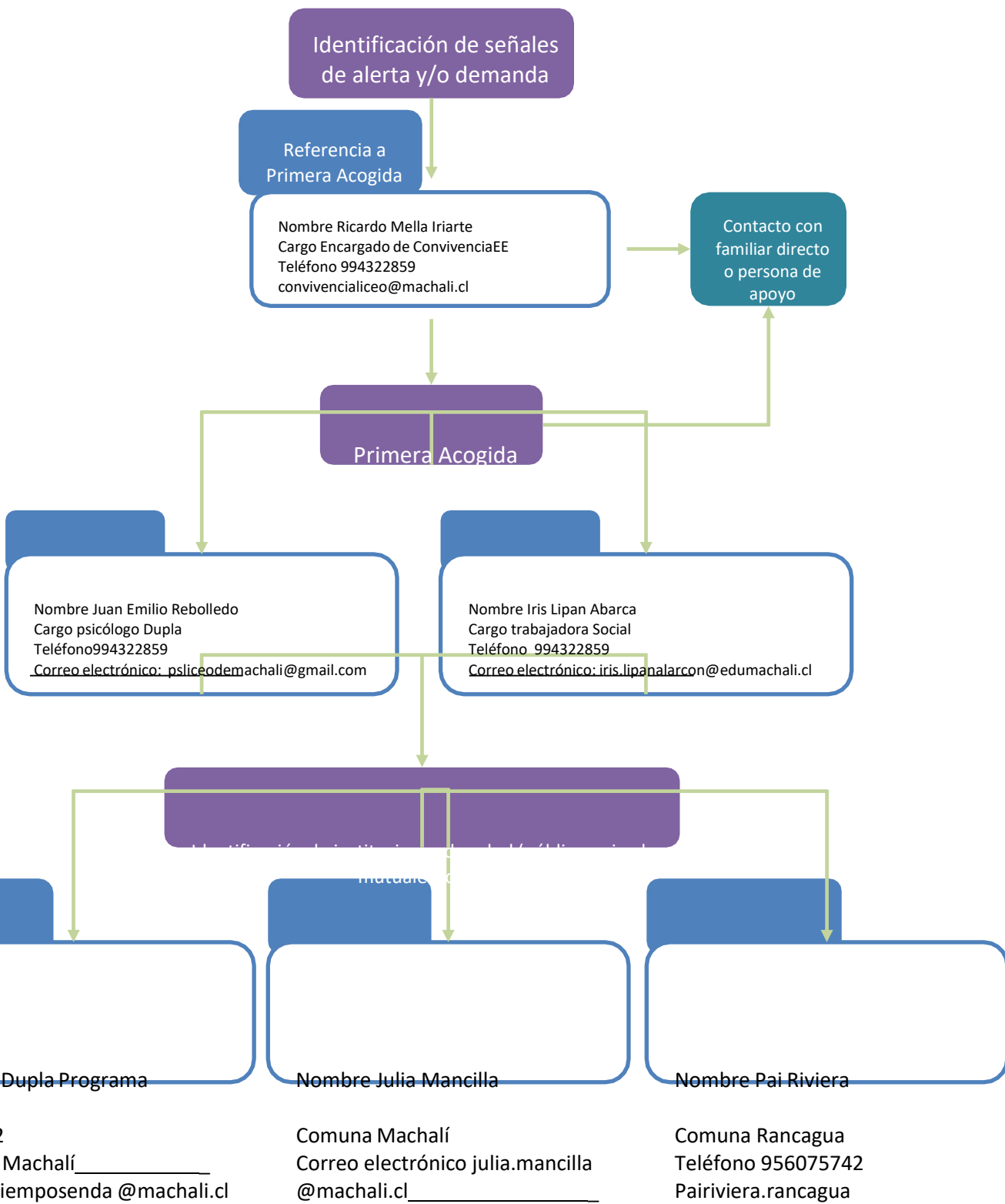
9. Señale los pasos a seguir por los funcionarios del establecimiento cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito¹.

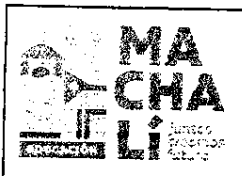
PASO 1: Cualquier miembro de la comunidad educativa, al enterarse de un hecho de esta naturaleza, da aviso de inmediato a dirección del liceo (no importa si es un hecho ocurrido dentro o fuera del liceo o incluso entre menores)

¹ La Circular N° 482 señala que los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

PASO 2: Aplicación pauta de entrevista institucional entre director y quien denuncia

PASO 3A: Si el acusado es un funcionario de la institución inmediatamente es apartado de sus funciones hasta que los hechos sean aclarados

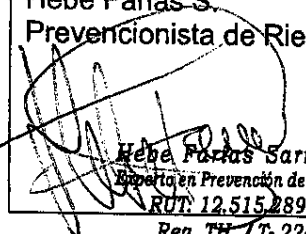






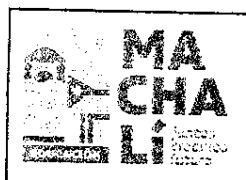


PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS
Prevención de Riesgos

Código:
Fecha: 20/08/2023
Versión: 1
Página: Página 1 de 28

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ACOGIDA, DENUNCIA,
INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL
MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL


Elaborado por: Hebe Farias S. Prevencionista de Riesgos  Hebe Farias Sarmiento Especialista en Prevención de Riesgos RUT: 12.515.289-9 Reg. TH. / T- 2242	Revisado y visado por: Josefina Catalán Cerpa Asesor Jurídico DAEM  	Aprobado por: Elías Fuenzalida Jefe Departamento Educación  
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



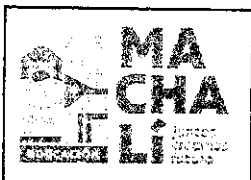
PROTOSCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:
Fecha: 20/08/2023
Versión: 1
Página: Página 2 de 28

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
DEFINICIONES.....	6
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL.....	8
FUNDAMENTOS.....	9
Normativas nacionales e internacionales que mandatan el abordaje del acoso sexual en instituciones educativas.....	9
MARCO CONCEPTUAL.....	11
1. Sobre la Violencia de Género.....	11
2. Maltrato Laboral.....	13
Prácticas constitutivas de Maltrato Laboral.....	13
3. Acoso Laboral.....	14
Prácticas constitutivas de Acoso Laboral.....	15
a. Ataque a la víctima con medios organizacionales:.....	15
b. Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social.....	15
c. Ataques a la vida privada de la víctima.....	15
d. Ataques a la salud física de la víctima.....	16
e. Agresiones verbales.....	16
f. Rumores.....	16
4. Acoso Sexual.....	16
Prácticas constitutivas de Acoso Sexual.....	17
a. Manifestaciones no verbales presenciales:.....	17
b. Manifestaciones verbales presenciales:.....	17
c. Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:.....	17
d. Manifestaciones por medios digitales:.....	18
e. Manifestaciones físicas:.....	18
4. Prácticas que NO constituirían maltrato o acoso laboral.....	18
Marco Ético para la atención del Maltrato, Acoso Laboral o Sexual.....	19
Funciones.....	20
ACCIONES DE PREVENCIÓN.....	21
Consecuencias a nivel subjetivo/emocional.....	22

	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 3 de 28

Consecuencias prácticas sobre las condiciones y/o el desempeño	22
Consecuencias institucionales.....	22
PROCEDIMIENTO.....	22
Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar	23
Formalización de la denuncia.....	24
Recepción de denuncia	24
Investigación y Sanción	25
Intervención Organizacional	27
ACCIONES DE PREVENCIÓN.....	27



PROTOSCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:

Fecha: 20/08/2023

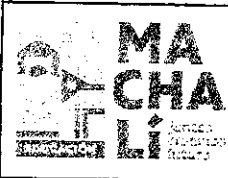
Versión: 1

Página: Página 4 de 28

INTRODUCCIÓN

La importancia que adquiere para Chile el hacer efectiva la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y la equidad de género, genera el propósito de consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato, especialmente en las instituciones públicas, en que tanto hombres como mujeres sean reconocidos como sujetos de derechos y obligaciones en igualdad de condiciones y sin discriminaciones arbitrarias. Así es que, es posible distinguir los esfuerzos realizados para promover medidas que permitan desarrollar acciones que generen ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, lo que contribuye en la satisfacción laboral, calidad de vida y bienestar físico, psicológico y social de las personas en su trabajo.

Por esta razón se debe prevenir, detectar, asistir, investigar y sancionar cualquier tipo de violencia en el contexto de trabajo, ya sea maltrato, acoso laboral o acoso sexual en el Departamento de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Machalí y en todos los establecimientos educacionales que lo componen. En el contexto antes señalado, el presente protocolo, producto del trabajo realizado por el Comité de riesgos Psicosociales y el área de Prevención de Riesgos, busca garantizar a las personas, una adecuada protección de su dignidad e integridad tanto física como psicológica, estableciendo acciones permanentes que aborden de manera efectiva esta problemática.



PROTOSCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:

Fecha: 20/08/2023

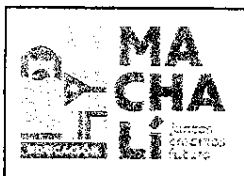
Versión: 1

Página: Página 5 de 28

MARCO JURÍDICO

La intervención dentro de las empresas en temas de acoso laboral y sexual se remiten a los siguientes marcos jurídicos e instructivos.

- Constitución Política del Estado, artículos 1,5 inciso segundo, 19 numerales 1 al 4, 7, que establece el Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y artículo 20°.
- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, artículos 52 y 53,
- DFL N°29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, artículos 61 literal g), 64 literal c), 84 literal l) y 119 a 144.
- ORD. 3519/034 Dirección del Trabajo. Documento que fija el sentido y alcance de las modificaciones introducidas en la ley 20.067.- del 08-agosto- 2012.
- DFL 1/ 19653 DE 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52, que instruye el Principio de Probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley N°20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual en toda relación de trabajo, sea pública o privada.
- Ley N°20.607, publicada el 08 de agosto de 2012, que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609, publicada el 24 de julio de 2012, que establece Medidas Contra la Discriminación.
- Resolución Afecta N°1 del 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba Normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicio Públicos. En ella se hace referencia a Ambientes Laborales y Calidad de Vida, en donde especifica el “potenciar a los servicios públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo, con el fin de aumentar la productividad, cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía”.



PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:
Fecha: 20/08/2023
Versión: 1
Página: Página 6 de 28

DEFINICIONES

A. Acoso laboral es una conducta indebida no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa, y que vulnera derechos fundamentales de los/as trabajadores/as. El acoso laboral puede manifestarse de una Jefatura hacia un subordinado/a, de un/a subordinado/a o grupo de Subordinados/as respecto de la jefatura y/o entre pares.

- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un subordinado/a. Esta es la dirección más común del acoso, y si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
- Vertical ascendente: Desde los subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- Horizontal: El menos frecuente de los casos, no porque los perfiles de víctimas y victimarios no operen en este plano de relación, sino porque al no haber asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo, y además sus efectos suelen no alcanzar el mismo grado de nocividad que tienen cuando se trata de acoso vertical descendente.

Se entenderá que constituye Acoso Laboral "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral".

Quedan excluidas como conductas de acoso laboral todos aquellos conflictos puntuales entre los/as trabajadores/as, que se presentan en un momento determinado, y que son parte de las relaciones humanas (altercados y ofensas esporádicas).

