



LICEO PARTICULAR LIBERTAD

Licán Ray, Araucanía, Chile

Reglamento Interno de Convivencia Escolar
2025.



Importante

En el presente documento, se utilizarán de manera inclusiva términos como “el docente”, “la educadora”, “el niño”, “el compañero “el estudiante” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.



INTRODUCCIÓN

El Liceo Particular Subvencionado Libertad, es una Comunidad Educativa que se sustenta en un Marco ético-valórico, establecido en el Proyecto Educativo Institucional, que orienta y forma a sus integrantes.

Dentro de esta comunidad cada integrante tiene derechos que ejercer y deberes que cumplir, donde los principios fundamentales a la hora de actuar son el respeto y la empatía. El liceo Libertad busca establecer una organización a nivel de Comunidad Educativa que permita desarrollar una sana e inclusiva Convivencia Escolar que favorezca el aprendizaje de los integrantes de la comunidad, para que logren un desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, además de conocimientos y destrezas como lo declara la Ley General de Educación.

Como establecimiento, prohibimos toda forma de discriminación, por lo que trabajamos constantemente en fortalecer y mejorar nuestro Programa de Integración Escolar (PIE) para que todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa aprendan juntos, independientemente de sus necesidades educativas y contexto sociocultural.

La organización que esta Comunidad Educativa desarrolla, busca como fin último que las y los estudiantes se incorporen sistemática y adecuadamente a la sociedad, logrando grados crecientes de madurez y desarrollo personal, con plena conciencia de que sus acciones afectarán al resto de los integrantes de la Comunidad Educativa. Nuestros Docentes y Asistentes estarán dispuestos a construir y reconstruir pedagógicamente su estilo de convivencia, considerando la importancia que tiene la delegación de atribuciones, otorgar confianza y crear oportunidades de mayor protagonismo para las y los estudiantes en los procesos de resolución pacífica de conflictos y en los canales de participación; estimulando una reflexión acerca de los valores que fundamentan las normas de convivencia y generando instancias de diálogo en torno al reglamento interno de convivencia escolar (RICE).

Los padres y apoderados son para nuestra Comunidad Educativa los primeros educadores, por lo que trabajaremos conjuntamente para mejorar e implementar estrategias y herramientas que permitan una mayor participación de la familia en la convivencia escolar.

Nuestro reglamento interno de convivencia escolar tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de la regulación de sus relaciones, estableciendo normas de funcionamiento y convivencia. Las que están establecidas en los manuales y protocolos que conforman el presente reglamento interno; Plan integral de Seguridad Escolar, Plan de Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Considerando como Marco Jurídico el ejercicio de la libertad de enseñanza, reconocida en el artículo 9° de la Ley General de Educación 20.370, que señala que *“el propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencias establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”*. Por lo que nos corresponde como Comunidad Educativa Corporación Educativa Libertad, elaborar el presente Reglamento considerando la normativa emanada por el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.



OBJETIVOS

La Corporación Educacional Libertad al diseñar e implementar el presente reglamento, tiene como principal objetivo dar completa satisfacción al derecho a la educación integral de sus estudiantes, así como entregar un marco regulatorio para la convivencia que permita el desarrollo de las actividades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, en un clima de **Sana Convivencia Escolar**. Para alcanzar dicho objetivo es necesario:

- Mantener una organización que asegure una sana convivencia escolar, que permita el desarrollo personal, espiritual, académico y social de cada miembro de la comunidad educativa.
- Orientar la internalización de nuestros valores institucionales, como base para lograr un comportamiento disciplinado en los estudiantes que permitan la autodisciplina y la búsqueda de soluciones conciliadoras a conflictos.
- Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias en pro de generar en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar, que se exprese en lo cotidiano como ser respetuoso, auténtico, inclusivo y comprometido con el mejoramiento del entorno social y natural que lo rodea.
- Establecer protocolos de acción para casos de vulneración de derechos de los estudiantes, ciberacoso, acoso escolar, agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual incluido el grooming, situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento y accidentes escolares. Donde cada uno de los protocolos establecidos deberá priorizar el acercamiento, contención y entendimiento de las partes afectadas e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Establecer medidas orientadas a garantizar la higiene de la comunidad educativa.

SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES

Es importante considerar que este plan tiene un enfoque formativo, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. Esto requiere que cada integrante de la Comunidad adquiera un compromiso responsable y decidido con el Proyecto Educativo Institucional.

- Todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa son sujetos de derecho.
- El Proyecto Educativo Institucional es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad cumplir la misión en él manifestada.
- La educación es un bien público, cuyo ejercicio debe proteger el Estado y debe promover el pleno desarrollo de la persona.
- La Comunidad Educativa es un espacio privilegiado para la formación ciudadana y por tanto, para el fortalecimiento de la democracia.
- El respeto y protección a la vida privada, pública y a la honra de los integrantes de la comunidad y sus familias, constituyen una preocupación fundamental para la Comunidad Educativa.
- Eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de las y los estudiantes. Entre ellas las que impidan la valoración positiva de la diversidad en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGBTI (Lesbianas, Gais, Bisexuales Transexuales e Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.



DEFINICIONES

Comunidad Educativa, se entiende por Comunidad Educativa a todo el personal, estudiantes, padres, madres y apoderados, que conviven y se relacionan entre sí, respetando los principios y valores bases de la institución.

- **Convivencia Escolar:** Respecto al documento Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación (2016), la convivencia escolar es *“la forma en que los miembros de una comunidad se relacionan entre sí. Esta forma en que las personas establecen sus vínculos es una experiencia de aprendizaje, puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir”*. Por lo que la convivencia escolar es una dimensión esencial de la calidad de la educación.
- **Sana Convivencia Escolar:** Es un derecho y deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en si 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, ejerciendo y cumpliendo sus derechos y deberes.

Dentro de las situaciones que pueden presentarse en el ambiente escolar, se debe distinguir aquellas que son contrarias a la Sana Convivencia Escolar, que a continuación se definen.

- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como 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. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o controlada, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocuidado y la autoformación.
- **Conflicto:** Involucra a dos o más miembros de la comunidad educativa que entran en oposición o desacuerdo, debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, es un aprendizaje, no una condición natural de las personas.
- **Violencia:** Existen diversas definiciones, según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, el daño al otro como una consecuencia.
- **Acoso escolar (Bullying):** Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal, físico, que pueda ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos, como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes



sociales de Internet. Tiene tres características centrales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia; se produce entre pares, existe abuso de poder, es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

- **Discriminación:** Es una actitud adversa hacia una característica particular, específica y “diferente”. Es un trato desfavorable o de inferioridad, de desprecio inmerecido hacia una persona.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES LEGALES Y NORMATIVAS

La normativa del presente reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

- ✓ Ley N° 20.370, que establece la “Ley General de Educación” (2009) y sus modificaciones contenidas en la Ley N° 20.536.
- ✓ Ley N° 20.536, que establece la “Ley de Maltrato Escolar”.
- ✓ Ley 21.128 “Aula Segura”
- ✓ Política de Convivencia Escolar establecida por el Ministerio de Educación.
- ✓ Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- ✓ Ley N° 19.979, que introdujo modificaciones al DFL N°2 de 1989, del Ministerio de Educación.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Proyecto Educativo Institucional Corporación Educacional Libertad.
- ✓ Decreto supremo de educación N° 254/2010 y 256/2010, que establece objetivos fundamentales (OFV-OFT).
- ✓ Ley 19.070-91 Estatuto de profesionales de la educación, todas las circulares y ordinarios emanados del Ministerio de Educación de Chile.
- ✓ Circular N° 8-98. Considerada ley 20.191/2007 de responsabilidad penal adolescente.
- ✓ Ley N° 19.284 de Integración social de personas con discapacidad.
- ✓ Ley N° 20.845 de inclusión. La ley de inclusión regula la admisión de los y las estudiantes, eliminando el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado.
- ✓ D.F.L N°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- ✓ Decreto N°79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- ✓ Decreto N°50 reglamento de centros de alumnos (as).
- ✓ Decreto N° 565 reglamento de centros generales de padres y apoderados.
- ✓ Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares.
- ✓ Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014.
- ✓ Otros indicadores de calidad, Decreto N° 381.



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Donde cada uno de ellos, no solamente tiene deberes, si no que también derechos que son reconocidos en el marco de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

De los derechos de las y los Estudiantes

Todos tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, con una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
2. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológicos (el establecimiento aplicará, las sanciones que correspondan, en el evento que algún estudiante sufra maltrato psicológico permanente, sin perjuicio de las acciones que procedan conforme a la legislación vigente).
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
4. A expresar su identidad de género propia y su orientación sexual.
5. Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
6. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos, a formar parte de sus organizaciones escolares, participar y dirigir el Centro de Alumnos, de acuerdo a los requisitos de sus estatutos y dentro de las posibilidades de uso de los medios con que cuenta el establecimiento, los que deberán emplearse dentro de las regulaciones que este señale.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento interno con su respectivo manual de convivencia y plan integral de seguridad, y todos los documentos oficiales del establecimiento.
8. Presentar ante autoridades del establecimiento, sus inquietudes, a expresar su opinión, todo ello dentro de un marco de respeto y responsabilidad propio de su edad, siguiendo el siguiente conducto:
 - a. Entrevista con el Profesor Jefe o asignatura cuando corresponda.
 - b. Entrevista con Psicóloga del establecimiento cuando corresponda.
 - c. Entrevista con Encargado de Convivencia cuando corresponda.
 - d. Entrevistar con Inspector General cuando corresponda.
 - e. Entrevista con Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, frente a situaciones de índole pedagógico.
 - f. Entrevista con Directora del establecimiento para subsanar en forma definitiva la situación.
9. Ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona y a presentar la correspondiente apelación, si lo estima conveniente. En todo caso deberá dejarse constancia escrita de la situación y procedimientos establecidos.



De los Deberes de las y los Estudiantes

El aula es un lugar de trabajo, por lo tanto, debe existir el ambiente adecuado para iniciar y desarrollar las actividades. Lo anteriormente expresado no pretende crear una relación rígida entre docente-estudiante, sino que facilitar la comunicación entre ambos manteniendo un ambiente propicio para la enseñanza.

1. Al ingresar el docente a sala de clases, el estudiante deberá respetar las normas de educación, lo que implica guardar silencio, responder al saludo del docente en forma adecuada, escuchar con atención y responder a la lista de asistencia.
2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional y reglamentos del establecimiento.
3. Representar de manera digna y apropiada a su establecimiento en actos públicos y privados, desfiles, ceremonias, salidas pedagógicas u otros en los cuales le corresponda participar o asistir, manteniendo un lenguaje, presentación personal y comportamiento adecuado.
4. Respetar el entorno natural y ambiente físico del establecimiento, colaborando en su cuidado y mantención.

De los derechos de los padres, madres y apoderados

Todos tienen derecho a:

1. Adherirse libremente al Proyecto Educativo con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.
2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los procedimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que corresponda.
4. Aportar al desarrollo del proyecto educativo institucional en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

De los deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

Educar a sus hijos o pupilos.

Informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

Apoyar el proceso educativo de su hijo o pupilo.

Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.

Respetar la normativa interna del establecimiento.

Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Asistir a reuniones de apoderados y justificar las inasistencias a dichas reuniones, así como también las inasistencias de su hijo(a) o pupilo(a).



De los derechos de los y las profesionales de la Educación

Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
5. Ser informado de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afecten el ejercicio de sus funciones.

De los deberes de los y las profesionales de la educación

Todos los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluaciones periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los y las estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los(as) estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De los derechos de los y las Asistentes de la Educación

Todos los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
Participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.
Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

De los deberes de las y los Asistentes de la Educación

Los y las Asistentes de la Educación tienen los siguientes deberes:

Ejercer su función en forma idónea y responsable.
Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los(as) estudiantes.
Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los(as) estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



De los derechos de las y los Docentes directivos

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

De los deberes de las y los Docentes directivos

Los equipos docentes directivos tienen el deber de:

2. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

Niveles de Enseñanza

El Liceo Particular Libertad imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- Educación Parvularia en 1° y 2° Nivel de Transición (Pre- Kínder y Kínder).
- Educación Básica desde 1° año a 8° año.
- Educación Media Humanista Científico

Régimen de Jornada Escolar

El régimen de estudio del establecimiento es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral están de acuerdo con el calendario oficial, entregado por la secretaría regional ministerial de educación.

En nuestro establecimiento educacional se trabaja en todos los niveles (Educación Pre-Básica, Básica y Media) con Jornada Escolar Completa (JEC).



Horarios de Clase

A continuación, se detallan los horarios de clases y recreos en los distintos niveles. De lunes a jueves la jornada para enseñanza básica y media se inicia a las 08:30 y finaliza a las 16:30, los días viernes inicia a las 08:30 y finaliza a las 14:45 horas.

La jornada del nivel inicial de lunes a jueves comienza a las 09:00 horas y finaliza a las 16:00, el día viernes finaliza a las 13:30 horas.

NIVEL INICIAL			
De lunes a jueves			Viernes
Periodos	Clases	Recreos	Duración
1°	9:00 a 10:15	1°	10:15 – 10:45
2°	10:45 a 11:30	2°	11:30 – 11:50
3°	11:50 – 12:30	3°	12:30 – 13:10
4°	13:10 – 13:50	4°	13:50 – 14:00
5°	14:00 – 15:10	-	-
6°	15:10 - 16:00	-	-

ENSEÑANZA BÁSICA					
De lunes a jueves				Viernes	
Periodos	Clases	Recreos	Duración	Periodos	Clases
1°	08:30 a 10:00	1°	10:00 – 10:20	1°	08:30 a 10:00
2°	10:20 a 11:50	2° Almuerzo	11:50 – 13:15	2°	10:20 a 11:50
3°	13:15 – 14:45	3°	14:45 – 15:00	3°	13:15 – 14:45
4°	15:00 – 16:30	-	-	-	-

ENSEÑANZA MEDIA					
De lunes a jueves				Viernes	
Periodos	Clases	Recreos	Duración	Periodos	Clases
1°	08:30 a 10:00	1°	10:00 – 10:20	1°	08:30 a 10:00
2°	10:20 a 11:50	2° Almuerzo	12:35 – 13:15	2°	10:20 a 11:50
3°	11:50 – 12:35	3°	14:45 – 15:00	3°	11:50 – 12:35
4°	13:15 – 14:45	-	-	4°	13:15 – 14:45
5°	15:00 – 16:30	-	-	-	-

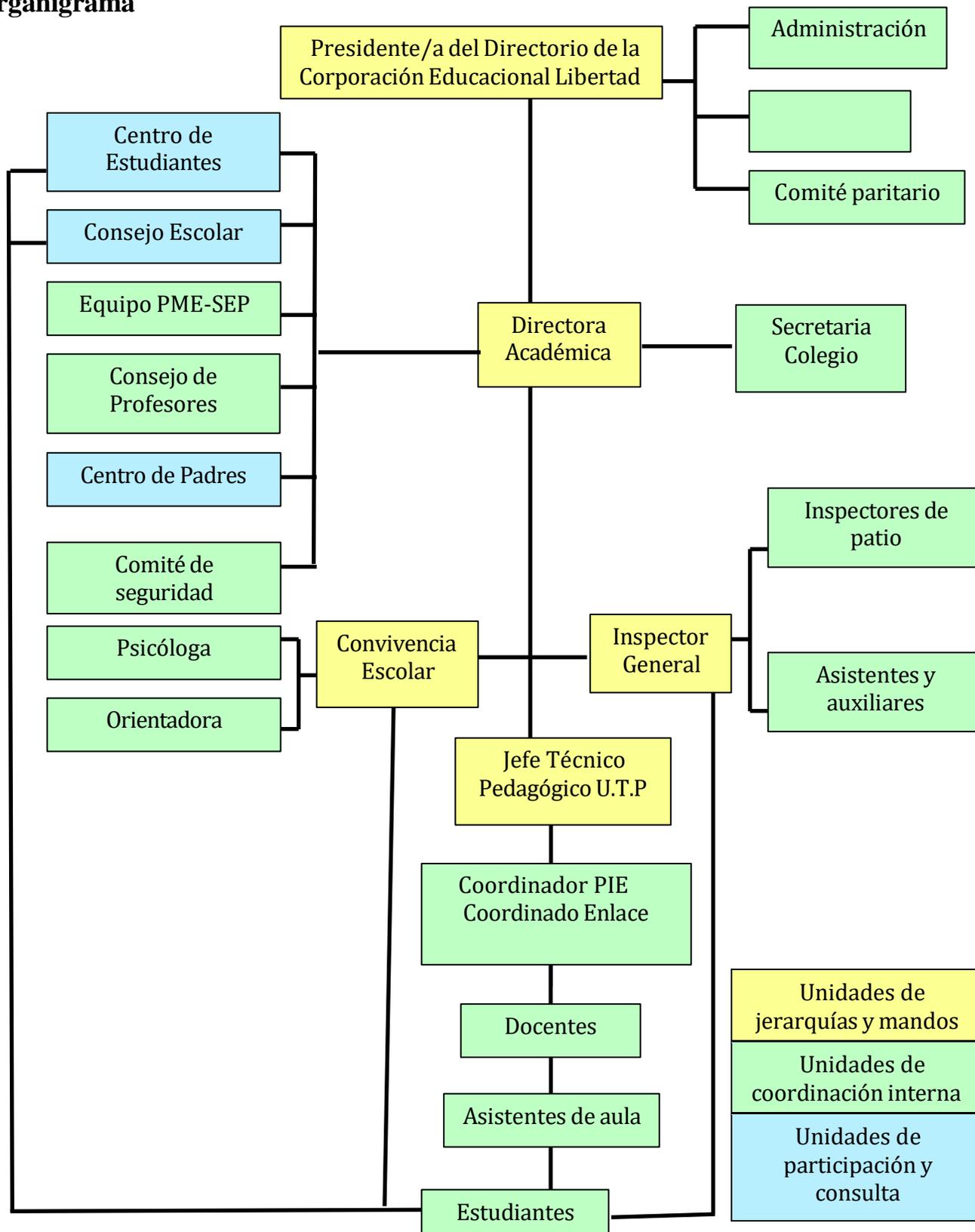
Organización, Roles y Funciones

El establecimiento implementa una estructura organizada que le permite asegurar el cumplimiento de los distintos objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional. Con el objetivo conjunto de promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de los y las estudiantes, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción de la Comunidad Educativa.

El presente reglamento interno promueve roles y funciones de acercamiento al sistema de aseguramiento de la calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.



Organigrama





Descripción de cargos, roles y funciones

Cargo: Director ejecutivo

Descripción del Cargo

Profesional responsable de toda la gestión administrativa, del manejo y control de todos los ingresos y egresos, tanto en dinero como en bienes, manteniendo el registro y control ordenado de las materias contables y de recursos humanos. Es el encargado de velar por el cumplimiento del presupuesto, colaborando con el director para crear estrategias permanentes que permitan establecer y cumplir las metas asociadas a esta herramienta, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el proyecto educativo institucional.

Cargo: Director Académico (a)

Descripción del Cargo

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, supervisión y coordinación de la educación de la Comunidad Educativa. Siendo su función principal liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional de la Corporación Educacional Libertad en el establecimiento y las normativas que establece el Ministerio de Educación.

Rol y funciones

- Conducir y liderar el proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de la educación.
- Promover una adecuada convivencia dentro de la comunidad educativa.
- Asignar, administrar y controlar los recursos.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Establecimiento.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer a favor de la gestión escolar.
- Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.



- Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior de la Comunidad Educativa.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los y las estudiantes, las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Establecimiento recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional docente.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, documentos oficiales de la subvención, entre otros.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencia de todo el personal.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones.

Cargo: Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica

Descripción del cargo:

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

Rol y funciones

Competencias o Funciones específicas del Jefe de la U.T.P

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas de aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectiva, de acuerdo al Marco Curricular Nacional.



- 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 de los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan anual operativo (PAO).
- Coordinar acciones para confección del PEI.
- Confeccionar junto a la directora del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección (Acles.).
- Confección de horarios de docentes junto a la directora del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos por niveles.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyector cognitivo y de lenguaje.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades para académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en el libro digital de la plataforma Lirmi.
- Confeccionar y actualizar junto a los docentes el reglamento de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las practicas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los y las estudiantes.

Cargo: Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE)

Descripción del Cargo:

Profesional responsable de apoyar y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales, tanto a nivel individual como institucional, realiza la evaluación de las variables que interfieren en el proceso de enseñanza-aprendizaje, diagnóstica y prepara procesos de intervención necesarios para el cumplimiento de los programas educativos, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Cargo: Docente de aula

Descripción del Cargo:

Profesional encargado de la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional.



Rol y funciones

- Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por dirección y U.T.P., en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Personificar el PEI.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el reglamento interno de convivencia escolar (RICE).
- Colaborar al logro de los objetivos fundamentales transversales y los contenidos mínimos obligatorios.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las necesidades y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correspondientemente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases (libro digital de la plataforma lirmi): firmas, registro de materiales, seguimiento de los estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de subsector y entrevista con apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P., Inspectoría General, Administración, como también de los acuerdos tomados en consejo de profesores.
- Asistir a los consejos de profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad y respeto con toda la Comunidad Educativa.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiante propio del PEI.
- Velar por que los estudiantes no salgan de sala durante la clase, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso de baños solo en recreos.
- Supervisar a partir de la formación (cuando corresponda), el curso que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la sala, y del establecimiento.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases, y hacer tomar conciencia a los estudiantes de la importancia de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle, etc., en la sala de clases.
- Todo docente debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores que imparte, con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro digital en la plataforma Lirmi.
- Mantener su bitácora de hora no lectivas al día, limpia y ordenada.