B. Acoso sexual. Entiéndase por acoso sexual: los requerimientos de carácter sexual, realizados en forma indebida por la (el) trabajador (a) por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. El acoso sexual es una conducta ilícita que lesiona diversos bienes jurídicos de la (el) trabajadora (o) afectado/a, tales como la integridad física y psíquica, la igualdad de oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, todos derechos derivados de la dignidad de la persona humana. Constituyen acoso sexual entre otros acercamientos o contactos físicos intencionales no consentidos, propuestas de connotación sexual verbales o escritas, etc.

C. Denunciante: Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso y hace llegar formalmente la denuncia a través del formulario.

D. Denunciado: Persona respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral o Sexual.

E. Víctima: "Se entiende por víctimas a las personas que, individual o colectivamente, han padecido un perjuicio, especialmente un atentado contra su integridad física o mental, un sufrimiento moral, una pérdida material, o un atentado grave contra sus derechos fundamentales, con motivo de actos o de omisiones que todavía no constituyen una

	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 7 de 28

violación de la legislación penal nacional, pero que representan violaciones de las normas internacionales reconocidas en materias de derechos humanos”.

F. Encargado de Recepción y acogida de acoso laboral: En el nivel central de cada empresa o institución, se refiere al trabajador (designado generalmente por el Departamento RRHH)

C. Maltrato laboral: “Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”

D. Denunciante: persona que efectúa una denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual.

E. Víctima: persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

F. Denunciado: persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual.

G. Denuncia: acto a través del cual se expone una situación de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, con el objetivo de entregar un trato digno de la persona denunciante y evitar una revictimización.

Las conductas citadas se convierten en acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.



PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:
Fecha: 20/08/2023
Versión: 1
Página: Página 8 de 28

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL

El Departamento de Educación de la I.Municipalidad de Machalí, consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la calidad de la educación entregada como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso perjudican a los funcionarios directamente afectados y repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la institución, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

- Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

- Los funcionarios del Departamento de Educación de la I.Municipalidad de Machalí, y todos los establecimientos educacionales que lo conforman, tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de acoso.

- Se entenderá que constituye Acoso Laboral "cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral". Quedan excluidas como conductas de acoso laboral todos aquellos conflictos puntuales entre los/as trabajadores/as, que se presentan en un momento determinado, y que son parte de las relaciones humanas (altercados y ofensas esporádicas).

- el Departamento de Educación (DAEM) y el equipo directivo de cada establecimiento educacional velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de acoso en relación con el personal que presta sus servicios en la misma.

- Los funcionarios que se consideren objeto de conductas de acoso tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja que sea dilucidada informalmente o en el procedimiento previsto al efecto, con participación de los representantes de los funcionarios y del propio establecimiento educacional.

- Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso, la empresa "ejemplo" se compromete a trabajar en el desarrollo de un Procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual en el trabajo. Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.

	PROCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 9 de 28

•Dicho procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual en el trabajo está disponible para todos los trabajadores en la Dirección de cada establecimiento educacional, Recursos Humanos DAEM, Convivencia Escolar y Prevención de Riesgos.

FUNDAMENTOS

Violencia de género: una preocupación creciente del Estado chileno y las comunidades educativas

El acoso sexual es una expresión de la violencia de género y manifiesta la desigualdad de poder entre hombres y mujeres al interior de la sociedad, y como tal, impacta y determina situaciones de coacción y discriminación que afectan, fundamentalmente, a las mujeres. En las últimas décadas, las investigaciones y legislaciones referidas a hostigamiento sexual han mostrado un importante avance en el marco de los espacios laborales.

Las consecuencias del acoso sexual son múltiples. Afectan a nivel individual a las víctimas directas, provocando efectos físicos y psicológicos de gran importancia que comprometen su derecho a la educación o al trabajo. Y también tensionan a la institución en su conjunto, configurando un clima intimidante, incómodo e inseguro tanto para las víctimas como para la comunidad. Los medios de comunicación chilenos, el movimiento estudiantil a través de la demanda por una educación no sexista y libre de violencia, y las organizaciones no gubernamentales que trabajan por los derechos humanos de las mujeres, han develado casos de acoso sexual que involucran a estudiantes, académicos/as y administrativos/as de diversas Instituciones de Educación Superior. En ellos, el denominador común es la inexistencia de instancias formales que prevengan, atiendan, sancionen y reparen oportunamente.


Normativas nacionales e internacionales que mandatan el abordaje del acoso sexual en instituciones educativas

A. Legislación nacional

En Chile, La Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, modificando el Código del Trabajo, define esta conducta como aquella en la que “una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Por otro lado, la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, que rige al sector público, en su artículo 84 establece la prohibición de “realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo”.

En ambos casos, la legislación aborda situaciones ocurridas sólo en contextos laborales. Las instituciones educativas son, por cierto, lugares donde se desempeñan docentes y

	PROTOSCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 10 de 28

funcionarios/as que se rigen por las normas del Código Laboral, por el Estatuto especial de cada institución o por el Estatuto Administrativo, tal que los hechos de acoso ocurridos entre personas que trabajan en la institución están previstos por estas normativas

Fuera del contexto laboral, sólo aquellas situaciones más graves de violencia sexual, como el abuso sexual y la violación en cualquier contexto, se encuentran establecidas como delitos en el Código Penal, y por tanto se establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar este tipo de situaciones, bajo el goce de protección penal para testigos

No obstante, entre las personas que conforman la comunidad educativa pueden darse situaciones de acoso sexual que no están contempladas en la legislación chilena pues no están tipificadas penalmente o porque no ocurren en un contexto laboral.

La Ley N° 20.370 General de Educación (LGE) prescribe que la educación es un proceso que "se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos" (Art. 2°), que debe propender a asegurar que todas y todos los estudiantes "independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje" (Art. 3°b) y "tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad" (Art. 3°c), y donde "se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes" (Art. 10°a).

Por otra parte, La LGE establece la necesidad de que las instituciones educacionales velen para que sus cuerpos académicos y administrativos y sus estudiantes se relacionen de manera respetuosa, custodiando los derechos y la integridad física de cada integrante, y asegurando que cada estudiante acceda a una educación sin interrupciones o limitaciones provocadas por hechos violentos o amenazas que la desalienten, entorpezcan o imposibiliten.

Los delitos de violación y abuso sexual anteriormente descritos, son abordados de la siguiente forma en el Código Penal:

Violación: Art. 361. La violación será castigada con la pena de presidio mayor en su grado mínimo a medio. Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1° Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2° Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3° Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Abuso sexual: Artículo 366.- El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años, será castigado con presidio menor en su grado máximo, cuando el abuso consistiere en la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 361.

MARCO CONCEPTUAL

1. Sobre la Violencia de Género

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención Belém do Pará en su Art. 1 define violencia contra la mujer como cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”¹

La violencia de género se refiere principalmente, a la violencia contra las mujeres por cuanto las afectan de manera desproporcionada o exclusiva. Esta definición incluye las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada (Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la mujer, Resolución de la Asamblea General 48/104 de 20 diciembre 1993)

La violencia contra la mujer se expresa a través de diversos tipos, en distintos contextos y ámbitos. Respecto al ámbito de la vida pública, y en lo relativo al contexto laboral, la violencia contra la mujer se refiere cuando la mujer sufre violencia física, sexual, psicológica o económica en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral o fuera del lugar de trabajo y del horario laboral si tiene relación con el trabajo, amenazando o perjudicando su situación laboral o su oportunidad de empleo, según lo planteado en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Esta violencia contra las mujeres puede adoptar dos grandes tipologías: el acoso sexual laboral y el acoso laboral (o mobbing) por razones de género. Esto incluye conductas discriminatorias y obstaculizadoras al acceso al trabajo remunerado, a la permanencia, desarrollo y promoción laboral (incluyendo la formación), por el hecho de ser mujer, que tengan como objetivo o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una mujer o crearle un entorno laboral intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o molesto. Por ejemplo, el salario desigual que reciben las mujeres por igual tarea o función; o el techo de cristal, que significa el escaso acceso a puestos de liderazgo dentro de las instituciones, o cuando se solicitan test de embarazo o se pregunta por su edad y el número de hijos/as en las entrevistas de selección de personal o se exigen otros requisitos de ingreso como el estado civil o la apariencia física.²

La cultura de discriminación por género que ampara la violencia contra las mujeres se ampara en un sistema de desigualdad de oportunidades, expresado entre otras formas por el desigual acceso a los recursos, la discriminación laboral, la desigualdad salarial, así como la desigual distribución del poder y del tiempo entre mujeres y hombres.

Considerando que el Maltrato, Acoso Laboral y Sexual son algunas manifestaciones de violencia en el lugar de trabajo, describiremos este concepto como un marco amplio para su distinción y abordaje.

La violencia laboral se entiende como un fenómeno multicausal, pudiendo ocurrir por razones culturales, organizacionales, políticas, entre otras, en que se presentan actitudes

¹ Organización de los Estados Americanos (OEA). (1994), en Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer

² SERNAMEG y Universidad de Concepción (2018), en curso E-Learning "Herramientas para el Abordaje de la Violencia contra las Mujeres".



PROTOS- PROCDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:

Fecha: 20/08/2023

Versión: 1

Página: Página 12 de
28

hostiles contra una o varias personas, cuyos efectos son negativos para quien los padece; actúa una víctima (o víctimas) y un victimario (o victimarios). Corresponde a cualquier manifestación de conducta abusiva especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. La violencia organizacional puede presentarse en diferentes sentidos:

a. Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado. Si bien podría darse el caso que el acosador tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

b. Vertical ascendente: desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

c. Horizontal: se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

La violencia en el trabajo ha sido reconocida como uno de los problemas sociales emergentes que mayor preocupación provoca por su creciente magnitud, impacto y consecuencias a nivel personal, organizacional y social.

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos.

a. Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, causando efectos negativos para éstos.


b. Pueden identificarse una o varias víctimas, así como uno o varios victimarios.

c. Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía, es decir, que una persona puede ejercer mayor poder que otra, ya sea por antigüedad, mayor confianza con la jefatura, entre otros.

d. Puede darse tanto al interior de la organización como fuera de ella, por ejemplo, entre trabajadores o entre trabajadores y usuarios.

e. Afectan no sólo a los involucrados directamente, sino también a su equipo de trabajo y la institución en su conjunto, dado que perjudica el ambiente laboral.

Considerando las cotidianas dificultades y conflictos que se producen por consecuencia natural de las tensiones del trabajo, es importante diferenciar qué constituye violencia y qué no. La violencia laboral se puede distinguir de problemas en la organización del trabajo y de conflictos laborales, como lo es la sobrecarga de trabajo, ejercicio de prácticas arbitrarias en el liderazgo, o abuso de poder, por mencionar algunos, los cuales impactan negativamente en los ambientes, condiciones y derechos laborales. Si bien, los problemas o conflictos laborales no se consideran manifestaciones del ejercicio de violencia laboral, sí constituyen factores de riesgo que pueden facilitar la aparición de estas conductas y es interés de la institución detectarlas y erradicarlas a través de acciones preventivas. Para efectos del presente procedimiento, a continuación, se abordarán las prácticas de Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual con sus definiciones y principales características, con el fin de clarificar los conceptos y ayudar en su identificación.

	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 13 de 28

2. Maltrato Laboral

Se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psicológica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”³

Entre las principales características de Maltrato Laboral se encuentran:

- La conducta violenta es generalizada, no existen distinciones frente a la víctima, la conducta es para todos igual.
- La acción es evidente, se realiza sin importar contexto o lugar, si están presentes o no otras personas. El agresor no oculta ni encubre su accionar.
- No existe un objetivo específico detrás de una conducta de maltrato.
- Afecta la dignidad de las personas que la padecen y a quienes son testigos.
- La conducta puede estar naturalizada, sin ser cuestionada por quien la ejerce
- La agresión puede ser esporádica en el tiempo, pudiendo depender del estado de ánimo del agresor.