En el área Administrativa

- Respetar todos los términos legales establecidos en el contrato de trabajo.
- Cuidar su presentación personal y usar diariamente el delantal.
- Cumplir con su horario de llegada y salida establecido en el contrato de trabajo.



- Firmar diariamente el libro de asistencia del personal docente, tanto a la llegada como a la salida.
- Firmar regularmente las liquidaciones de sueldo correspondientes a los meses trabajados y remunerados.
- Firmar, completar, revisar y tener el libro digital en la plataforma Lirmi al día para revisión semanal.
- Seguir el conducto regular establecido para plantear cualquier inquietud, comentario o reclamo.
- Asistir a las reuniones semanales, quincenales o mensuales programadas con los distintos departamentos; PIE, GPT, Consejo de Profesores, Convivencia Escolar, Psicóloga, entre otros y según le corresponda y sea citado/a.
- Avisar con anticipación cualquier ausencia a clases y presentar la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos.

Cargo: Profesor Jefe

Rol y funciones

En el ámbito de la Gestión

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Informarse de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases. (Libro digital en plataforma Lirmi)
- Mantenerse informado de la asistencia de sus estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o inasistencias sin justificación.
- Realizar entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utilizar las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el establecimiento y la familia.
- Identificar oportuna y asertivamente a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y/o emocionales para realizar la correspondiente derivación.
- Realizar monitoreo sistemático de los/as estudiantes que han sido derivado a los distintos departamentos.
- Mantener informados a los/as apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: libreta de comunicaciones, circulares o página web.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplina de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, u otros, en relación y coordinación con quienes establecen los programas.
- Capacitar a la directiva de curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderado de su curso.



- Asesorar a la directiva de apoderados de su curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.

Cargo: Psicólogo (a) Educativo

Descripción del cargo:

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del establecimiento actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la comunidad educativa, en particular con encargado de convivencia escolar, orientadora, docentes y educadoras diferenciales.

Rol y Funciones

- Apoyar la labor de los docentes para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar de los Consejos de Profesores para mantener informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dicho proceso.
- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para docentes, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la orientadora y encargado de convivencia escolar para definir intervenciones en actividades conjuntas.
- Intervención psicoterapéutica sólo en un 30% de su tiempo al interior del establecimiento.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del establecimiento.

Cargo: Encargado de Convivencia Escolar

Descripción del cargo:

Profesional de la Educación cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del establecimiento. Haciendo que se respete el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el marco del PEI y la política nacional de convivencia escolar, para que se logre desarrollar una sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Rol y Funciones

- Hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Actualizar constantemente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.



- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias, que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de forma pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional, y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales, que dispone el establecimiento educacional, para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo, con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- Recibir a las madres, padres o apoderados para compartir situaciones disciplinarias de los hijos/as o Pupilos/as.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar, con el fin de informar de los avances y/o dificultades, en la implementación del plan de convivencia.

Cargo: Inspector General

Descripción del cargo:

Profesional cuya responsabilidad es velar para que las actividades del establecimiento se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas disciplinarias; orden, seguridad y sana convivencia definidas en el Proyecto educativo institucional y reglamento interno.

Rol y funciones

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente y asistente.
- Supervisar, registrar e informar a la directora respecto de las inasistencias y atrasos de docentes y asistentes.
- Supervisar y registrar los atrasos de los/as estudiantes.
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el establecimiento, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del PEI.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento disciplinario definido por el establecimiento.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Mantener los libros de clases (libro digital) al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Observar y controlar el comportamiento de los estudiantes en los recreos.
- Atención de apoderados y canalización de sus inquietudes.
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula.



- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referente a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativos y observaciones en el libro digital Lirmi.
- Llevar al día el libro digital de la plataforma Lirmi referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por dirección.
- Ingresar al SIGE junto con dirección la información de estudiantes.
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal o por escrito).

Cargo: Asistentes de la Educación

Rol y Funciones

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los y las estudiantes.
- Colaborar con la visita asidua de vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia del establecimiento.
- Colaborar con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles del liceo.
- Controlar pasillos, entradas y salidas de estudiante.
- Asistir a los actos cívicos, formaciones de curso y toda acción que se le solicite.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuera necesario.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y acompañarlos al servicio asistencial más cercano de ser necesario.

Cargo: Personal Auxiliar

Rol y Funciones

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los estudiantes.
- Cumplir las tareas que le asigne la dirección o el encargado del equipo directivo.
- Mantener el orden y el aseo en el colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignen.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la dirección y los miembros del equipo directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de las dependencias y sus implementos.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
- Observar e informar todo accidente o caída de los estudiantes.
- Brindar buena acogida a las vistas.



De la relación y comunicación de los apoderados con el Establecimiento

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 en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del establecimiento.

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 trimestral o anual, y en las imprevistas, que respondan 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 colegio-docentes, profesor jefe, profesor de asignatura, equipo directivo, y directora, así como en el centro general de padres y en el centro general de estudiantes.

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

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Inspector General (disciplinario), Jefe Técnico Pedagógico (académico), Encargado de Convivencia Escolar (Convivencia), según corresponda.
4. Directora

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

Libreta de comunicaciones

La libreta de comunicaciones es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados con los distintos miembros de la comunidad educativa, la libreta de comunicación puede ser cualquier cuaderno o libreta que el estudiante contenga en su mochila diariamente y que debe estar identificada, con el nombre completo del estudiante, apoderado, curso y teléfonos de contacto. Deberá ser utilizada para solicitar las distintas reuniones que se requiera, presentar justificativos a inasistencias (deben venir firmados por el apoderado), enviar nota de recibo de circulares, entre otras. Además, contener los puntos que a continuación se detallan.

Circulares

Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del establecimiento y la Comunidad Educativa, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento. Dado las condiciones actuales y enmarcado en nuestro sello educativo “*comunidad que cautela y optimiza recursos naturales, humanos y económicos*”, las circulares serán publicadas en la página web de nuestro liceo www.liceolibertad.cl, específicamente en el apartado apoderados y enviadas de forma digital vía correo electrónico y grupo de WhatsApp de cursos. Cada apoderado deberá escribir en la libreta de comunicaciones indicando que tomó conocimiento de la circular



detallando el número de ésta, como se ejemplifica a continuación: *“Yo Josefina Rojas apoderada de Andrea Veliz de 1º medio comunico que he revisado en su totalidad la información contenida en la circular N° 1 el día martes 05 de marzo”* y firmar. Inspectoría y/o profesor jefe revisarán las libretas mensualmente y firmarán dicha revisión.

Sistema de reclamos y sugerencias

Está orientado a canalizar situaciones imprevistas que requieran la atención de las autoridades del establecimiento, al cual se puede acceder a través de un libro dispuesto para estos fines, el que estará disponible en secretaría.

Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo entre otros 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 la libreta de comunicaciones.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del liceo, distinto de los docentes, éste deberá comunicarse con el apoderado vía libreta de comunicaciones, 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 solución inmediata.

Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del colegio, distinto de los docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el artículo del presente reglamento, utilizando para su solicitud la libreta de comunicaciones. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles. Ejemplo: *“Yo Josefina Rojas apoderada de Andrea Veliz de 1º medio solicito a usted profesora de ciencias una entrevista para el próximo martes a las 10:20 hrs en su horario de atención de apoderados, de antemano muchas gracias”* y firma. El estudiante debe mostrar la comunicación al profesor y el profesor responderá por el mismo medio.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en la carpeta individual del estudiante.

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 establecimiento y serán las siguientes:

1. De curso: se efectuará una reunión cada dos meses en cada curso, participando la totalidad de los padres y/o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura que se consideren necesarios.
2. Del Programa de integración Escolar: se efectuará según calendario entregado por el coordinador/a del programa. En esta reunión deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.



3. De directorio del CGPA: se efectuará acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y la directora del establecimiento.
4. Del Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses.
5. En Consejo deberá quedar constituido en su primera sesión anual. La directora deberá convocar a la primera sesión del Consejo antes de finalizar el primer semestre del año escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

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 establecimiento, 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.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de la mismas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

PROCESO DE ADMISIÓN

Nuestro Establecimiento realiza el proceso de admisión escolar a través del Sistema de Admisión Escolar. Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet; www.sistemadeadmisionescolar.cl en la que las familias tienen acceso a toda la información necesaria para elegir un establecimiento educacional. Los apoderados postulan en dicha plataforma en orden de preferencia, los establecimientos de su elección, eligiendo con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos.

¿Cómo funciona el sistema?

1. **Postulaciones:** el periodo de postulación a los establecimientos municipales y particulares subvencionados, para el año 2024 el inicio de postulaciones se realizará según la fecha oficial publicada por el MINEDUC en la página del sistema de admisión escolar. Postulan los estudiantes de todos los niveles, es decir, de Pre-Kínder a 4° año medio.
2. **Admisión:** El MINEDUC, a través de la Universidad de Chile, utiliza un mecanismo especial (algoritmo) para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.
3. **Resultados:** los apoderados deben ingresar a la plataforma para ver sus resultados, y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante. Los resultados se publicarán a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl
4. **Matrícula:** los apoderados deben realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento. El período de matrícula para estudiantes nuevos y estudiantes que continúan en el establecimiento será en el periodo determinado por MINEDUC en el calendario oficial, disponible en www.sistemadeadmisionescolar.cl.



UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme oficial y la presentación personal son manifestaciones de la pertenencia al establecimiento y la identidad de la institución. Por lo que se sugiere el uso del uniforme oficial, el cual consiste en un buzo institucional del Liceo Libertad, el cual debe estar limpio, en buen estado y debidamente marcado (en los niveles que corresponda), durante todo el año.

El uniforme escolar es el mismo para niños, niñas y adolescentes, consiste en:

- ✓ **Buzo institucional del liceo Libertad.**
- ✓ **Polera de deportes del liceo Libertad (Gris o verde).**
- ✓ **Polera de vestir pique del liceo Libertad (Gris).**
- ✓ **Zapatillas deportivas.**

Además, para los niveles iniciales (Pre-Kínder y Kínder) se debe incorporar:

- ✓ **Delantal o cotona de preferencia cuadrille verde o café.**
- ✓ **Bolsa de género de preferencia cuadrille verde o café** para contener útiles de aseo personal (cepillo de dientes, pasta de dientes, peineta, protector solar, un vaso plástico, jabón solo en caso de utilizar uno específico).

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS

El establecimiento es el responsable de cuidar de la integridad física y psicológica de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares, entre otras situaciones. Así como la de todos los miembros de la Comunidad Educativa, por lo que a continuación se presentan las políticas de prevención de riesgo y los protocolos de actuación ante diferentes emergencias que estructura el Plan Integral de Seguridad Escolar.

I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. Introducción

El presente plan tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Educativa, buscando desarrollar una actitud de autocuidado, en la cual la responsabilidad colectiva frente a la seguridad sea el sustento.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.



La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. Objetivos

El objetivo principal es proporcionar a los integrantes de la comunidad educativa un ambiente de seguridad integral durante el desarrollo de sus actividades formativas cotidianas, convirtiéndose en un referente de protección y seguridad replicable en los hogares.