Si bien, el maltrato laboral responde a las características mencionadas, de no ser detectadas y detenidas a tiempo, podrían escalar a otras formas de violencia, como el acoso laboral, por lo que es relevante realizar acciones para su interrupción.

Prácticas constitutivas de Maltrato Laboral

Algunas de las siguientes acciones podrían constituir manifestaciones del Maltrato Laboral, entre otras:

- Gritar e insultar a otros.
- Realizar gestos violentos a otros.
- Dañar objetos personales o de trabajo.
- Amenazar con violencia física o con cualquier tipo de daño.
- Impedir que alguien hable o se exprese.
- Ignorar e invalidar a otros.
- Ejercer control excesivo e injustificado sobre otros.
- Realizar actos deliberados para avergonzar a otros.
- Realizar comentarios ofensivos o humillantes.

³ Servicio Civil (2018) “Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual”.



PROTOS- PROCDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:

Fecha: 20/08/2023

Versión: 1

Página: Página 14 de
28

- Realizar comentarios o acciones discriminatorias. Sujetar de la ropa o el cuerpo para inmovilizar o impedir que alguien se vaya.

Lo anterior, se resume en la siguiente tabla:

Maltrato laboral	Acoso laboral
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado
Afecta la dignidad de las personas	Afecta a la dignidad de las personas

3. Acoso Laboral

Se define como "un acto contrario a la dignidad de las personas, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo"⁴

Los hostigamientos son periódicos, realizados en el lugar del trabajo con la finalidad de humillar y marginar a una determinada persona, provocando incluso su renuncia. En ocasiones el hostigamiento causa daños en la salud, tales como estrés, ansiedad, trastornos psicossomáticos y depresión.

Entre las principales características del Acoso Laboral se encuentran:

- Es una conducta que constituye agresión u hostigamiento.
- Es reiterado, será ejercido en más de una ocasión.
- Es ejercido por el empleador o por una o más personas, en contra de otra u otras personas, es decir, puede ser de jefatura a subordinado, entre pares, de subordinado a jefatura, y tanto individual como colectiva.
- Es ejercido por cualquier medio.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- Tiene como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

⁴ Ley 20.607, que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.



PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:

Fecha: 20/08/2023

Versión: 1

Página: Página 15 de
28

Prácticas constitutivas de Acoso Laboral

El Acoso Laboral puede tomar formas muy diversas, siendo unos de sus aspectos constitutivos que sean prácticas reiteradas en el tiempo y dirigidas a una persona o personas específicas. En la literatura se mencionan, entre otros:

a. Ataque a la víctima con medios organizacionales:

- Restringir a una trabajadora o trabajador las posibilidades de hablar.
- Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeros, sin que sea un requisito del trabajo.
- Prohibir a los compañeros hablar con una trabajadora o trabajador determinado.
- Excluir de reuniones.
- No entregar información necesaria para la realización del trabajo.
- Ejercer contra la trabajadora o trabajador una presión indebida o arbitraria.
- Evaluar su trabajo de forma inequitativa o sesgada.
- Amplificar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su voluntad, conciencia y marco ético.
- Juzgar el desempeño de la trabajadora o trabajador de forma ofensiva.
- No asignarle tareas; asignarle tareas sin sentido; o asignarle funciones de inferior jerarquía del cargo desempeñado o ajenos a los conocimientos que este requiere o que resulten degradantes a la trabajadora o trabajador.
- Asignar tareas a una trabajadora o trabajador con datos erróneos intencionalmente.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con trabajo, en comparación con sus pares.
- Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- Cuestionar y desautorizar las decisiones de la trabajadora o trabajador.
- Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con la jefatura.
- Esconder o dañar elementos de trabajo.

b. Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social.

- Rehusar la comunicación con una trabajadora o trabajador a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ella o él, o no dirigirle la palabra.
- Tratar a una trabajadora o trabajador como si no existiera.
- Excluir a una trabajadora o trabajador de actividades sociales del equipo de trabajo, dentro del contexto laboral.

c. Ataques a la vida privada de la víctima.

- Criticar permanentemente la vida privada de una trabajadora o trabajador.

- Acoso por medios digitales (teléfono, correo electrónico o redes sociales, entre otros),
- Ridiculizar a la trabajadora o trabajador.
- Dar a entender que una trabajadora o trabajador, tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de una trabajadora o trabajador
- Burlarse de manera hiriente y despectiva de una trabajadora o trabajador (conductas, gestos, ideas, entre otros)
- Mofas relativas a sus creencias políticas o religiosas; nacionalidad u origen étnico; y/o aspectos socioculturales de una trabajadora o trabajador.
- Mofas relativas a las actitudes; aspecto físico; género; y/o preferencia sexual de una trabajadora o trabajador.
- Causar daños a las pertenencias del trabajador.

d. Ataques a la salud física de la víctima

- Amenazas de violencia física a una trabajadora o trabajador.
- Exigirle trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

e. Agresiones verbales.

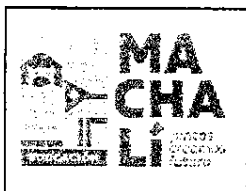
- Agredir con gritos a una trabajadora o trabajador.
- Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daño.
- Insulto contra una trabajadora o trabajador.
- Amenazas contra a una trabajadora o trabajador.
- Críticas permanentes a una trabajadora o trabajador.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada.
- Interrumpir continuamente a la trabajadora o trabajador mientras habla.

f. Rumores.

- Referirse negativamente de una trabajadora o trabajador, con terceras personas.
- Difundir rumores que menoscaben a la víctima.

4. Acoso Sexual

Según el art 2 del Código del Trabajo, se define como el "que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo", siendo a través de la ley 20.005 mediante la cual se tipifica y sanciona el acoso sexual expresando en su definición que " las relaciones laborales deberán fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a la dignidad humana, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice



PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS
Prevención de Riesgos

Código:
Fecha: 20/08/2023
Versión: 1
Página: Página 17 de 28

en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Es importante manifestar que, por el impacto que tienen estas conductas en la persona y en los ambientes laborales, tendrá la misma consideración de acoso sexual, tanto un solo evento como su reiteración. Por otra parte, debido a que las mujeres en un mayor porcentaje son víctimas de acoso sexual, se considerará como una forma de discriminación y violencia de género.

Entre las principales características del Acoso Sexual encontramos las siguientes:

- Realizada por una persona, sin importar su género. El acoso sexual incluye no solo el acoso de un trabajador a una trabajadora, sino también la situación contraria y entre personas del mismo género.
- Los requerimientos, insinuaciones o comentarios son de carácter sexual.
- No es deseado, ya que no existe consentimiento para ejercer las conductas.
- Es ofensivo. La conducta genera incomodidad y crea un ambiente desagradable, intimidatorio, hostil o humillante para la persona que la sufre.
- Es ejercida por cualquier medio, en cualquier lugar.
- Podría generar perjuicio laboral o en las oportunidades en el empleo. El rechazo de la víctima a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente

como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario, entre otras.

Prácticas constitutivas de Acoso Sexual

Las siguientes acciones podrían constituir manifestaciones de Acoso Sexual, entre otros:

a. Manifestaciones no verbales presenciales:

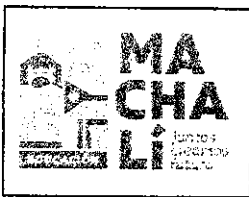
- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos o movimientos de carácter sexual.

b. Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a partes del cuerpo o al ciclo reproductivo con el fin de avergonzar).
- Comentarios de índole sexual relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- Insinuaciones sexuales y proposiciones ofensivas o molestas.

c. Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima.
- Proposiciones sexuales.



PROTOS- PROEDIMIENTOS Prevenón de Riesgos

Código:

Fecha: 20/08/2023

Versión: 1

Página: Página 18 de
28

- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales.
- Amenaza de perjuicios ante la no aceptación de propuestas sexuales.
- Concesión de ventajas laborales a quienes consienten participar en actividades sexuales.

d. Manifestaciones por medios digitales:

- Envío de correos electrónicos o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.

e. Manifestaciones físicas:


- Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, susurrar en el oído, entre otras).
- Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
- Tocaciones sexuales contra la voluntad.
- Otras más graves
- Obligación a presenciar exhibicionismo.
- Abuso sexual
- Intento forzado de relaciones sexuales.
- Violación.

4. Prácticas que NO constituirían maltrato o acoso laboral

Para mantener ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres promoviendo sanos ambientes laborales, se estima relevante conocer aquellas prácticas que NO constituyen maltrato o acoso laboral, permitiendo excluir los elementos que no califican para una eventual denuncia.

De acuerdo con la literatura se mencionan, entre otras:

- Traslado de puesto de trabajo.
- Modificación de las funciones u horarios de trabajo.
- Discrepancias o diferencias de opiniones.
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo.
- Solicitud de postergación de feriado legal o administrativo.
- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Amonestaciones del jefe directo producto de errores o faltas reiteradas.

	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 19 de 28

- Críticas fundadas, aisladas y relacionadas con el rol o las funciones del trabajo.
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma.
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización.

Marco Ético para la atención del Maltrato, Acoso Laboral o Sexual

Toda intervención ante el conocimiento de hechos de maltrato, acoso laboral o sexual, requiere ser realizada por personas que necesariamente cuenten con un sustento ético como marco regulatorio asociado a un conjunto de principios que orienten su comportamiento profesional, siendo los más pertinentes para brindar atención a las víctimas los siguientes:

a. Dignidad de las personas con las que se trabaja: Se debe respetar en forma irrestricta la dignidad humana, los derechos y libertades fundamentales. Ello está en la base del respeto que se debe a las personas, reconociendo el sufrimiento que causa la violencia. Por esta razón, se debe evitar la revictimización haciendo el trabajo de forma tal, que permita evitar las situaciones innecesarias como múltiples derivaciones.

b. Autonomía y responsabilidad individual: Se debe respetar la autonomía y la facultad de decidir de los afectados, asumiendo la responsabilidad y consecuencia de sus actos. Este principio es central en la relación que se establece con víctimas de violencia, donde se debe tener siempre presente que son ellos quienes deben iniciar un proceso de manera voluntaria y autónoma.

c. Consentimiento: Toda intervención psicosocial deberá iniciarse previo consentimiento libre e informado de las personas. El consentimiento debe ser expreso y los interesados podrán revocarlo en todo momento.

d. Privacidad y confidencialidad: La privacidad de quienes piden ayuda y la confidencialidad de la información que les atañe debe respetarse siempre. Esa información no debería utilizarse o revelarse en otra instancia que no sea el marco del proceso con las personas afectadas bajo su consentimiento.

e. Igualdad, justicia y equidad: En virtud de este principio, todas las personas deben ser tratadas con justicia y equidad. Esto es fundamental, ya que el quehacer profesional instala una dinámica asimétrica, por lo que se hace necesario que los equipos constantemente analicen la relación que se establece, con el fin de prevenir situaciones de ejercicio de poder que afecten el proceso.


f. No discriminación y no estigmatización: Ninguna persona debe ser sometida a discriminación o estigmatización. Es fundamental tener presente que quienes son víctimas de violencia son personas que han sufrido la vulneración de sus derechos y, por lo tanto, se debe evitar culparlas por ello.

g. Respeto de la diversidad cultural y del pluralismo: Se debe considerar la importancia de la diversidad cultural y el pluralismo, reconociendo la igualdad de derechos que tienen todas las personas

Funciones

En el presente procedimiento intervienen diferentes actores, con funciones específicas que contribuyen al proceso, las cuales se presentan a continuación:

Denunciante/Víctima	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar la denuncia en las instancias definidas, basada en hechos verídicos. - Disponer de antecedentes que pueden respaldar la denuncia. - Informarse a través de los recursos y dispositivos disponibles sobre el proceso. - Seguir procedimiento establecido para denuncias conforme al protocolo presente.
Denunciado	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar durante el proceso, poniendo a su disposición los antecedentes que sean requeridos. - Informarse a través de los recursos y dispositivos disponibles sobre el proceso.
Equipo Orientador y/o acogida (DAEM/ Dirección, Convivencia Escolar, Prevención de Riesgos):	<p>Recibir la denuncia y canalizar a la Dirección del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acoger a los funcionarios que estén siendo víctimas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, que desean denunciar hechos de hostigamiento de los cuales ellos son víctimas o testigos. - Orientar y asesorar en relación al maltrato, acoso laboral y/o sexual, y los procedimientos para su denuncia. - Acompañar al denunciante y/o víctima durante todo el tiempo que dure el proceso de denuncia, investigación y sanción de maltrato, acoso laboral y/o sexual. - Previa evaluación derivará al denunciante a atención médica y/o psicológica para resguardar su salud. - Elaborar acta de recepción de denuncias. - Elaborar informes estadísticos respecto a las denuncias de maltrato, acoso laboral y/o sexual, enfocado en el desarrollo de estrategias de prevención. - Asesorar a la Dirección en la temática en caso de solicitarlo, a través del acopio de la información necesaria. - Solicitar ayuda de expertos de otras áreas si fuere necesario. - Apoyar en la difusión de esta temática, preparando información y ejecutando capacitaciones de manera regular, dirigida a toda la comunidad funcionaria
DAEM, Dirección del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la instrucción de procesos administrativos dentro de los plazos definidos. - Instruir medidas de resguardo de la víctima, de acuerdo a los antecedentes presentados. - Buscar asesoría técnica para fundamentar sus decisiones en casos en donde lo requiera. - Instruir planes de intervención en los equipos involucrados, con el fin de restablecer los ambientes laborales. - Aplicar sanciones, si corresponde, de acuerdo con los informes de procesos administrativos cursados. - Promover de manera activa acciones de prevención ante la violencia laboral y promoción de las buenas prácticas al interior de la institución.


	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 21 de 28

Departamento de asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Dirección con respecto al protocolo - Proponer medidas cautelares a aplicar por la Dirección
Fiscal	<p>Realizar la investigación sumaria o sumario administrativo para determinar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer las medidas de resguardo, si amerita, y que no haya sido aplicadas por la Dirección. - Proponer las respectivas medidas disciplinarias o sanciones, si corresponden. - Dar cumplimiento del proceso en tiempo y forma.
Comité Psicosocial, Convivencia escolar	<p>Difundir el presente protocolo a la comunidad funcionaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar focos potenciales de conflictos laborales o factores de riesgo. - Proponer el tipo de intervenciones o unidades que deben generar un trabajo para restablecer los ambientes laborales. - Velar por el cumplimiento del protocolo mediante monitoreo de la implementación de los procesos asociados y el análisis de sus resultados e impacto. - Coordinar actividades de formación a fiscales de procesos sumariales en esta temática. - Proponer modificaciones al procedimiento según necesidad
Prevención de Riesgos	<p>Gestionar la atención de salud de la víctima derivada por el equipo orientador, de manera oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgar la atención de salud médica y/o psicológica, según corresponda. - Derivar a Organismo Administrador si hay sospecha de enfermedad de origen laboral. - Realizar seguimiento de gestiones del Organismo Administrado
Comité Psicosocial, Comité Autocuidado, Convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar instrumentos y recursos que ayuden al mejor tratamiento y acompañamiento de los/as afectados/as. - Informar a los distintos actores de la institución sobre los procesos y dispositivos disponibles. - Identificar potenciales factores de riesgo en las prácticas organizacionales, con el objetivo modificarlos o mitigarlos previo a situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual. - Apoyar la difusión del presente protocolo a la comunidad funcionaria

ACCIONES DE PREVENCIÓN

La existencia de procedimientos que aborden el maltrato, acoso laboral y/o sexual en los lugares de trabajo, permite disponer de los instrumentos y dispositivos para asistir a las personas que se desempeñan en la institución de manera adecuada, acogiendo, orientando y acompañando a quienes sean afectados para mitigar el impacto que éste tiene sobre las personas y sus entornos inmediatos.

Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima Las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, transgreden el derecho a trabajar en un lugar propicio para el cuerpo académico y administrativo, y perturban el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo expresarse en:

	PROCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 22 de 28

Consecuencias a nivel subjetivo/emocional

Secuelas emocionales que dañan el bienestar general de la persona a corto, mediano y largo plazo.

Pueden manifestarse a través de sensaciones molestas como rabia, asco, impotencia, miedo, pena; trastornos del ánimo como ansiedad, depresión, inestabilidad emocional e insomnio; o incluso enfermedades dermatológicas o digestivas producto del estrés.

Consecuencias prácticas sobre las condiciones y/o el desempeño

Cambios en las condiciones del empleo, de la educación o del ejercicio de la docencia, que pueden ser producto de secuelas emocionales o de acciones deliberadas de la persona que acosa o la institución en la que se desempeña. Por ejemplo, alteraciones en criterios de evaluación laboral o educativa, abandono o expulsión de curso o carreras, negación o condiciones indebidas para lograr ascensos, rebajas salariales injustificadas, etc. En algunos casos incluso puede provocar un quiebre en las trayectorias educativas o laborales de las víctimas.

Consecuencias institucionales


Se genera un ambiente institucional hostil, ofensivo o amenazador, tanto cuando los casos no se hacen públicos como cuando se llevan adelante sumarios e investigaciones que alteran y polarizan a la comunidad, principalmente si los mecanismos son poco eficientes frente a la denuncia.

Sin embargo, se busca que el presente procedimiento pueda reforzar la gestión preventiva ante estas situaciones, explicitando el compromiso de desarrollar acciones y adoptar medidas destinadas a generar y mantener ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales de todas las personas, mediante la implementación de estrategias que definan estructuras organizacionales y dinámicas de interrelación que modelen el comportamiento de las personas que se desempeñan en ellas, disminuyendo la aparición y mantención de conductas que atenten contra su dignidad, y al mismo tiempo, facilitando y promoviendo prácticas bien tratantes.

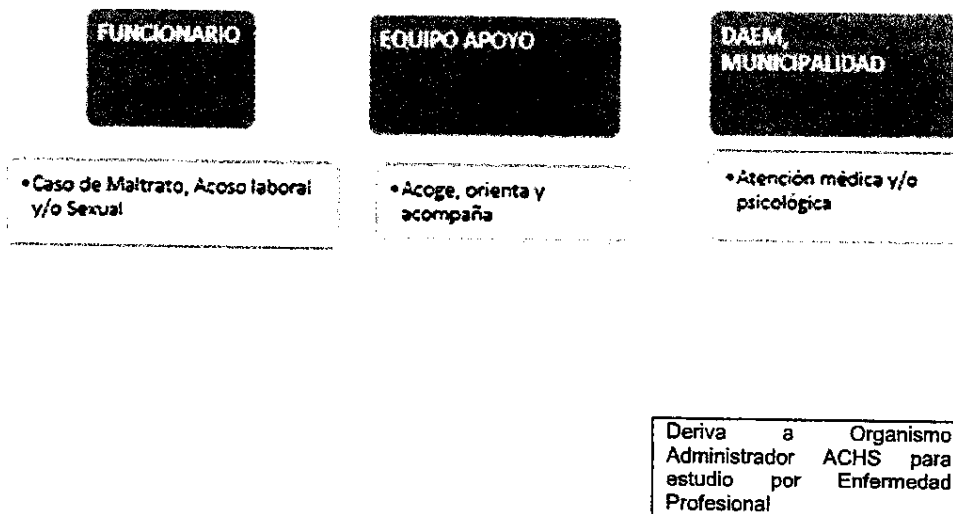
PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento se puede organizar de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Instancia de Orientación y/o Convivencia Escolar.
2. Formalización de la denuncia.
3. Recepción de la denuncia.
4. Revisión y evaluación de la denuncia.
5. Investigación y Sanción.
6. Intervención Organizacional

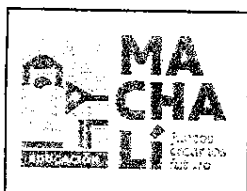
	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 23 de 28

Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar



Este equipo está conformado por dos profesionales con idoneidad ética y técnica, Trabajador Social o Psicólogo, disponibles en los establecimientos educacionales del Departamento de Educación, el que ofrecerá a los funcionarios un primer contacto que permita contener y escuchar, manteniendo total confidencialidad del proceso.

- Corresponderá al Equipo Orientador y/o Convivencia Escolar, entregar información sobre el procedimiento, formalidades, plazos y sobre las temáticas de maltrato, acoso laboral y/o sexual para mejor distinción de su situación en particular, como también informará sobre la responsabilidad de quien realiza una denuncia, señalando sobre las consecuencias de descubrirse la intención de dañar a otra persona.
- Otorgará el acompañamiento correspondiente durante el proceso previo consentimiento y realizará el monitoreo y seguimiento de las acciones cursadas. También, será función del equipo de orientación y/o convivencia escolar recepcionar denuncias para canalizarlas al DAEM y/o Oficina de Partes, sólo si la persona denunciante lo prefiere.
- En el caso de que el equipo orientador y/o acogida no se encuentre disponible en la Dirección del establecimiento, se podrá contactar con el Departamento de Educación de la I.Municipalidad de Machalí, Unidad de Convivencia Escolar.
- Por otra parte, previa evaluación de carácter técnico el Equipo Orientador y del área de Prevención de Riesgos podrán sugerir derivaciones si corresponden y según el caso presentado a las personas que hayan sido afectados por violencia laboral y derivarán al Organismo Administrador, en caso de sospecha de enfermedad profesional. El Organismo Administrador (ACHS), evaluará a las personas y determinará si corresponde a enfermedad profesional y otorgará las prestaciones cuando corresponda.



PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

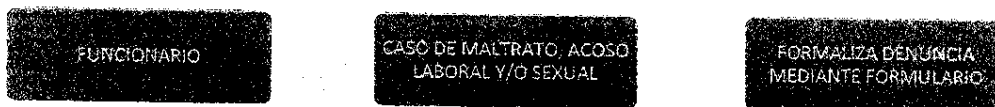
Código:

Fecha: 20/08/2023

Versión: 1

Página: Página 24 de
28

Formalización de la denuncia

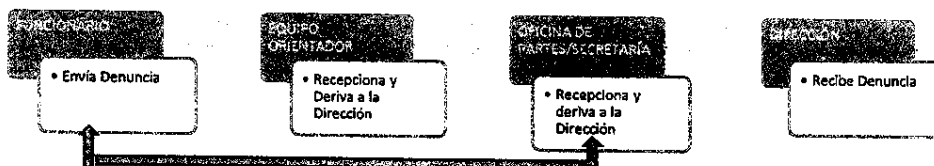


La denuncia se hará por escrito y firmada por el denunciante, pudiendo utilizar el formulario de denuncia de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, que figura en Anexo 1 del presente documento, que estará a disposición de la o el denunciante.