Objetivos Específicos

- ✓ Generar en la comunidad educativa una actitud de autocuidado y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- ✓ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los integrantes de la Comunidad Educativa Libertad.
- ✓ Lograr evacuaciones que se efectúen de manera consiente y ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante ésta.
- ✓ Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

1. Antecedentes Generales

3.1 Información general

Nombre del Establecimiento	Liceo Particular Libertad
Dirección	General Urrutia 935, Lican Ray
Comuna/Región	Villarrica / Araucanía
Nº de Pisos	2
Superficie Construida m²	2.586,51
Capacidad del Establecimiento	567
Generalidades	Se trata de un edificio cuyo principales construcciones son en concreto y algunas zonas tienen una construcción y/o terminaciones en madera.

3.2 Integrantes del Establecimiento

Cantidad de Trabajadores	47
Cantidad de Alumnos	355



3.3 Equipamiento del Establecimiento para emergencias

Cantidad de Extintores	Nº 7 Equipos portátiles de extinción en total. Nº 7 Extintores recinto colegio y patios. Nº 2 Extintores en Gimnasio.
Gabinete red húmeda	Si
Iluminación de Emergencia	Si
Pulsadores de Emergencia	2
Altoparlantes	Si

2. Comité de Seguridad Escolar

2.1 Integrantes

- Directora Liceo Particular Libertad.
- Coordinador de Seguridad escolar del establecimiento.
- Representante del profesorado.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante del Centro de Estudiantes.
- Representante de organismos de protección (carabineros, bomberos y salud).
- Representante de Asistentes de la Educación

2.2 Misión y Responsabilidad del comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la Comunidad Educativa Libertad, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica a cumplir es proyectar su misión a toda la comunidad, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad educativa.



Realizar la actividad de evacuación del Establecimiento frente a cualquier emergencia.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de programas de capacitación y sensibilización.

3. Definición y Tipos de Evacuación, Tipos de Emergencias y señales de alerta

3.1 Evacuación Total

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de tal magnitud que ponga en riesgo la seguridad de todas las personas que se encuentren en el lugar y sea necesario evacuar a un mismo tiempo todas las dependencias del lugar. La orden de evacuación, será comunicada al personal en general, a través del timbre principal del colegio, o a su vez por medio de megáfonos.

3.2 Evacuación Parcial

Se realizará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y se requiera evacuar los sectores que estén comprometidos en una situación de emergencia. Las instrucciones serán impartidas por el Coordinador de Seguridad, comunicándoles claramente a los monitores de áreas involucradas el procedimiento que deben seguir según el plan de seguridad e indicándole el lugar preciso hacia la zona de seguridad.

3.3 Tipos de Emergencias

Origen Natural	Origen Social	Origen Técnica
<ul style="list-style-type: none">➤ Sismos o Terremotos➤ Erupciones Volcánicas➤ Tormentas Eléctricas	<ul style="list-style-type: none">➤ Amenaza de Bomba➤ Conflictos del entorno (Tiroteos, balaceras, ingresos por la fuerza)	<ul style="list-style-type: none">➤ Incendios➤ Fuga de Gas

3.4 Recomendaciones generales en caso de evacuación

- Conocer las salidas de emergencia.
- Una vez iniciado el proceso de evacuación, nadie debe devolverse a recoger artefactos y/o elementos personales, “Su vida es más importante”.
- Obedecer las instrucciones de los encargados.
- Si el o la estudiante, o cualquier otra persona del establecimiento se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- Prestar ayuda a quienes lo necesiten.



- No correr para no provocar pánico.
- No salir de la fila.
- Si se encuentra en el segundo piso, evacue con los estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- Son necesarios el orden y la rapidez en su acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador o las personas a cargo.
- Una vez que la emergencia haya sido controlada y los encargados de la emergencia lo autoricen puede reingresar al lugar tranquilamente.

4. Procedimiento de Actuación

4.1 Procedimiento de alerta:

Ante un evento impredecible catalogado como una emergencia, el Coordinador General de Emergencia procederá a dar aviso mediante megáfono. De esta manera se tratará en lo posible de cuidar de la integridad física de cada una de las personas que se encuentren al interior del establecimiento.

4.2 Procedimiento de evacuación y conteo de personas:

El proceso de evacuación se llevará a cabo aplicando el mecanismo de aviso a los Coordinadores y monitores encargados de cada sector y de los docentes que en ese momento estén impartiendo clases para evacuar en forma ordenada y rápida hacia las zonas de seguridad. Una vez evacuada la comunidad escolar se comienza el conteo del alumnado y administrativos para asegurar que la totalidad de la comunidad evacuó.

El conteo de los estudiantes se realizará por parte de los profesores, procediendo a pasar lista en el libro digital de la plataforma Lirmi.

4.3 Procedimiento General de Evacuación

Al sonar la Alarma de Alerta:

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de las instalaciones deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido en el Liceo Particular Subvencionado Libertad.

Al escuchar la Alarma de Evacuación

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del coordinador de seguridad.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación correspondiente.



- d) No correr, no gritar y no empujar. Se debe procurar usar pasamanos en el caso de las escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario deberá avanzar agachado.
- f) Evitar llevar objetos en sus manos.
- g) En la Zona de Seguridad, debe permanecer hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

5. Procedimientos por Tipo de Emergencia

5.1 Procedimiento en Caso de Incendio

a. Coordinador General de Seguridad

Ordenar desactivar la alarma. Disponer estado de alerta y evaluar la situación de emergencia. Solicite el apoyo de Bomberos y Carabineros.

Ordenar a la brigada de emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanas.

Si el siniestro está declarado, disponga el corte de los suministros de electricidad y gas.

Ordene que los Monitores del área amagada, evacuen al alumnado y personal por una ruta alejada del fuego, hacia los patios en sus respectivas zonas de seguridad.

Cerciórese que no queden personas en el (los) sector (es) afectado (s). Al no ser controlado el fuego espere a que llegue bomberos.

Cuando bomberos le indique ordene el fin de la emergencia.

Una vez finalizado el estado de Emergencia, junto al comité de emergencia evalúe las condiciones resultantes.

b. Coordinador y Monitos de Emergencia

En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

Disponga estado de alerta y requiera información a través de profesores del área amagada y alerte al Coordinado General.

Disponga a evacuar área incendiada, enviando a las personas por una ruta alejada del fuego.

Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho y utilizar el pasamano en las escaleras.

Cerciórese que no queden personas en el área afectada.

Una vez finalizado el estado de Emergencia, junto al comité de emergencia evalúe las condiciones resultantes.

c. Personal y alumnado

Si usted descubre un amago de incendio debe hacer el comunicado a Coordinadores de Seguridad.

Manténgase en estado de alerta, y no se devuelva a recoger artefactos y/o elementos personales.

Dos o más personas capacitadas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Seguridad en forma controlada, hacia la Zona de Seguridad.

No reingrese al sector siniestrado hasta que el Monitor de Seguridad y/o coordinado de seguridad lo ordene.



5.2 Procedimiento en caso de Sismo:

Un sismo con característica de terremoto, plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. Por esta razón se distinguen dos situaciones: Procedimientos durante el sismo y procedimiento de Evacuación.

5.2.1 Durante el sismo

- El tratar de abandonar un edificio durante un terremoto, constituye un gran peligro; durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, ya que esto constituye tasa de accidentes y lesionados.
- Es de primordial importancia que el docente que está a cargo, mantenga en todo momento la serenidad, es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- El estudiante que este más cerca de la puerta deberá abrirla (si estuviese cerrada).
- Los lugares más seguros de una edificación, resultan ser bajo vigas, umbrales de puertas. En el caso de los estudiantes, es recomendable utilizar el Agáchate, cúbrete y afírmate, que consiste en colocarse en cuclillas a un costado del pupitre, mesa o banco (de ser necesario, se pueden colocar debajo de éstas), en posición contraria a los ventanales, de esta manera quedarán protegidos de los escombros u otros objetos que pueden caer del techo o las paredes. Así también, deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales que resultan, especialmente peligrosos, por la gran cantidad de fragmentos que éstas producen al quebrarse. En lo posible, es recomendable que los estudiantes que estén al lado de las cortinas procedan a cerrarlas para evitar mayor peligro.
- No se deben encender fósforos o velas, ni ningún objeto inflamable en el interior de las salas u oficinas ni durante, ni después de un sismo, es más, deben ser apagados todos los fuegos o llamas abiertas que existan. Cortar fuentes de energía (gas - electricidad).
- De aumentar la intensidad, el docente debe pedir a los estudiantes que se aparten de debajo de las luces y se pongan al lado de su mesa en posición fetal.
- Los estudiantes deben esperar en su sala, en forma ordenada, hasta que el movimiento sísmico termine para luego proceder a evacuar la sala.
- Durante el sismo tanto los docentes como estudiantes deberán mantener la calma y mirar hacia el cielo para percatarse de la caída de trozos del cielo raso como de los tubos de iluminación.
- En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Liceo debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los estudiantes que se encuentren en los diferentes pisos. Alejándose en todo momento de ventanas y ventanales. También, acudirán a la zona de escaleras de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la población.

5.2.2 Después del sismo

- Producido un temblor, el Coordinador General de Seguridad en conjunto con los miembros del Comité de Seguridad Escolar, deberán resolver si es conveniente o no evacuar el edificio. En algunas ocasiones, los sismos no causan daños por lo tanto sería innecesaria su



evacuación. Sin embargo, cabe señalar que todo terremoto tiene réplicas asociadas, que pueden destruir edificios que hayan sido dañados por el movimiento telúrico principal. El o los responsables deberán tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación de las personas.

- Si se ha decidido finalmente realizar la evacuación, previo a esto, los miembros del comité de seguridad deberán verificar si las rutas de escape son seguras o no, y buscar alternativas si fuese necesario.
- Una vez finalizado el sismo, se escuchará la señal de alarma (megáfono/chicharra y campana) y se procederá a la evacuación total de los edificios, todas las personas deberán dirigirse a las Zonas de Seguridad del Liceo.
- Cuando se produce la alarma, el docente, que en ese momento esté a cargo del curso, dispondrá de forma ordenada a los estudiantes para iniciar la evacuación y dirigirse a las zonas de seguridad que les corresponda; el docente será el último en salir de la sala, para asegurarse que nadie haya quedado en el interior de la misma. Por su parte, el docente a cargo realizará la evacuación y una vez en las Zonas de Seguridad procederá a tomar lista en el libro digital de la plataforma Lirmi, a fin de verificar que todos los estudiantes han completado la evacuación y se encuentran en dicho lugar.
- Una vez iniciada la evacuación, los estudiantes no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Los estudiantes deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará con paso rápido y firme.

Al evacuar a los estudiantes desde las salas que están ubicadas en el segundo piso deberán considerar el siguiente procedimiento:

- a) Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr. La dirección que debe tomar cada curso al abandonar la sala estará señalizada primeramente en la salida de la sala y posteriormente en los muros de los pasillos.
 - b) El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla lo más rápido posible.
 - c) Las personas evacuarán lo más cerca posible de la pared inmediata a la salida de la sala de clase o lugar de trabajo, debiendo mantener esta misma posición al bajar las escaleras (de no haber muralla, caminar siempre por el costado derecho), evitando así los atochamientos y dejando de esta manera espacio libre al centro de los pasillos para que las personas encargadas puedan desplazarse rápidamente para el chequeo de las salas.
 - d) Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la Zona de Seguridad, y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
 - e) Si por cualquier razón un grupo de estudiante se encontrase bloqueando su camino, éstos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos, todo ello indicado y guiado por el docente o funcionario que se encuentre a su cargo.
- Los docentes que no se encuentren tomando curso y los asistentes y auxiliares, bajo las indicaciones del coordinador de seguridad, procederán a rescatar a personas que lo necesiten y atender a los heridos.



- Se realizará una evaluación del edificio, estructuras, instalaciones eléctricas, de gas, escaleras, etc., para determinar daños.
- Se evaluarán los daños y riesgos para determinar si las actividades del liceo se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
- Reponer en forma gradual y por sectores los suministros de electricidad, gas y agua, asegurándose que no existan fugas o cortes eléctricos.
- En caso de daños mayores, se debe solicitar la ayuda técnica del personal competente, que se estime necesario. Bomberos, Carabineros, Paramédicos, etc.
- Revisar bodegas, muebles, estantes, salas de profesores, oficinas, para detectar daños en mobiliario o en objetos.
- Revisar equipos electrónicos, computadores, fotocopiadoras, etc.
- Realizar una evaluación de la situación vivida y el comportamiento observado durante el sismo, con el objetivo de mejorar los procedimientos y corregir los fallos y debilidades.

5.3 Protocolo en caso de Erupción Volcánica

El presente protocolo se basa en los lineamientos entregados por el Director Comunal de protección Civil y Emergencia de la Municipalidad de Villarrica y Sernageomin. Para enfrentar una eventual emergencia por erupción volcánica es importante tener en cuenta los siguientes conceptos y definiciones.

Alerta Temprana: Se define como la entrega de información oportuna y eficaz, por medio de instituciones especializadas, que permita a las comunidades expuestas al posible peligro, tomar acciones para evitar o reducir su riesgo y estar preparadas para una respuesta efectiva.

Los niveles de alerta están basados sobre tres procesos:

- Conocimiento previo y manejo de peligro.
- Monitoreo y pronóstico de eventos eminentes.
- Proceso y difusión de alertas comprensibles a las autoridades y la comunidad.

El “Semáforo de Alertas Volcánicas” indica el tipo de alerta y está basado en: señales observadas y la actividad volcánica esperada, tiempo disponible antes de una erupción, y recomendaciones a seguir durante la alerta y la alarma. Tres niveles: Verde, Amarillo y Rojo.

Alerta Verde. La actividad del volcán es desde nula hasta explosiones débiles, con fumarolas permanentes, grietas en los glaciares de su cima, ruidos subterráneos y resplandores rojizos. Una posible erupción ocurrirá dentro de un plazo de meses a años. El volcán está en relativa calma, por lo tanto, se recomienda vigilar el volcán, educar y capacitar a las autoridades, y población local, desarrollar y practicar planes de emergencia, evaluar e implementar posibles medidas de mitigación, e informar a las autoridades encargadas de protección civil sobre la actividad volcánica, entre otras.



Alerta Amarilla. En este nivel, el volcán inicia una actividad eruptiva, que se hace permanente con emisión de cenizas y pequeños derrames de lava. Además, la actividad sísmica aumenta y los temblores son permanentes y percibidos por la población. La eventual erupción ocurriría dentro de días a meses. Se recomienda el anuncio público de la emergencia. Se debe revisar los equipos y materiales de socorro, activar los comités de emergencia, realizar simulacros de erupción y evacuación, habilitación de albergues y demarcación de zonas de riesgo, entre otras medidas. Este nivel significa alerta general ante una posible erupción mayor y puede, eventualmente, llevar a una evacuación.

Alerta Roja. El volcán tiene una actividad importante, que provoca la formación de lahares, flujos piroclásticos menores, caída de piroclastos y emisión de lava. Esto puede llegar al caso extremo, que corresponde a una erupción mayor, con flujos piroclásticos, lahares voluminosos, devastación total en el área volcánica y eventual formación de una caldera. Esta erupción mayor sucedería en horas o días. Para este nivel máximo, se recomienda la evacuación de zonas de riesgo, y si es necesario, se debe llegar a la evacuación total del área volcánica y se recomienda, además, una alerta general en todo el entorno del volcán.

a. Coordinador General de Seguridad

En Caso de Alerta Roja ordenará la evacuación del establecimiento a la zona de seguridad ubicada en camino a Panguipulli sector cementerio.

Ordenará a los monitores de área apoyar en la rápida evacuación.

Ordenar la entrega de mascarillas en eventual contaminación ambiental por cenizas volcánicas. El establecimiento cuenta con mascarillas para todo el alumnado y personal.

Revisará el catastro de los estudiantes que viven en zonas de riesgos.

Ordenará que se retengan en la zona de seguridad a los estudiantes que vivan en zonas de riesgo, ya que no pueden regresar a sus hogares hasta que la situación se normalice, los directivos informarán a los padres y apoderados.

b. Coordinador y monitor de emergencia

Coordinar y apoyar la rápida evacuación de la comunidad educativa a la zona de seguridad.

Ejecutar la entrega de mascarillas en caso de eventual contaminación ambiental por cenizas volcánicas.

Cerciorarse que no quedaron personas en su área a cargo.

Mantener y fomentar la calma en los estudiantes y personal durante la situación de emergencia.

Revise en la plataforma Lirmi, el módulo de asistencia diaria, comprobando que todos los estudiantes están presentes se encuentren en la zona de seguridad.

c. Personal y alumnado

Evacue rápidamente, manteniendo la calma y el orden, siguiendo en todo momento las indicaciones de los coordinadores y profesores.

Apoye a las personas que requieran ayuda para desplazarse o se encuentren en una situación nerviosa o pánico.

Póngase la mascarilla entregada por los coordinadores o monitores.

Manténgase en su zona de seguridad asignada a la espera de nuevas instrucciones del personal a cargo.



Se debe tener presente que ante una emergencia volcánica la planificación de Carabineros contempla la suspensión de tránsito en las siguientes vías:

Camino Villarrica Lican Ray (salida e ingreso).
Camino Lican Ray Panguipulli (salida e ingreso).

El Cuerpo de Bomberos de Lican Ray hará sonar la Sirena en caso de erupción volcánica de forma prolongada y permanente.

En la eventualidad de Alerta Roja se suspenden las clases, esta determinación la comunica oportunamente la autoridad de educación de la región y nosotros a su vez vía página web.

Teléfonos de contacto:

Red fija: 45 2726352

email: contacto@liceolibertad.cl

Página web: www.liceolibertad.cl

5.4 Protocolo en caso de Amenaza de Bomba

Al producirse una situación de amenaza de bomba se debe proceder como se señala.

a. Coordinador General

Ordenar a los coordinadores de área y monitores iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).

Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (Nº 133) para que personal especializado registre el lugar.

En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales del establecimiento.

Recuerde al personal que sólo la Directora, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

5.5 Procedimiento en caso de Tormentas Eléctricas y Vientos

Todos los usuarios del establecimiento. Si las condiciones climáticas generan tormentas eléctricas y/o vientos huracanados:

a. Mantenga la calma.

b. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantenga o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de estudiantes.

c. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los estudiantes, a la sala que corresponde para refugiarse. En caso de caída u accidentes de estudiantes, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de



primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como Zona de Seguridad.

- d. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- e. En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- f. En el caso de estudiantes en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

5.6 Procedimiento en caso de Fuga de Gas

1. Coordinador General. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
 - a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
 - b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
 - c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
2. Coordinador de Área
 - a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
 - b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
 - c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
 - d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior (Camino a Panguipulli sector Cementerio) y se informará con los grupos de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en la zona de seguridad.
3. Monitor de Apoyo
 - a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
 - b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
 - c. Conducirá a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
 - d. En la Zona de Seguridad Exterior procederá a verificar que todos los estudiantes u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud sea óptimo. Informará al coordinador de área correspondiente del estado de las personas o estudiantes de piso.
4. Toda la comunidad. Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como se sigue:
 - a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
 - b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
 - c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
 - d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.



6. Procedimiento Salida Pedagógicas

Nuestro establecimiento propone en su Proyecto Educativo la realización de Salidas Pedagógicas, como actividades de participación obligatorias de aprendizaje fuera del establecimiento, para complementar su currículum formativo e integral.

Para la adecuada realización de éstas, debemos conocer y seguir las siguientes acciones que se detallan en este protocolo.

Adultos Responsables: Profesor Encargado, Profesor Jefe, Inspector de ciclo, Unidad Técnica Pedagógica.

6.1 Antes:

- a. Profesor encargado envía comunicación con autorizaciones, con al menos 3 semanas antes de la fecha de la Salida, la que debe ser devuelta firmada a la brevedad.
- b. Con estas autorizaciones, el profesor encargado debe acercarse a la secretaria para realizar el Permiso Ministerial.
- c. El día anterior a la salida, el profesor encargado debe revisar que estén todas las autorizaciones con lista de estudiantes, para evitar retrasos en el momento de la salida.
- d. El día de la salida, el profesor jefe debe pasar lista y dejar registrada la asistencia en la plataforma digital Lirmi las dos primeras horas del día.
- e. Profesor encargado entrega comunicaciones completas a inspectoría, quien cuenta, revisa y guarda en el archivador de “Autorizaciones de Salida Pedagógicas”. Reporta que dejó pasada la asistencia en el libro digital.
- f. Profesor encargado se acerca a recepcionista para registrar número de alumnos que salen y curso, en el libro de Retiros de Alumnos. **Se anota: curso, n° de alumnos, motivo “Salida Pedagógica”, Profesor encargado y firma de éste.**

6.2 Durante:

- a. El o los profesores encargados permanecen junto a los alumnos en todo momento, velando por la seguridad y participación en la actividad.
- b. Los estudiantes deben permanecer junto al grupo curso, seguir indicaciones de los profesores y cuidar de sus pertenencias.
- c. En caso de accidente grave, uno de los profesores encargados comunicará de la situación al colegio y esperará indicaciones desde dirección. En caso de ser necesario, se dirige con el alumno al centro hospitalario público más cercano.

El Colegio es el encargado de informar a los Padres y Apoderados de la situación ocurrida.

6.3 Regreso:

- a. Profesor encargado se comunica con inspectoría, informando la hora aproximada de regreso.
- b. Profesores encargados reúnen al curso, asegurándose de que estén todos los estudiantes para subir al bus e iniciar el regreso.