La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio del denunciante.
- Narración circunstanciada de los hechos.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas

Recepción de denuncia

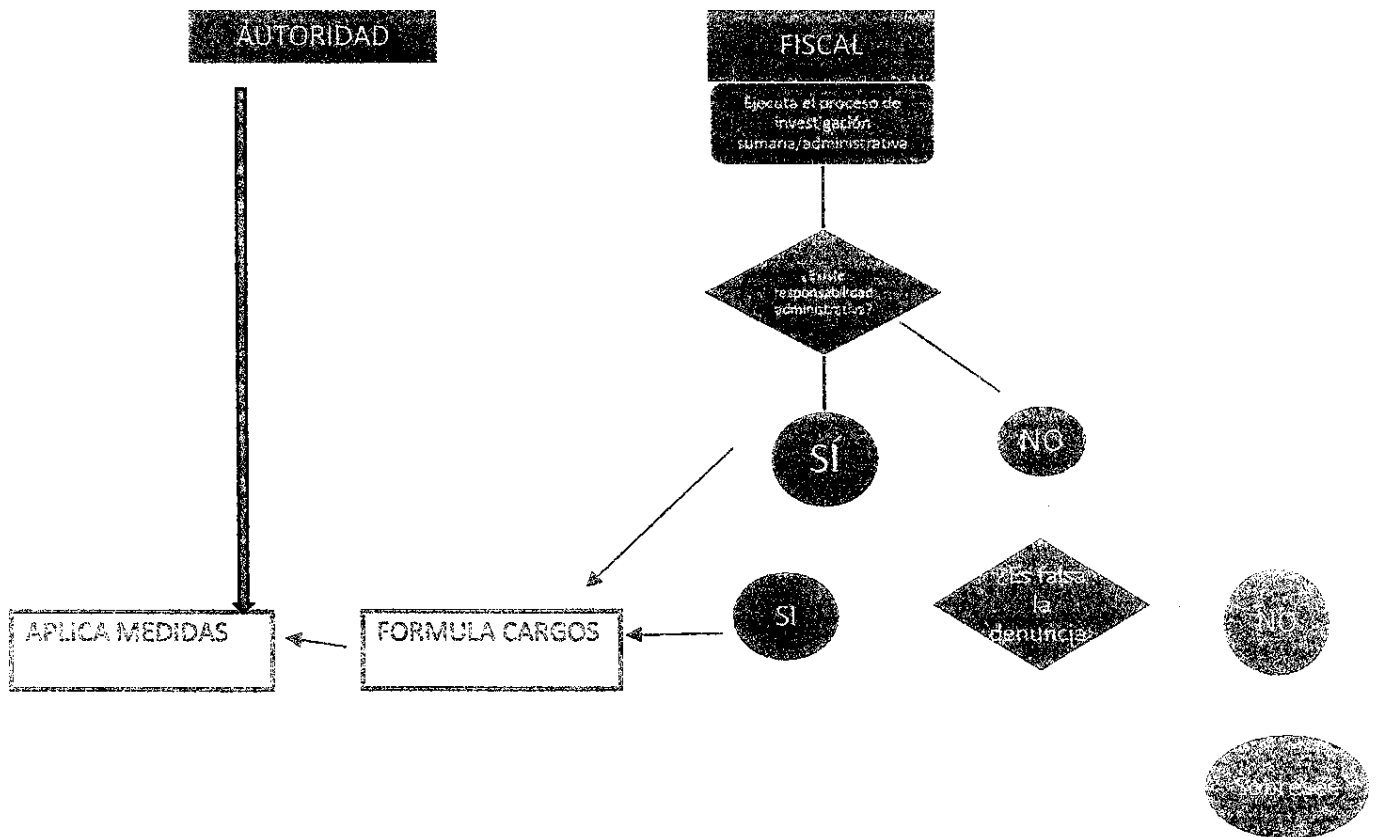


- El formulario se debe entregar en sobre cerrado e indicar en el exterior el carácter confidencial del contenido. La denuncia debe estar dirigida a la Jefatura superior de la Dirección del establecimiento, única autoridad facultada para instruir la investigación correspondiente, en caso de dar por acogida la denuncia.
- La denuncia será entregada en Oficina de Partes del establecimiento, pudiendo ser recibida por el Equipo Orientador, de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales o de Prevención de Riesgos del Departamento de Educación DAEM.
- En su función canalizadora, este equipo efectuará el registro de la recepción de la denuncia entregando copia del registro a la persona denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.
- La denuncia deberá ser enviada con celeridad y confidencialidad, de no cumplirse con esta obligación se incurrirá en responsabilidad administrativa.
- Corresponde al proceso gratuito de asesoría informativa, legal y psicológica de primera línea, donde la persona denunciante es escuchada de manera confidencial, respetando su dignidad y sin solicitud de detalles irrelevantes para ese primer


acercamiento. Debe ser un espacio de acompañamiento y contención, procurando no revictimizar, es decir, evitando la reiteración innecesaria del relato de los hechos, la exposición pública de lo ocurrido o de datos que identifiquen a la persona denunciante.

- Si la autoridad máxima decide no acoger la denuncia, el denunciante podrá recurrir a la Contraloría General de la República conforme a las reglas generales.
- Si la denuncia cumple con los requisitos señalados, la máxima autoridad podrá instruir un sumario administrativo o investigación sumaria para determinar las posibles responsabilidades administrativas involucradas, particularmente aquellas que pudiesen atentar contra el Principio de Probidad Administrativa y muy especialmente aquellas que puedan implicar atentados a la dignidad de las personas.

Investigación y Sanción



- Una vez formalizada la denuncia, acogida o entendida como presentada, el Director del establecimiento la derivará al Departamento de Educación Municipal, quien remitirá a Alcaldía para la instrucción del procedimiento sumarial, de corresponder.

	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 26 de 28

Durante el proceso de denuncia e investigación de acuerdo con el art 136 del Estatuto Administrativo, podrán aplicarse medidas precautorias, explicitando que no impliquen menoscabo o pérdida de derecho para los involucrados, entre éstas, por ejemplo, la separación física de los espacios.

Según lo establecido en el Estatuto Administrativo, respecto a los funcionarios que ejerzan las acciones referidas en la letra k) del Artículo 61, que denuncien a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente los que contravienen el principio de probidad administrativa, tendrán los siguientes derechos establecidos en el artículo 90 A del Estatuto Administrativo:

a. "No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, indicados a partir de la citada denuncia.


b. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.

c. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Acceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo".

Por otra parte, se deberá tener presente que, en el caso de haber voluntad de denuncia ante un posible acto de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, lo que procede es el debido proceso administrativo y no otra vía alternativa de resolución como mediación, conciliación u otro tipo diferente al proceso sumarial. De acuerdo con lo señalado por la Dirección del Servicio Civil, la medida evita la doble victimización, considerando que la asimetría de poder que se produce en situaciones de acoso no permite mediación.

La investigación y eventual sanción de los hechos denunciados se realizará mediante el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, y conforme lo dispuesto en el Título V del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. Si se determina que la persona denunciada tendría responsabilidad en el hecho de maltrato, acoso laboral o sexual, podrá ser sujeto de medidas disciplinarias, tales como censura, multas, suspensión del empleo, o destitución.

	PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos	Código:
		Fecha: 20/08/2023
		Versión: 1
		Página: Página 27 de 28

Intervención Organizacional

EQUIPO ORIENTADOR

PREVENCIÓN DE RIESGOS-DAEM

Acompaña y Orienta

Asesora y orienta

Sugiere o propone intervención psicosocial

Coordina intervención psicosocial y capacitaciones

Toma conocimiento y elabora reporte

Apoya implementación de medidas psicosociales y clima laboral

Sin perjuicio del resultado del proceso administrativo, el Área de Convivencia escolar y comité psicosocial del establecimiento respectivo, en conjunto con el equipo directivo o jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios/as con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas a la dignidad de las personas.

Concluidas la etapa de investigación y sanción, si la hubiese, Equipo Orientador, Convivencia escolar y Comité Psicosocial, podrán proponer un plan de intervención psicosocial para las personas involucradas en el proceso y sus equipos de trabajo. Estos equipos velarán por la implementación del presente protocolo mediante el monitoreo de los procesos asociados, realizarán análisis de resultados y su impacto.

ACCIONES DE PREVENCIÓN

La existencia de procedimientos que aborden el maltrato, acoso laboral y/o sexual en los lugares de trabajo, permite disponer de los instrumentos y dispositivos para asistir a las personas que se desempeñan en la institución de manera adecuada, acogiendo, orientando



PROTOCOLOS- PROCEDIMIENTOS Prevención de Riesgos

Código:
Fecha: 20/08/2023
Versión: 1
Página: Página 28 de 28

y acompañando a quienes sean afectados para mitigar el impacto que éste tiene sobre las personas y sus entornos inmediatos.

Sin embargo, se busca que el presente procedimiento pueda reforzar la gestión preventiva ante estas situaciones, explicitando el compromiso de desarrollar acciones y adoptar medidas destinadas a generar y mantener ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales de todas las personas, mediante la implementación de estrategias que definan estructuras organizacionales y dinámicas de interrelación que modelen el comportamiento de las personas que se desempeñan en ellas, disminuyendo la aparición y mantención de conductas que atenten contra su dignidad, y al mismo tiempo, facilitando y promoviendo prácticas bien tratantes.

Se dispondrá de instrumentos que ayuden al mejor tratamiento y acompañamiento a las personas afectadas:

- Procedimiento de tratamiento, denuncia e investigación
- Formulario de Denuncia
- Protocolo para los receptores de denuncia
- Inducción con enfoque de género
- Análisis de los casos con enfoque de género (lenguaje inclusivo, desagregación por sexo de datos)

Se asistirán a los afectados a través de acciones para asistir, informar y acompañar a las personas que se vean afectadas:

- Realizar medidas precautorias.
- Informar sobre el procedimiento para realizar la denuncia.
- Informar sobre las instancias de protección a las personas afectadas.
- Solicitar evaluación y tratamiento de daños.
- Realizar acciones para recomponer clima laboral.

ANEXO

Formulario de Denuncia



FORMULARIO DE DENUNCIA

Denuncia por hechos constitutivos de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia:

<input type="checkbox"/>	Maltrato Laboral
<input type="checkbox"/>	Acoso Laboral
<input type="checkbox"/>	Acoso Sexual

IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia:

<input type="checkbox"/>	Víctima (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
<input type="checkbox"/>	Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, sin ser víctima de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

Datos personales del DENUNCIADO:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE Y USO DE ARMAS

INTRODUCCIÓN

Toda situación de amenaza al interior del Liceo de Machalí se deberá tomar como una situación de alerta máxima, teniendo como siempre como prioridad, la seguridad y el resguardo de la integridad física y mental de los jóvenes, profesores y funcionarios del liceo.

En nuestro establecimiento está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes,) ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de éstos.

En ninguna circunstancia se justificará el porte de armas dentro del establecimiento, tal como se estipula en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que detalla como falta constitutiva de delito “Porte y/o uso de armas”.

DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

(a) Arma blanca: toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se caracteriza por su capacidad para cortar, herir, golpear o lastimar de cualquier forma.

(b) Arma de fuego: todo aquel dispositivo que tenga cañón y que dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora, o cualquier compuesto químico. 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.

(b) Otras armas: todo otro instrumento que pueda ser considerados como arma, por ejemplo: objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA

(1) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca, de fuego

o de otra naturaleza, deberá comunicar esta situación inmediatamente a cualquier funcionario que disponga de radio, para informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector general.

(2) Cualquiera de ellos evaluará la situación y realizará todas las acciones necesarias para resguardar la seguridad e integridad física y mental de los jóvenes, profesores y funcionarios del liceo. Dentro de estas acciones, está el desalojar los espacios más próximos a la situación de riesgo.

(3) Quien sea alertado de la situación convocará al estudiante inmediatamente a la Oficina del Encargado de Convivencia Escolar, quien le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial. En el caso de entrega del arma, las autoridades del Liceo tomarán las previsiones para la custodia y manipulación adecuada de la misma, de manera que no ponga en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.

(4) Luego, el Encargado de Convivencia Escolar le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por todos los intervinientes como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.

(5) El Encargado de Convivencia Escolar dará aviso al Director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:

- a. Comunicación con los apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
- b. Denuncia frente a los organismos competentes.
- c. Aviso a las autoridades del DAEM.

(6) El Colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través de la Unidad de Convivencia Escolar.

(7) El Encargado de Convivencia Escolar llevará a cabo el Procedimiento de Manejo de Faltas, procurando que éste se desarrolle en el menor tiempo posible, a fin de determinar las sanciones y acciones formativas que determinarán para el o los estudiantes involucrados.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA

(1) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca, de fuego o de otra naturaleza, deberá inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.

(2) Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.

(3) En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continuará tal como en el procedimiento descrito en el apartado anterior, a partir del punto (2).

(4) En caso de que no sea posible intervenir, se debe denunciar inmediatamente el hecho a Carabineros y solicitar ayuda policial para que puedan deponer el ataque del alumno agresor. De existir algún lesionado o herido, se deberá requerir, además, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole que se requiera.

(5) Se dispondrá la evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido 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.

(6) Una vez finalizado el procedimiento, éste continuará tal como en el procedimiento descrito en el apartado anterior, a partir del punto (2).

(7) Se debe solicitar ayuda a los Psicólogos, para hacer posibles contenciones de estudiantes y/o evaluar, junto a Dirección, la salida anticipada de los, jóvenes, profesores o funcionarios del Liceo a sus casas.

OBSERVACIONES

(1) Si el portador del arma es un profesor o funcionario del Liceo se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se aplicarán los procedimientos y sanciones dispuestos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las demás

acciones laborales y de cualquier otra naturaleza que puedan emprenderse con ocasión de estos hechos.

(2) Si el portador del arma es un tercero, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

(3) En ambos casos se adoptarán las fases pertinentes de los procedimientos antes descritos, en lo que fueran aplicables.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE AGRESIÓN O MALTRATO DE UN (A) ALUMNO (A) Y/O UN (A) APOEDRADO (A) HACIA UN MIEMBRO DEL PERSONAL DEL LICEO Y/O DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Introducción:

El presente instructivo tiene por objeto establecer los cursos de acción que tanto alumnos(as), profesores(as), personal paradocente, auxiliares, y en general todo miembro de la comunidad educativa del Liceo de Machalí debe aplicar, ante situaciones que constituyan maltrato físico y/o psicológico de algún alumno(a) y/o apoderado(a) en contra de cualquier miembro personal del liceo y/o de la comunidad escolar.

La Ley general de educación establece que: “Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa”(LGE.art 10.a ,parrafo2).Por otra parte “son deberes de los padres, madres y apoderados ,respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.”(LGE.art 10,b.parrafo 2).

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. De igual 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. (Ley 20.501,art 8,bis)

El liceo también visualiza la posibilidad que las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas pueden ser los propios funcionarios de nuestro establecimiento, como el personal docente y paradocente, administrativos, asistentes de la educación y directivos. Es función del liceo no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de todo el personal que desempeña funciones en el establecimiento.

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. (Ley 20.501,art. 8,bis). Toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad

educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para este tipo de faltas en el Reglamento Interno, documento público a través de la página web institucional www.liceodemachali.cl.

La prevención y solución de casos de maltrato físico o psicológico es una responsabilidad compartida por toda la comunidad escolar, ya que aunque se dé tanto al interior del establecimiento como fuera del ambiente escolar, puede tener incidencias directas en el desarrollo del personal del liceo y su integridad física y psicológicas afectando directamente en el desempeño de sus roles y funciones.

1.- Caracterización del maltrato y conceptos afines.

Maltrato: Se entenderá por maltrato, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un(a) funcionario(a) del colegio, el cual pueda provocar al(a la) funcionario(a) en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual y/o físico.

Agresiones Físicas: Dentro de estas se encuentran las directas como, peleas, golpes, palizas, empujones, zancadillas o indirectas como, hurtos, destrozos, ocultar pertenencias, obstaculizar el libre tránsito y/o el desempeño laboral, provocaciones entre otras.

Agresiones Verbales: Dentro de estas se encuentran las directas como, insultos ya sea por características físicas, raciales, étnicas u otras, alzamiento anormal del tono de voz, gestos, obscenos entre otras y las indirectas como, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, calumnias ya sea por voz o a través de medios tecnológicos.

Intimidaciones, Chantaje y/o Amenazas: Para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera.

Vejaciones, abusos y humillaciones: Como escupir, lanzar elementos sólidos y/o líquidos, mostrar partes íntimas, quitar la vestimenta y/o parte de ella, tocaciones, ridiculizaciones, etc....

Cabe hacer presente que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías las lesiones que puede sufrir una persona, según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía

(investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar.

2.-Maltrato de algún(os) miembro(s) del alumnado hacia el personal del colegio.

A) En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al (a la) funcionario(a) de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese haber causado, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito. En paralelo se informará de inmediato al (a la) apoderado(a) del alumno o alumna agresor(a) de lo sucedido quién deberá acudir a la brevedad al liceo.

B) En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante y el(la) infractor(a) sea imputable según la ley penal juvenil, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y/o la P.D.I. para que tomen las medidas pertinentes. Junto a lo anterior el colegio hará la denuncia respectiva. En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido, para que concurra de inmediato al liceo o al lugar donde hubiere ocurrido la agresión. En el evento de que el (la) agresor(a) sea inimputable, también el (la) apoderado(a) deberá presentarse en el colegio de forma inmediata. En ambos casos se aplicará una suspensión de clases del (de la) alumno(a) hasta por 5 días para realizar la investigación pertinente y determinar las sanciones a aplicar.

C) El(la) funcionario(a) que sea víctima de alguna situación de agresión contará con apoyo psicológico, si al momento de ocurrir ésta, el colegio cuenta con el profesional afín, de lo contrario se le sugerirá recibir esta ayuda, siempre dependiendo del impacto que genere en el afectado, pudiendo ser derivado a la Mutua de Seguridad.

D) La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los(as) involucrados(as), y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, debiendo articular y guiar la misma el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, o quien designe el Director. Si los(as) involucrados(as) no asisten, se debe informar a los (las) apoderados (as) vía correo electrónico o teléfono, dejando registro de la situación y citándolos en lugar de sus pupilos(as). Se llevará un Registro de Casos de Maltrato, en adelante el "Registro" que estará a disposición de los denunciante en la oficina de la dirección.

E) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

F) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas por lo tanto no se podrán hacer grabaciones y/o videos de ningún tipo.

G) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

H) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección y el(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

I) El Director y/o el (la) Encargado(a) de Convivencia, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. El director podrá incluir a otros(as) miembros del colegio si así lo estima necesario

J) Los padres y/o madres de los (as alumnos(as) involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación en la cual su pupilo(a) está involucrado, mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del (de la) alumno(a).

K) Las sanciones se aplicarán de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar para el alumnado, siguiendo el debido proceso. Dado que cualquier tipo de agresión es considerada como falta gravísima (Artículo 28) el (la) involucrado(a) arriesga la expulsión y/o cancelación de matrícula. Sin perjuicio de lo anterior y para el caso de alumnos(as) imputables según la ley penal juvenil, el colegio se reserva el derecho de realizar todas las acciones legales que estime necesario.

L) La Dirección del Liceo, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo con su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y/o en el Registro de Casos de Maltrato, de las sanciones aplicadas a los(as) alumnos/as que hubiese cometido algún acto de agresión contra algún(a) funcionario(a).

M) Se informará de todos los casos de agresión a la Superintendencia de Educación, mediante oficio y con los documentos de respaldo correspondientes.

3.- Maltrato de un(a) apoderado(a) hacia algún miembro del personal del

liceo:

A) En el evento que el maltrato y/o agresión ocurra fuera del establecimiento el (la) funcionario (a) afectado(a) deberá recurrir a la fuerza pública y a la justicia de ser necesario.

B) En el evento que el maltrato y/o agresión ocurra al interior del liceo inmediatamente se solicitará la presencia de la fuerza pública, se harán las denuncias y/o constancias respectivas y si es necesario se llevará al (a la) afectado(a) a constatar lesiones.

C) El Director decretara la prohibición de acercarse al liceo al (a la) agresor(a) si es necesario con la ayuda de la fuerza pública y en un plazo no mayor a 5 días hábiles realizará personalmente o designará al (a la) Encargado(a) de Convivencia y/o quién estime pertinente la investigación de los hechos.

4.- Maltrato de un(a) alumno(a) y/o un(a) apoderado(a) hacia algún miembro de la comunidad escolar:

A) En el evento que el maltrato y/o agresión ocurra fuera del establecimiento el (la) afectado (a) deberá recurrir a la fuerza pública y a la justicia de ser necesario.

B) En el evento que el maltrato y/o agresión ocurra al interior del colegio inmediatamente se solicitará la presencia de la fuerza pública, se harán las denuncias y/o constancias respectivas y si es necesario se llevará al (a la) afectado(a) a constatar lesiones.

C) En el caso de que el (la) agresor(a) sea un (a) alumno(a) las sanciones se aplicarán de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar para el alumnado, siguiendo el debido proceso. Dado que cualquier tipo de agresión es considerada como falta muy grave, el (la) involucrado(a) arriesga la expulsión y/o cancelación de matrícula. Sin perjuicio de lo anterior y para el caso de alumnos(as) imputables según la ley penal juvenil, el liceo se reserva el derecho de realizar todas las acciones legales que estime necesario.

5.- Curso de acción según el tipo de agresión.

A) Frente a una situación de carácter **leve**, el (la) afectado(a) intentará solucionar el conflicto con la ayuda del Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien será el responsable de acompañar al afectado, abordando y mediando la situación.

B) Frente a una situación de carácter **grave**, según el Reglamento de Convivencia, el(la) afectado(a) (cualquier miembro del personal del liceo), deberán informar a él director y/o al Encargado(a) de Convivencia Escolar de la situación, para realizar la investigación pertinente y luego aplicar las sanciones y/o medidas tales como: carta de compromiso, condicionalidad, no renovación de matrícula para él o la estudiante involucrado(a) o cambio de apoderado(a), si éste fuera el(la) responsable.

C) Frente a una situación en donde un(a) alumno(a) y/o un(a) apoderado(a) cometa una falta **muy grave** en contra de un funcionario(a) u otro miembro del personal del liceo (agresión física o verbal y/o amenazas, el o los funcionarios presentes deberán informar rápidamente a él director o al (a la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Coordinadores(as) de Área para que llamen a Carabineros y sólo si la integridad del (de la) funcionario(a) se ve comprometida, registrar de manera audiovisual la situación problemática. En el caso de que el(la) agresor(a) sea un(a) alumno(a) y siguiendo el debido proceso se podría decretar la expulsión inmediata y/o cancelación de matrícula y para casos de apoderados(as) la pérdida de esta condición.

D) Es deber de todo/a funcionario/a del liceo hacer un llamado a la calma a los(as) involucrados(as), siendo éste su objetivo principal, evitando no caer en confrontaciones con él(la) agresor(a). El director, el (la) encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Coordinadores de Área, enviarán al (a la) psicólogo(a) para que contenga emocionalmente al afectado(a) agredido(a), en un lugar privado.

E) Finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar los protocolos correspondientes y denunciar la situación a la Fiscalía (para casos donde se aplique la ley penal juvenil y/o el (la) agresor(a) sea imputable) o llamar a los(as) apoderados para el caso de menores. En ambos casos se debe informar a la Superintendencia de Educación.