- c. Al llegar al establecimiento, los estudiantes deben ingresar en orden junto al profesor encargado, quien los reúne y los despide.
- d. El profesor jefe debe revisar el libro digital Lirmi, asegurándose que se encuentre con firma y contenido escrito del día

7. Recomendaciones generales para todos los Docentes en sala de clases:

- a. Mantenga el orden en todo momento.
- b. En cada clase debe contar con un encargado de abrir la puerta en caso de emergencia.
- c. La puerta de la sala debe estar libre de obstáculos que impidan una retirada rápida y expedita por parte de estudiantes y profesores.
- d. Las vías de evacuación y los pasillos deben estar libres de obstáculos. Revise al ingresar a cada sala u otro lugar que esta forma se cumpla de manera categórica.
- e. Retirar todos los elementos que generen riesgos (adornos, mesas y sillas que no se utilicen).
- f. Los cursos nunca deben estar solos.
- g. Las pertenencias de los estudiantes deben estar de manera ordenada, no pueden haber pertenencias en el suelo, ya que podrían ocasionar graves accidentes al momento de evacuar.
- h. Los estudiantes deben tener sobre la mesa solo los útiles de la asignatura que corresponda.
- i. Cada sala dispondrá de la señalética correspondiente a la zona de evacuación y trayectoria que debe seguir.

8. Consideraciones para los Estudiantes durante la evacuación

- a. Cuando escuche la alarma de emergencia tiene que obedecer de inmediato.
- b. El/la estudiante más cercano a la puerta deberá abrir ésta si se encontrase cerrada.
- c. Se debe realizar el abandono de la sala en forma ordenada.
- d. Realiza la evacuación con paso rápido y firme, pero sin correr, desplazándose de forma serena y cautelosa por los pasillos y escaleras.
- e. No grite ni hable. Evacue el lugar en silencio.
- f. No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- g. No te devuelvas a buscar objetos a la sala.
- h. Dirígete a la zona de seguridad que te corresponde. El estudiante que se encuentre en recreo o en otra actividad sin presencia de un profesor o responsable, deberá dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda al lugar donde se encuentra.
- i. Cuando den la señal de retorno vuelva a su sala, y no antes.

9. Consideraciones para los Padres y Apoderados

- a. Los estudiantes no se retirarán del establecimiento después de una emergencia; en caso contrario, es el apoderado la única persona que puede retirarlo personalmente.
- b. Estarán disponibles los números del liceo para que se pueda saber sobre el estado de los estudiantes y el establecimiento en caso de emergencia.



- c. Evitar la aglomeración en las puertas del establecimiento, no se permitirá el ingreso de nadie hasta previa normalización y control de la situación.

10. Zonas de Seguridad

El establecimiento cuenta con Zonas de Seguridad, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada área.

Cada docente debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. Sin correr, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los encargados y directivos.

Zona de Seguridad Interna: Corresponde al patio principal del establecimiento, que se encuentra por el acceso de General Urrutia. Hacia esta zona deben evacuar a todos los estudiantes, el cuerpo docente, administrativo y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se debe realizar el conteo de estudiantes, chequear con la asistencia del libro digital de la plataforma Lirmi, se verifica que se encuentren todos los cursos.

Zona de Seguridad Externa: Corresponde a la Zona de Seguridad que se encuentra fuera del establecimiento, en camino a Panguipulli sector Cementerio, a la cual se debe dirigir la comunidad educativa en los casos descritos en los que debe evacuarse fuera del establecimiento.

11. Procedimiento de fin de una emergencia

Al finalizar un amago de incendio, sismo, etc. Los funcionarios de las entidades de emergencia (Bomberos, Carabineros, Paramédicos, etc.) serán los encargados de evaluar la situación.

Estos entregarán la información al jefe de la emergencia quien será el indicado para evaluar lo acontecido e informar novedades y conclusiones al resto de los integrantes del comité de seguridad y en conjunto tomarán la decisión declarar finalizada la emergencia.

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

El bienestar de los estudiantes que son parte de nuestra comunidad educativa es fundamental para el desarrollo del establecimiento, por ende, es responsabilidad de todos los actores de la comunidad.

Con el objetivo de proteger los derechos de nuestros estudiantes, se establecen acciones ante la detección de posibles abuso sexual y posible vulneración de derechos. Nuestros protocolos cuentan con acciones y procedimientos específicos para dichas situaciones. Además de ello, favorecemos la prevención y la capacitación a toda la comunidad educativa.



Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento con el objetivo de promover una cultura de protección y autocuidado en todo el personal del establecimiento, que interaccionan con los estudiantes.

Favorecer la educación de nuestros estudiantes con el objetivo de facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos. Estos conceptos, se trabajan en asignaturas como Orientación, Consejo de curso, Educación física y Ciencias Naturales, con apoyo de convivencia escolar.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA LOS ESTUDIANTES

Una vez recepcionada la información o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación en la que se pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más estudiantes del establecimiento, ya sea al interior o fuera de este.

Entenderemos por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

Son ejemplos de trato negligente:

- No atención de necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

El Protocolo será activado:

- Cuando cualquier adulto del establecimiento o externo a él, observe o detecte una situación de vulneración en un estudiante.
- Cuando los padres presenten la denuncia por la situación que afecta a su hijo/a.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El encargado de Convivencia Escolar será quien active el protocolo una vez conocido la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo también será llevado a cabo por el Encargado de convivencia escolar sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: Psicóloga, inspector general, etc.



Protocolo de acción ante vulneración de derechos de estudiantes

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Denuncia interna	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el encargado de convivencia activará el protocolo.	Encargado convivencia	Inmediato
Recopilación de antecedentes	Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y, en caso que se trate de una situación que ocurra dentro del establecimiento, cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.	Encargado convivencia y/o Profesor/a jefe de acuerdo a disponibilidad y pertenencia.	Día 1
Comunicación con Padres y Apoderados	Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las medidas adoptadas (evaluar necesidad de activar otros protocolos: abuso sexual, violencia, accidente escolar)	Inspector general	Día 1
Medidas pedagógicas y apoyo psicosocial	Conversación entre encargado de convivencia, profesor jefe e inspector general, para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir.	Encargado de convivencia escolar	Día 1
Derivaciones a redes de apoyo externas	De acuerdo a la gravedad y naturaleza de los hechos se evaluará derivar a una red apoyo externa como OPD, tribunales de familia u otra según se estime conveniente.	Directora, encargado de convivencia escolar o Inspector General	Día 1
Medidas judiciales ante hechos constitutivos de delito.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se presentará denuncia, según art.175 del código de procedimiento penal o evaluará la presentación de una medida de protección ante tribunales de familia o derivación a una OPD.	Directora, encargado de convivencia escolar o inspector general.	24 horas para presentar la denuncia.
Seguimiento	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados. Entrevista con padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Encargado de convivencia escolar Inspector general	Cada semana o cada 2 semanas, de acuerdo de situación. 30 a 60 días, sin perjuicio de que el monitoreo pueda continuar.

*Adaptado del modelo de protocolo elaborado por Martina Figueroa C.



Deberán registrarse, la ejecución de las acciones del presente protocolo, de preferencia, a través de entrevistas escritas, por ejemplo: notas en un registro, levantamiento de acta de una reunión, correo electrónico, actas de entrevistas, etc.

2 Responsables de dar a conocer el protocolo a la comunidad educativa:

A los padres y apoderados en reuniones de curso por parte de profesores jefes.

A los estudiantes en las clases de orientación y/o consejo de curso.

A los docentes y equipo directivo en consejo de profesores u otros.

Al resto de los estamentos funcionarios en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, coordinar la socialización de este protocolo, a menos, que la Directora designe a otra persona para ello.

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

El presente protocolo contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y agresiones sexuales.

Regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad educativa, sea éste un estudiante o funcionario, docente o colaborador.

Conceptos

Se entenderá por maltrato infantil: “Todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno familiar, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual y ocasional”. El maltrato puede ser ejecutado por:

- Omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del estudiante, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
- Supresión (diversas formas en que se le niega al estudiante el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o tenga amigos).
- Transgresión (Entendidas como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como maltratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivas e incluye el abandono completo y parcial).

(Maltrato, acoso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación. Mineduc.2017).



Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen diversas categorías:

1. Maltrato físico. Por ejemplo: castigo o daño físico.
2. Maltrato emocional o psicológico. Por ejemplo: insultos, críticas, incluye también ignorar al estudiante o ser testigo de violencia en la familia.
3. Negligencia. Por ejemplo: falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo.
4. Abandono emocional. Por ejemplo: la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa, expresiones emocionales de los niños que buscan contacto emocional de los niños).

Existen diversas definiciones respecto a que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Expondremos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas;

- Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil y el estupro, entendida como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.
- Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza, o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño, niña o adolescente”. (*Maltrato, acoso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación. Mineduc.2017*).

En síntesis, en el abuso sexual:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño o la niña y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Hay una utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Hay maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a nuestros valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.



I. Abuso Sexual

Todo miembro adulto de la Comunidad Educativa está obligado a escuchar las denuncias de abuso que pudieran serle informadas, sea directamente por la víctima o por terceros. Es deber de quien reciba la denuncia **darle credibilidad a la víctima de abuso**, de manera de evitar que esta sufra una doble victimización: primero del agresor, que ha abusado del niño o niña y luego de la autoridad que está llamando a colaborar, por no dar importancia a la denuncia.

Es deber del establecimiento contener emocionalmente a la víctima de abuso, para lo cual dispondrá de toda la ayuda psicológica y de orientación que le sea posible. Debe poner, en un **plazo máximo de 24 horas, todos los antecedentes a disposición de la autoridad**. Ese plazo se cuenta desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 176 del Código de Procedimiento Penal.

La denuncia de los delitos que afectarán a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento, podrá ser realizada por la directora, encargado de convivencia, inspector general o docentes. La denuncia podrá ser realizada por alguno de los obligados en este protocolo y eximirá al resto, en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.

Podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

II. Directrices para la prevención del Abuso Sexual

Es deber del establecimiento educacional realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir casos de maltrato infantil, agresiones sexuales y abuso sexual, dentro del contexto escolar.

1. Políticas de prevención en la contratación

En tal sentido, y conforme lo exige la ley, será deber de la directora del establecimiento, previo a realizar cualquier contratación, sea personal docente, paradocente, asistente o de cualquier persona que pretenda desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre relación directa y habitual con menores de edad, solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación que informe si el postulante al puesto o función se encuentra afectado a la inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (art. 6 bis del Decreto Ley N°645 de 1925, sobre registro general de condenas).

La información que se obtendrá del Servicio de Registro Civil e Identificación no podrá ser usada sino con el fin específico establecido en la ley, y su uso para objetivos distintos o su difusión a terceros está penado por la ley. Con todo, se excluyen las comunicaciones internas que encargados de un establecimiento educacional, sus propietarios, sostenedores y profesionales de la educación, realicen con el objeto de resolver si una persona puede o no prestar servicios en el mismo en razón de afectarle una inhabilitación de las previstas en el artículo 39 bis del Código Penal. Tampoco se aplicará a las informaciones que dichas personas o establecimientos deban dar a autoridades públicas.