F) Para efectos de la aplicación de sanciones, se recurrirá a la reglamentación interna pertinente siguiendo el debido proceso. Para casos que puedan resultar en delitos se recurrirá a la justicia ordinaria. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.(anexo 1)

Anexo 1

Artículos del Código Procesal Penal Chileno Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

a) Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones;

b) Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;

c) Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial,

respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;

d) Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito, y

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

6.- En el silencio de este protocolo de actuación se procederá con criterio, procurando siempre el bienestar físico como psicológico del personal del establecimiento en particular y de toda la comunidad educativa en general.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES.

El presente documento tiene como finalidad presentar un protocolo de acción del Liceo Machali frente a la violencia escolar, donde se considerarán las definiciones de conceptos relevantes, responsables, acciones preventivas, conductas de maltrato; y finalmente medidas y sanciones.

1.- DEFINICIONES

a) Clima escolar Se define clima social escolar como “el conjunto de características psicosociales de un centro educativo, determinado por todos aquellos factores o elementos estructurales, personales y funcionales de la institución que, integrados en un proceso dinámico específico confieren un peculiar estilo o tono a la institución, condicionante, a su vez, de los distintos productos educativos”. (Rodríguez, 2004:1-2)

b) Convivencia escolar “Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.” (Mineduc, 2014).

c) Violencia escolar Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden o el mal uso del abuso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia autoinflingida:** esta es una de la clase de violencia en donde es la propia persona quien se daña a sí misma. En esta situación la persona se realiza cortes en brazos, piernas, se puede humillar públicamente, se puede golpear la cabeza contra superficies dura, etc. - **Violencia colectiva:** es la agresión de carácter colectivo de un grupo contra otra persona. Esta puede ser de tipo agresión física o psicológica hacia el afectado.

- **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, Cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

- **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, violación, intento de violación, etc.

-Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres.

Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- Violencia a través de medios tecnológicos: (Ciberbullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier plataforma virtual. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales". (MINEDUC, 2014). Se considera Ciberbullying: Publicar y viralizar imágenes, memes, fotos o videos que atenten, expongan y ridiculicen la dignidad de algún alumno o miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.

2.- RESPONSABLES Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar" (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal del Liceo de Machalí tiene responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

Se ha designado un Encargado de Convivencia Escolar que será el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

3.-ACCIONES PREVENTIVAS

I. Alumnos:

- a) Unidades de orientación programa MINEDUC
- b) Objetivos transversales
- c) Programa ACTITUD de SENDA
- d) Convivencias por curso
- e) Charlas
- f) Salidas a terreno

g) Entrevistas individuales

II. Profesores y Asistentes de la Educación

- a) Selección de personal (entrevistas, recopilación de antecedentes)
- b) Jornada de inducción a personal que ingresa
- c) Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad
- d) Conocimiento del Manual de Convivencia escolar
- e) Perfeccionamiento específico en Mediación escolar, Resolución de conflictos, talleres de autocuidado y buena convivencia
- f) Evaluación de desempeño g) Actividades de convivencia

III) Padres y apoderados

- a) Reuniones de padres y apoderados
- b) Temas mensuales en reuniones de apoderados
- c) Actividades de curso que favorezcan la convivencia en el curso
- d) Charlas dictadas por psicólogos del liceo
- e) Charlas dictadas por profesionales externos

4. SON CONSIDERADAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:

a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Agresión física a un miembro de la comunidad educativa, Tales como: golpes de puño y pie, empujones, cachetadas, manotazos, mordeduras, arañazos, tirar el pelo.

c) Daños o perjuicios físicos causados por elementos externos, tales como: armas blancas, palos, elementos químicos o líquidos tóxicos, aerosoles.

d) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

e) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un amigo, alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.)

f) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, etc.

g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Chat, redes sociales, Whatsapp, mensaje de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.

h) Exhibir, transmitir o difundir por medios informáticos cualquier conducta de maltrato escolar.

i) Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

j) Portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o encontrarse bajo el efecto de ellas.

k) Violencia auto inflingida.

5.- MEDIDAS Y SANCIONES EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

EN CASO DE OCURRIR VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE DOS ESTUDIANTES EL PROCEDIMIENTO SERÁ EL SIGUIENTE:

- a) Los estudiantes serán enviados a inspección general para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a conocer la situación en que se generó el conflicto.
- b) Se llamará inmediatamente a los apoderados al Liceo. En caso de NO asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
- c) Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos de profesionales y sanciones que arriesga.
- d) Amonestación verbal, si el estudiante no presenta situaciones similares
- e) Amonestación por escrito con registro en hoja de vida del alumno, si el alumno presenta problemas disciplinarios. Informando que si existe recurrencia, se procederá a amonestarlo por escrito en su hoja de vida.
- f) Derivación a la unidad de orientación, en primera instancia con el área de psicología.
- g) Servicios pedagógicos y comunitarios a favor del establecimiento durante 15 días. Esto consiste en apoyo escolar a compañeros, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores y en el área comunitaria corresponde a responsabilidades asignadas de aseo y ornato de su sala o de algún lugar específico del liceo.
- h) Condicionalidad de la matrícula del alumno, si el estudiante continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar.
- i) No renovación de la matrícula del alumno al fin de año escolar, si persistiese en la conducta aplicable en casos de especial gravedad; y debidamente justificados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas
- j) Proceso de expulsión de matrícula según aplicación ley de aula segura.

Protocolo de padres, madres que no tienen el cuidado personal de su hijo/a (circular0027).

De conformidad a las disposiciones legales, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren

En consecuencia, el liceo de Machalí, con relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar:

- a.- Su derecho a asociarse y participar de las organizaciones de padres y apoderados
- b.- Su derecho a participar de reuniones de apoderados
- c.- Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado del liceo.

d.- Su derecho a participar de actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre o la madre.

PROTOCOLO DE "SEXTING Y GROOMING"

1. INTRODUCCIÓN.

Definición de Sexting: Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares. ¿Por qué la gente lo hace? La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor. ¿Por qué es peligroso el "Sexting"? Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

Definición de Grooming: Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño (a) o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook, Instagram, WhatsApp y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad o simplemente como adultos bien intencionados y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y jóvenes para que sigan la conversación en

el chat, pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual. En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (Red “Mejor Niñez” ex SENAME).

2. PROCEDIMIENTO. Si se detecta un caso de sexting y/o grooming en el establecimiento los pasos a seguir son:

a. Si un alumno(a) del liceo muestra el material donde se evidencia sexting y grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá guardar evidencia del material rescatando fotografías, la dirección del sitio web, mensajes, etc.

b. Se informará a los apoderados de la situación que está ocurriendo.

c. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting la Dirección del liceo y/o UCE deberán entrevistarse con el apoderado, madre, padre o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia ante los organismos pertinentes Carabineros de Chile, PDI. De no ser así la denuncia debe ser realizada por el liceo.

d. Dirección junto a Unidad de convivencia escolar definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el/la estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

3.PREVENIR EL SEXTING Y GROOMING O ACOSO POR INTERNET

Estudiantes:

a. No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.

b. No aceptar la amistad de personas no conocidas a través del CHAT.

c. No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a). . Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.

e. No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos

f. No utilizar cámara web para chatear.

g. En redes sociales, como FACEBOOK, INSTAGRAM, TIKTOK, etc. establecer privacidad del perfil solo para los amigos.

h. El Departamento de Desarrollo Personal y social debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen charla con estas temáticas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS 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)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Liceo de Machalí se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

- **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejen de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

Política de prevención: La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Nuestro liceo posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Talleres de Padres y Apoderados que abordan estas temáticas.
- Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humanos que están el nuestro PEI

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

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

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

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Pasos para seguir **pág. 49** en el caso de Vulneración de Derechos Orientaciones importantes La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.

2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).

3. No indagar detalles

innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio. 4. Escuchar atentamente, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de “Reporte”.

5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.

7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.

8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS

Reporte

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro por medio del “Formato de Reporte”

Responsables

1.-. El Encargado de Convivencia Escolar informa inmediatamente a Vicerrectoría y a la Dirección del establecimiento.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar activa protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.

3. - Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto a director (a), citará y entrevistará a los padres del estudiante, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.

4. – En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.

5.-El Liceo de Machalí, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

6. - En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves*, abuso sexual infantil* o violencia intrafamiliar reiterada.* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento

*No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

INTRODUCCIÓN

El propósito de este protocolo es orientar de manera clara frente a una situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar¹, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE).

Una orientación clara permitirá al establecimiento, madres, padres y/o figuras parentales significativas, a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación y el plan de acción para la retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades académicas y administrativas que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

Lo cual se fundamenta en el respeto y la valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente. Desde el año 2003 cada 26 de septiembre se conmemora en países latinoamericanos el Día Internacional de Prevención del Embarazo Adolescente. El departamento de enfermería de nuestro establecimiento desarrollará dentro de su proyecto educativo una campaña de Prevención del Embarazo Adolescente para nuestros alumnos.

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (Ley N° 20.370). Para garantizar la permanencia de estas alumnas se dictó un estatuto de alumnas en situación de embarazo y maternidad que debe ser conocido por la comunidad escolar (Decreto N° 79 de 2005 del Ministerio de Educación, disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236569>)

. Plan de acción para la retención de estudiantes embarazadas, madres y

padres adolescentes

- Primera Etapa: Toma de conocimiento

Objetivo: Ser informados como comunidad escolar del embarazo de una estudiante, madre o padre adolescente e inicio de Protocolo.

Responsable:

- 1.- Idealmente el apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente al director del establecimiento.
- 2.- El/ la estudiante en caso de no haber informado a los padres.
- 3.- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento.

Medidas:

En el caso que sea el/la estudiante quien informe, o la información sea a través de un tercero se tomarán las siguientes medidas:

- 1.- Acoger al estudiante e informarle que el establecimiento apoyará su proceso educativo, otorgándole las facilidades académicas y administrativas necesarias.
- 2.- Brindar apoyo psicológico para informar a los padres la situación.

- Segunda Etapa: Medidas de apoyo

Objetivo: Concretar las acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Responsable: trabajadora social del establecimiento, quien informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento.

Medidas generales:

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

La trabajadora social podrá elaborar un calendario flexible o programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: períodos de asistencia diferenciados de acuerdo a la etapa del embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario buscará que se resguarde su derecho a la educación, permitiendo a la vez la asistencia de la alumna a los controles médicos, considerando procedimientos excepcionales para permisos

o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

Se informará a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades y facilidades al interior del establecimiento, dentro de esas últimas se incluirá, por ejemplo, la entrega de apoyo pedagógico mediante tutorías.

El embarazo o maternidad de una alumna no puede ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ella manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Respecto del período de embarazo

1.- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el respectivo certificado emitido por el médico tratante.

2.- En el caso de la alumna, velar 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).

3.- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias del CDI u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

4.- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

5.- Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

6.- Las alumnas asistirán a clases de educación física en forma regular, siguiendo siempre las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas cuando sea necesario por razones de salud.

Respecto del período de maternidad y paternidad

1.- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su proceso educativo. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

2.- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

3.- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que

requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

4.- Las alumnas asistirán a clases de educación física en forma regular, siguiendo siempre las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas cuando sea necesario por razones de salud.

Respecto de ambos periodos

1.- Los alumnos deben ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa.

2.- Las alumnas se encontrarán cubiertas por el seguro escolar reglamentado en el Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio del Trabajo.

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

4.-Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Medidas Pedagógicas Especiales.

1.- La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de su situación especial tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías académicas de apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades extra programáticas.

2.- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje de asistencia menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Todas estas inasistencias deberán ser justificadas médicamente. En caso de que la estudiante tenga una asistencia menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción conforme con lo dispuesto en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y N° 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna

ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- Tercera Etapa: Evaluación y cierre del protocolo

Objetivo: Realizar un informe final y calificar el funcionamiento del protocolo.

Responsable: Representante de la Dirección del establecimiento, Enfermera, Alumno/a, Psicóloga y Padres del alumno/a.

2 Se realizará una reunión con todos los responsables para evaluar el buen funcionamiento del protocolo, en caso de detectar falencias, se tomarán las medidas necesarias de corrección del protocolo.

POTOCOLO DE USO DE CELULAR Y APARATOS TECNOLÓGICOS

Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas 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, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso del celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

1. Se prohíbe uso de celular y aparatos tecnológicos en todos los niveles. Es decir, los estudiantes no pueden usarlos en ningún espacio de la sala de clases (a excepción que sea solicitado por el docente con el fin de alguna actividad académica previamente planificada). De esta manera, el uso del celular o aparatos tecnológicos en la sala de clases se restringe única y exclusivamente al ámbito pedagógico. El profesor jefe o de asignatura que necesite utilizarlo comunicará oportunamente a sus estudiantes el día que lo utilizarán. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono de inspectoría del establecimiento.
2. Solo en horarios de recreo, está permitido su uso condicionado a no cometer faltas asociadas a éste.

FALTAS ASOCIADAS AL USO DE CELULAR O APARATO TECNOLÓGICO:

- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos
- Realizar o atender llamadas en horarios de clase
- Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases

- Chatear o postear
 - Acceder a internet para usar Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, o cualquier otra red social similar
 - Recibir y/o enviar mensajes, para copiar en pruebas o evaluaciones
 - Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico
 - Grabar audio y/o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento
 - Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento
 - Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a cualquier tipo de red social
 - Acceder a internet para indagar sobre temas que atenten contra la sana convivencia escolar
 - Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, de la creación de memes, entre otras formas de agresión y ofensa
-
- Escuchar música, ver videos y/o jugar en clase, baños u cualquier otro lugar no autorizado (especificado en los puntos 1. y 2. del apartado anterior)
1. Si un estudiante es sorprendido haciendo uso o mal uso de su celular o aparato tecnológico, se le pedirá entregarlo de inmediato al Profesor o a cualquier miembro del Equipo Pedagógico. Este último solicitará guardarlo y de no cumplir con la solicitud, se retirará y solo será devuelto al final de la jornada, quedando registro de dicha falta. De repetirse esta conducta, se informará a su apoderado para que venga a buscarlo al término de la jornada o al inicio de esta al día siguiente, registrando, además, la falta en hoja de vida del estudiante.
 2. Las sanciones o medidas que se apliquen al incumplimiento de esta normativa se aplicarán de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno
 3. Se ha establecido que las personas de nuestra comunidad, ya sean estudiantes o adultos que se sientan afectadas o trasgredidas en su privacidad y otros derechos, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa, deberán hacer la denuncia en el establecimiento y ante las autoridades que estimen pertinentes, tales como Carabineros de Chile, PDI, etc.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

LICEO POLIVALENTE DE MACHALI

INDICE

1. Antecedentes	2
2. Objetivos	2
3. Definiciones	3
4. Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida	4
5. Protocolo frente a conductas autolesivas.	5
6. Protocolo frente a la conducta suicida	5
7. Protocolo frente a gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar	7
8. Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar	8
9. Protocolo frente al suicidio consumado fuera del recinto escolar	9

1. Antecedentes

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años y se espera que para la última década la cantidad de suicidios “crecerá un 50% para alcanzar 1,5 millones de muertes anuales” (OPS-OMS, 2009). Actualmente, los jóvenes “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo”. (OPS-OMS, 2009)

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, paradocentes etc. promoviendo estilos de vida saludables así como también manejando activamente las conductas de riesgo.

Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

2. Objetivos

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo.

Objetivos generales:

1. Identificar diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
2. Organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.

Objetivos específicos:

1. Describir procedimientos generales para la prevención del suicidio y conductas autolesivas.
2. Indicar responsable de activación del Protocolo.
3. Establecer pasos a seguir frente a conductas autolesivas.
4. Determinar el modo de actuar frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
5. Organizar la actuación del establecimiento frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar.
6. Especificar el proceder frente al suicidio consumado del estudiante dentro del recinto escolar.
7. Definir pasos a seguir frente al suicidio consumado del estudiante fuera del recinto escolar.

La activación del protocolo será asumida por los Psicólogos del establecimiento quienes deberán informar en forma inmediata y continua al Director.

3. Definiciones

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón").

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Autolesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of self- mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a Sentirse solo/a
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes
-

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

4. Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida.

El Establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

- Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación y otras actividades como Construcción de Comunidades de Curso, Mis, Brigadas de Convivencia, Encuentros Padre-Hijos (Escuela y Familia: “ Contigo+ Familia) Encuentros y ferias de especialidades, Tutorías, etc.
- Alianza Familia-Colegio a través de la política con actividades, como por ejemplo, la construcción de Comunidades de Padres.
- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes a la Unidad de Convivencia Escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas. (Anexo 1)
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

5. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Cuando se tenga información de conductas autolesivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo del establecimiento, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

B. ENTREVISTA EL PSICÓLOGO:

- Psicólogo(a) entrevistará al estudiante y citará al apoderado el mismo día vía telefónica para que concurra a retirar al alumno en crisis, y se realizará una entrevista personal. (Anexo 2)
- El estudiante será derivado para ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente en CESFAM de Machalí, quien entregará al Establecimiento el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reingreso del estudiante, el Psicólogo organizará una mesa de trabajo con Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicólogo, Profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

C. SEGUIMIENTO:

- Psicólogo deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.
- Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada
- semestre.
- El profesional tratante deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.

El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Liceo por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

6. PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA.

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el Psicólogo, así como con sus padres (Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos).

B. ENTREVISTA CON EL PSICÓLOGO:

- Psicólogo entrevistará al estudiante e informará a ambos padres el mismo día vía telefónica o a través de una entrevista. (Anexo 2)
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- Dado la gravedad de la situación, el psicólogo solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. El psicólogo acompañará al estudiante hasta que sus padres la vengán a retirar.

C. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- El Psicólogo llamará telefónicamente a los padres para que asistan al Colegio a una reunión con él y Encargado de Convivencia Escolar u Orientador. En la entrevista se les entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

i) En caso de ideación suicida:

- Psicólogo coordinará con el encargado de convivencia escolar la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente de CESFAM Machali quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al establecimiento.

ii) **En caso de planificación o ideación con intentos previos:**

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente de CESFAM Machali quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. El certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.
- Según la gravedad de la situación, se conformará un Equipo Escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, orientador, dupla psicosocial, Encargado de convivencia escolar y representante de docentes. **Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:**
 - - **Al interior del Establecimiento**, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por el psicólogo.
 - **Con los padres** en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Liceo. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, conteniendo emocionalmente. En el caso del profesor jefe, transparentando objetivos y temáticas a trabajar. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

D. SEGUIMIENTO

- Psicólogo deberá realizar un seguimiento sistemático del
- estudiante. Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al
- finalizar cada semestre
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.

El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

7. PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Es muy importante que quien reciba esta información solicite apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.
- El adulto responsable se comunicará con el Director del Establecimiento.

B. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- El adulto a cargo se comunicará con los padres para exponerles la situación y solicitarles que el estudiante sea retirado por ellos y llevado a un centro asistencial.
- Si los padres no pueden ir a retirar al estudiante, se deberá llevar a un servicio de urgencia. El estudiante deberá ser acompañado durante todo momento.
- Será obligatorio para el reingreso del estudiante contar con un certificado psiquiátrico que declare en forma explícita que está en condiciones de asistir al Colegio.
- Se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, dupla Psicosocial, Encargado de convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:
 - **Al interior del Liceo**, elaborando la información que se trabajara con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
 - **Con los padres** en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

C. SEGUIMIENTO

- Psicólogo deberá realizar un seguimiento sistemático del
- estudiante. Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al
- finalizar cada semestre
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio.
El estudiante no podrá asistir a otras actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

9. PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

- i. No mover el cuerpo del lugar donde yace.
- ii. Despachar a los alumnos, desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- iii. La enfermera del Colegio deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- iv. El Director deberá comunicarse con ambos padres.
- v. Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Liceo, se emitirá un comunicado.
- vi. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un Equipo Escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, dupla psicosocial, Encargado de convivencia escolar y representantes de los docentes
- vii. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizara con:

Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

Docentes-paradoctentes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo, normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en lassalas de clases.
- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.

Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres

acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.

Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

10. PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- i. El Director deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:
 - a. Confirmar los hechos
 - b. Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.
- ii. Solo el Director podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
- iii. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, dupla psicossocial, Encargado de convivencia escolar y representante de docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

Apoderados: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres del alumno fallecido no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

Docentes-paradocentes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones de contención puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en todos los cursos del Liceo. (Charlas, Talleres, Conversatorios, etc)
- Trabajar con los apoderados del curso o de otros cursos según se defina como necesario.

Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio

Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

ANEXO 2 : FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

Anexo 3

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

<p>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>		
<p>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>		
<p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p>		
<p>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</p>		
<p>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p>		
<p>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>		
<p>Siempre realice la pregunta 6</p>		
<p>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

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

Fuente: Pauta de Chequeo extraída del documento "recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales", Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de Salud, Gobierno de Chile, 2019, Pag:57

INDICE

TEMA	N° DE PÁGINA
Introducción	3
Reseña histórica	4
Fundamentación	5
Principios	6-7
Deberes y derechos de la comunidad educativa	8- 23
Regulaciones técnico administrativa funcionamiento	24-25
Roles de los funcionarios	26 - 44
Mecanismos de comunicación	45- 47
Disposición sobre puntualidad y asistencia	47
Uniforme y presentación personal	48-49
Proceso de admisión	49
Higiene del establecimiento	50
Protocolo accidentes escolares	51-52
Protocolo accidentes escolares fuera del liceo	53-54
Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	55- 62
Ley aula segura	62- 65
Medidas formativas y sanciones	65-66
Implementación del debido proceso	67 - 72
sanciones	72-74
Comité sana convivencia	75
Consejo escolar	75 - 83
Plan de gestión convivencia escolar 2024	84- 102
Reglamento de evaluación	103 – 121
Protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar	122- 132
Protocolo de aplicación del proceso pedagógico diferido temporal	133 – 140
Protocolo ante abuso sexual	142 - 145
Protocolo de actuación ante consumo de drogas y alcohol	146 – 149
Protocolo ante hecho de hurto	150

Protocolos hechos de discriminación y violencia de género	151
Protocolo de reconocimiento alumnos trans	152-156
Protocolo de actuación ante casos de acoso escolar - bullying	157-158
Protocolo ley aula segura	159-160
Protocolo programa preparados senda	161 - 169
Protocolo de prevención, acogida, denuncia, investigación y sanción del maltrato laboral, acoso laboral y sexual	170 - 195
Protocolo de acción ante porte y uso de armas	196-201
Protocolo de actuación para casos de agresión o maltrato de un alumno o apoderado hacia funcionario del liceo	201- 206
Protocolo de actuación ante maltrato físico entre estudiantes	206- 210
Protocolo de padres, madres que no tienen el cuidado de su hijo	210
Protocolo de sexting y grooming	201-211
Protocolo vulneración de derechos	212-216
Protocolo de retención, madres y padres adolescentes	217- 220
Protocolo de uso celular y aparatos tecnológicos	221-222