Será también objeto de este informe los conductores del transporte escolar que presten servicio de manera continua u ocasional al establecimiento, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos y en general toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta al establecimiento, pueda tener contacto con menores de edad, al cuidado del colegio.

Será también deber de la directora del establecimiento consultar periódicamente los antecedentes de los docentes, paradocentes, auxiliares o de cualquier persona que desempeñe algún empleo, cargo oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, a fin de verificar si no tienen inhabilidades sobrevinientes de las indicadas en el artículo 39 bis del Código Penal.

2. Acciones de prevención en materia educativa

La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el establecimiento, sino que tiene que ser capaz de dotar a las potenciales víctimas del abuso de las herramientas que les permitan detectar aquellas conductas que puedan ser inductivas como constitutivas de abuso sexual.

Así, es deber del establecimiento incorporar a los programas de orientación unidades de educación sexual, autocuidado, afectividad y género, sana convivencia escolar, guardando siempre como eje de nuestra formación los valores institucionales.

Se debe hacer participe a los padres y apoderados en la discusión de los temas relativos a afectividad, sexualidad y género, en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles. El colegio reconoce que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario. Recalcamos así la tremenda importancia que tiene para nuestro establecimiento que los padres y apoderados traten el tema de la sexualidad, el del autoconocimiento y la afectividad con sus hijos.

Asimismo, existirán instancias o charlas formativas para estudiantes y funcionarios, acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

3. Gestión de prevención en la gestión diaria educativa

Diversas son las medidas que en lo cotidiano deben tomar los funcionarios, docentes y colaboradores del establecimiento.

A continuación, se explican algunas medidas tendientes a aumentar los estándares de prevención de actos de abuso sexual.



Trabajos de mantención u obras: La realización de trabajos de mantención u obras, si la realiza personal externo, se deberá ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del Establecimiento o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del establecimiento o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los estudiantes.

Portería: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplicará una normativa específica de identificación y registro de los mismos. El establecimiento llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida, y propósito de la entrada al establecimiento.

Circulación en patios: Los estudiantes del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupo, supervisados por una educadora o asistente. Si existe la necesidad de ir al baño durante la hora de clase, se hace especial atención en su supervisión por parte de las educadoras o asistentes a cargo.

El uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores y docentes. Los baños de adultos son para uso exclusivo de éstos.

Retiro de estudiantes: En primer y segundo nivel de transición la educadora y/o asistente supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los estudiantes desde sus salas, de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel.

Solo los padres y apoderados estarán autorizados para retirar a los estudiantes del establecimiento, excepcionalmente podrán retirarlos terceros, siempre que cuenten con una autorización por escrito en la libreta de comunicaciones del estudiante, firmada por el padre o apoderado.

Los estudiantes de primer y segundo nivel de transición que viajan en el transporte escolar institucional, son retirados de la sala de clase por las educadoras o asistentes de párvulos y trasladados al patio donde abordan su respectivo transporte.

En casos extremos en que los estudiantes no sean retirados en el horario establecido, se contactará a los padres y/o apoderados con la finalidad de que concurra de inmediato a su retiro.

En el caso de las actividades extra-programáticas, los estudiantes serán retirados por el docente a cargo, siempre y cuando cuenten con la respectiva autorización escrita de su padre y/o apoderado.

Es deber de los padres y/o apoderados informar cuanto antes si alguna persona tiene prohibición legal o judicial para acercarse a un estudiante que se encuentre bajo su cuidado o dependencia.

Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes: Cuando un docente o asistente de la educación, tenga una entrevista privada con un estudiante se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del Colegio o una oficina o sala con visibilidad hacia adentro.



Medidas de prudencia para los docentes y asistentes de la educación: A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los estudiantes:

- Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del estudiante, ni saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, o por su nombre, etc.).
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Establecimiento, con cualquier estudiante o grupo particular.
- Evitar estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún estudiante en particular.
- Se prohíbe todo contacto con los estudiantes a través de redes sociales. Si fuera necesario la comunicación por esta vía, para informar actividades propias del Establecimiento, se usarán las cuentas colectivas institucionales (pagina web, etc.). De ser necesario el uso de correo electrónico entre docentes y estudiantes, se privilegiará la comunicación colectiva, y su hubiera comunicación directa entre docente y estudiante, debe ser tanto en su objeto como en su trato, de carácter profesional y no personal.
- No establecer con algún estudiante relaciones “posesivas”, de tipo secreto o relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un estudiante, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros estudiantes.
- Utilizar siempre lenguaje profesional.
- Utilizar materiales (internet, videos, etc.) con estudiantes acorde a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornografía es absolutamente inadmisibles.

4. Situaciones a considerar como posibles indicadores de Abuso Sexual

Algunos indicadores físicos, emocionales, psicológicos y conductuales del Abuso Sexual:

A. Indicadores Físicos

- Dificultad para andar o sentarse.
- Dolores o molestias abdominales o pelvianos.
- Ropa interior manchada o rasgada.
- Dolor, molestias o picazón en la zona genital.
- Infecciones genitales y urinarias frecuentes.
- Lesiones, cicatrices, heridas en órganos sexuales que no se expliquen como accidentales.
- Cuerpos extraños en genitales.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) y/o defecan (encopresis).
- Trastornos alimenticios.



B. Indicadores Conductuales

- Cambios bruscos de conducta.
- Temores repentinos e infundados.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
- Negación o dificultad para participar en actividades físicas frecuente.
- Desconfianza excesiva en los otros.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos agresivos.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, manifestando una erotización precoz de su conducta y de su relación con otros, lo que se puede expresar, por ejemplo, en masturbación compulsiva, promiscuidad sexual o exacerbación en conductas de carácter sexual.

Si bien dichas conductas deben alertar, no se debe suponer que siempre son provocadas por delitos sexuales. Si el establecimiento detecta situaciones como las descritas, se deben comunicar en el menor plazo posible a los padres y apoderados del estudiante afectado, con quien evaluarán los pasos a seguir, asistidos por un psicólogo.

5. Protocolo frente a casos de Abuso Sexual, Violación y/o Maltrato infantil

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Directora del Establecimiento Educacional. El adulto o la Directora están obligados a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante Carabineros, Fiscalía, Tribunales de Familia o PDI, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

1. Recepción del Relato

Esta deberá ser en un lugar tranquilo, acogedor y privado con un solo entrevistador. El estudiante debe saber que la conversación será confidencial, no presionar al estudiante para que hable, que relate por sí solo/a lo sucedido y sin preguntar detalles.

Registrar en la Hoja de Entrevistas (Anexo 1), en forma textual lo que el niño/a señala y no intentar indagar más de lo necesario, eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.



2. Derivación Interna.

Una vez estando en conocimiento de los hechos, se informará a la Directora del establecimiento, quien deberá informar a los padres, apoderado o cuidador del estudiante sobre la situación acontecida y la obligatoriedad de la denuncia dentro de las próximas 24 horas.

3. En caso de Maltrato Infantil y/o Violación.

Ante la Situación de Maltrato Infantil, el estudiante será trasladada al CESFAM de la localidad dónde se realizará la constatación de lesiones correspondiente por el médico especialista. Paralelamente, se informará a los padres o cuidadores del estudiante, de la situación acontecida.

4. Ante la recepción de relato de abuso sexual, violación o Maltrato Infantil sin lesiones superficiales o sospecha de este.

Se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente OPD, la cual determinará el procedimiento a realizar.

5. Ante la recepción de relato de Abuso sexual, Violación o Maltrato Infantil por parte de un/a funcionario/a de la Escuela.

Ante esta situación, se derivará al CESFAM, para realizar la constatación de lesiones por el médico correspondiente.

Paralelamente, se realizará una investigación la que será liderada por el Equipo de Convivencia Escolar. De confirmarse los hechos se realizará la denuncia correspondiente ante Carabineros o PDI.

6. Continuidad de la relación laboral.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia no es suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, será preferible, mientras dure el proceso, ausentarse para que el funcionario/a afectado/a pueda preparar su defensa y evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se acordará temporalmente, un permiso o un cambio de actividad.

Si la investigación interna y las evidencias ratifican la verosimilitud de los hechos, el Liceo aplicará el término de la relación laboral.



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

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad educativa, sea este estudiante o funcionario, docente o colaborador. El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los estudiantes genera un impacto negativo en su propio desarrollo y en la comunidad educativa en general.

Este protocolo establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad educativa.

El establecimiento deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Dirección del establecimiento.

3.1 Conceptos

La Comunidad Educativa Liceo Particular Libertad reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los miembros de la comunidad en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

El Proyecto Educativo reconoce a la familia como el centro y motor de la formación de los niños y niñas. Nuestro establecimiento no puede abstenerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es la droga y el consumo de estupefacientes, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna.

Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, son inicuas para el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro establecimiento, propender, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su currículo, específicamente a través del Programa que SENDA pone a disposición de los establecimientos educacionales. (anexo de Protocolo de la Detección temprana- Programa PrePARA2)



Además, del trabajo realizado en todos los niveles en la asignatura de Orientación y/o Consejo de curso, que promueve desarrollo de hábitos que permitan a los estudiantes crecer de manera libre y responsable. Trabajando también en sensibilizar y apoyar a las familias en asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el Plan de la gestión de la Convivencia Escolar.

En tal sentido queda estrictamente **prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del Establecimiento y en actividades organizadas por éste**, sean académicas o no. Esta prohibición se aplica a los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Todo miembro adulto de la Comunidad Educativa está obligado a recibir las denuncias de tráfico ilícito de estupefacientes o consumo de drogas que pudieren serle informadas y derivarla inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dará inicio al protocolo de actuación.

En materia propia del protocolo de acción debemos identificar tres hitos:

- La prevención del consumo
- El consumo
- El tráfico y microtráfico del alcohol y drogas

3.2 Directrices para la Prevención del tráfico ilícito de Estupefacientes o Consumo de Drogas

Entendemos por política preventiva del consumo de drogas, “las directrices para el desarrollo de un plan y estrategias de acción al interior de un establecimiento educacional, que pretenden, por parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y las conductas de riesgo asociadas a éste; y por otra parte, fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsables, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes”. En tal sentido, el establecimiento asume que cualquier caso de consumo de drogas, alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucionalmente centrado en la prevención.

Cualquier acción que se realice, sea para la protección de los demás estudiantes o miembros de la comunidad educativa o de quienes se ven involucrados, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados. Si se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público, a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los **únicos facultados por ley** para conducir y proceder una investigación penal.

A nivel local existen diversos actores que pueden colaborar en los objetivos de prevención que se pretenden con este protocolo de acción, tales como la Municipalidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) del Servicio Nacional de Menores, el programa local del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), Fiscalía local, etc. El establecimiento estará permanentemente vinculado a estos organismos y programas específicos en la materia, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.



La labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente puede ejecutar el establecimiento, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar. Con todo, se establecerán charlas anuales para los distintos niveles educacionales (básica y media) las cuales podrán ser apoyadas por organismos internos o externos especializados.

El establecimiento, en cumplimiento con dichos objetivos, promoverá la distribución de los textos y materiales correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención Rehabilitación del Consumo de Droga y Alcohol (SENDA) pudiesen entregar a los establecimientos escolares, participará de charlas con entidades asociadas y su participación de diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Educación.

3.3 Acciones a tomar en caso de consumo

Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dichos conceptos a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para los niños y niñas en edad de desarrollo. Incluimos, por cierto, los casos de alcohol y tabaco. En caso de estudiantes que deban inyectarse drogas por prescripción médica, se solicitará copia del certificado médico que establece la posología.

Cuando se detecta algún caso de consumo, la persona encargada de la orientación del estudiante debe tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado. El encargado de Convivencia Escolar estará a cargo de liderar el proceso a seguir. Si por cualquier causa éste se viera inhabilitado de cumplir este rol, la directora designará a quien lo sustituya.

3.4 Protocolo de Acción en Caso de Consumo

En el caso de tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más estudiantes dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia.

A continuación, se explicita el actuar del Establecimiento frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad educativa.

1. En caso de que un estudiante llegue al establecimiento con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres y/o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y de la comunidad. Se activa el protocolo y de acuerdo al debido proceso se aplica a las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el estudiante, si procedieran.



2. En el caso de que un adulto de la comunidad educativa llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al establecimiento. En el caso de ser funcionario del establecimiento, a demás se actuará a lo estipulado por el Reglamento de orden, higiene y seguridad.
3. El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas, estupefacientes o sicotrópicos por parte de un estudiante del establecimiento está definido como falta gravísima en el presente reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
4. El poseer, transportar, guardar, transportar consigo sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicos por parte de un estudiante del establecimiento está definido de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
5. Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el establecimiento por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el reglamento de orden, higiene y seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

En caso de existir antecedentes de que un estudiante está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educacional:

Se citará a entrevista personal a los padres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante.

Se acordará un plan conjunto Familia-Establecimiento y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el establecimiento realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.

En este plan de trabajo o intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados que asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del establecimiento.

En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considera principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. De todos modos, el Encargado deberá tener materia de prevención y tratamiento de consumo.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios. El encargado de convivencia abrirá un registro del caso y junto o al estudiante, hará un seguimiento periódico de los compromisos asumido y las acciones a seguir. Acciones, según sea el caso y si corresponden, tales como:

1. Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.



2. Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar conjuntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
3. Consejería, “tareas para la casa” y sesiones del programa Parentalidad del SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y/o apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del estudiante.
4. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA, para que los miembros de ese equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
5. El encargado realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para todos los adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar a la Directora. El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiera derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y/o apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.
6. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y/o apoderados procurarán y autorizarán que éstas informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como el logro de los objetivos.
7. Se realizarán reuniones con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
8. Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas sancionatorias o disciplinarias que pudieren corresponderle si hubiera cometido algún otro acto de acuerdo al presente Reglamento, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido en el mismo de los protocolos de acción correspondientes, según el tipo de conducta que se trate.



4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

4.1 Conceptos

La ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

EL DS N° 313 señala que “*los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimiento fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto*”.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Establecimiento en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Establecimiento y/o fuera de éste. Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento, quedarán sujetos al Seguro Escolar por accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento. No obstante, lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al establecimiento en la Ficha de Salud.

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud y mantener actualizado al establecimiento de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del estudiante indicados en este documento.

4.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Pasos	Descripción acciones	Responsables
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de convivencia escolar o encargado de primeros auxilios. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en que lo encontró originalmente.	Docente o funcionario/a que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none">• Si la lesión es superficial.• Si existió pérdida de conocimiento.• Si existen heridas abiertas.• Si existen dolores internos. Definido ellos será trasladado a Enfermería por el Encargado de Convivencia Escolar o encargado de primeros auxilios.	Encargado de Convivencia y/o encargado de primeros auxilios.
Paso 3	El Encargado de Convivencia Escolar y/o el encargado de	Encargado de



	primeros auxilios dará aviso a los padres y/o apoderados de la situación, dejando registro de ello.	Convivencia y/o encargado de primeros auxilios.
Paso 4	Encargado de Primeros auxilios y/o inspector de patio deberá completar y extender Siempre el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.	Encargado de Convivencia, inspector de patio.
Paso 5	<p>Lesión menor: Se le entregará al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro de asistencia que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Lesión mayor: En caso que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá ha llamado telefónico de los padres y se le informará que el estudiante será trasladado al centro de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del establecimiento. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operara el Seguro de Accidente Escolar. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el establecimiento procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda por cercanía y complejidad.</p>	Encargado de Convivencia y/o encargado de primeros auxilios.
Paso 6	Si el traslado es organizado por el establecimiento, primeramente se solicitará un ambulancia al centro asistencia que corresponda. Si la situación es crítica para la salud del estudiante, pero no hay disponibilidad de ambulancia, el establecimiento lo trasladara en algún medio particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Encargado de Convivencia.	Encargado de Convivencia.

El centro de derivación de nuestro establecimiento es el CESFAM de Lican Ray ubicado en Calle Esmeralda N° 436, esquina Cacique Marichauquín.

Consideraciones respecto de este protocolo

- a. La sala de primeros auxilios del establecimiento es un servicio atendido por un asistente de la educación responsable de evaluar y dar primera atención al estudiante, por problemas de salud y/o malestar, sea éste atendido en la sala de primeros auxilios o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o sugerencia definidos por la persona a cargo. El estudiante recibirá un comprobante de atención.
- b. Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir a clases. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.
- c. En la sala de primeros auxilios no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta de especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará la medicación. El apoderado deberá entregar el



medicamento en su envase original, acompañado de una solicitud escrita para que sea administrado al estudiante.

- d. No se consideran válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

4.3 Protocolo para acciones frente a emergencia y accidentes escolares en actividades fuera del establecimiento

- A. Toda salida oficial del estudiante para desarrollar actividades fuera del Establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
- B. La participación del estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al establecimiento de autorización firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente la autorización firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el establecimiento en alguna actividad académica.
- C. El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividades o salidas pedagógicas, siendo responsabilidad del apoderado informar al Establecimiento de cualquier condición o enfermedad del estudiante a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.
- D. Asimismo, el apoderado debe informar al Establecimiento oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función. El Establecimiento no podrá autorizar la participación del estudiante que este bajo tratamiento que comprometa su salud.

4.4 Ficha de Salud

El Establecimiento cuenta con la Ficha de Salud (Anexo 2) personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricular al estudiante.

Es deber del padre, madre y/o apoderado mantener dicha ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación, como enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar a través de la libreta de comunicaciones, dirigida al profesor jefe, del cambio a realizar. Éste le informará al Encargado de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

Consideraciones generales



- A. Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, deben ser enviados al establecimiento.
- B. Considerar los siguientes cuadros, entre otros:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospechas de ésta.
 - Indicación médica de reposo en domicilio
 - Periodo de convalecencia
- C. El establecimiento solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
- D. El establecimiento informará las enfermedades infecto-contagiosas que afecten a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubeola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.
 - a. Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto a revisión por parte de las autoridades del establecimiento.

5. Protocolo de actuación ante sospecha de conducta suicida de un estudiante

Cuando un miembro de la comunidad educativa detecta señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo.

Antes de iniciar el primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué es necesario conversar.

2. Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo.

Continuar la conversación preguntándole que está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto de una persona. Debe aplicar la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.



3. Apoyar, contactar y derivar.

La pauta para la evaluación y manejo del riesgo Suicida (Anexo 3) permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos niveles, el responsable deberá entregar apoyo al o la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o salud).

4. Realizar seguimiento.

Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

Una vez que el o la estudiante este de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

El equipo de convivencia debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de éstos.

6. Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de postvención

Es fundamental que toda la comunidad educativa esté preparada ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

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

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

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

6.1 Protocolo de actuación tras un intento suicida en un o una estudiante

1. Contactar a los padres y estudiante.

Manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los docentes y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

Preguntar si la ayuda profesional esté disponible para él o la estudiante, en caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo del liceo. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.



2. Organizar reuniones con el equipo escolar.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

3. Organizar una charla en clase.

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

Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clase sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.

Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases.

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta al liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los docentes y el/la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej., parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

6.2 Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante

A continuación se presentan los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

1. Activación del protocolo

La directora (o quien ésta designe) del establecimiento debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir a la directora, los docentes del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

2. Informar de lo sucedido y contactar a los padres

La Directora del establecimiento o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguro de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse



en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.

3. Atender al equipo escolar

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el liceo.

4. Atender a los estudiantes

Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los docentes deben preparar una charla en clase.

Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudieran haber tenido conflictos.

5. Informar a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz.

Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

6. Funeral y conmemoración

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.



Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Como establecimiento educacional se debe realizar el esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

7. Seguimiento y evaluación

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

7. **Protocolos para Retirar Documentos de Estudiantes del Establecimiento en caso de Retiro o Traslado.**

Cuando un estudiante que se retire o traslade del establecimiento y solicite su documentación, se activará el siguiente protocolo:

1. El establecimiento se compromete a entregar toda la documentación de la o el estudiante.
2. La documentación del estudiante se entregará solamente al apoderado tutor y no a terceras personas.
3. El apoderado al momento de recibir la documentación deberá firmar un cuaderno con el motivo del retiro o traslado, una declaración con el motivo del traslado (Anexo 4) o retiro y un certificado de recibo de conformidad (Anexo 5) con la documentación entregada.
4. Aquellos apoderados tutores que por razones de distancia o salud no pudiesen retirar la carpeta con los documentos de sus pupilos, podrán ceder un poder simple a una tercera persona de su absoluta confianza. Se dejará una copia del poder en el establecimiento.
5. Previo al retiro del estudiante, se solicitará un registro a biblioteca del establecimiento dónde especifique la devolución de la totalidad de los libros.
6. El apoderado junto la Directora deberá resguardar que en la carpeta se encuentren los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento.
 - Certificado anual de estudios (año anterior).
 - Informe de notas parciales a la fecha del retiro o traslado.
 - Informe Pedagógico si el estudiante no tuviera calificaciones.
 - Textos escolares.
 - Certificado de registro de biblioteca.



7.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ATRASOS REITERADOS, INASISTENCIAS Y/O AUSENTISMO ESCOLAR

El siguiente documento establece de manera ordenada, y organizada, los pasos a seguir y las personas responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de incumplimiento al RICE, en los ámbitos de atrasos reiterados, inasistencias y ausentismo escolar.

- 1.- Los estudiantes NO deberán llegar atrasado al inicio de la jornada según los horarios establecidos por el establecimiento, deberán presentarse con el Apoderado(a) o traer comunicación escrita, cuando el atraso sea superior a 15 minutos (al inicio de la jornada escolar). NO podrán Ingresar a la sala de manera ruidosa o poco respetuosa, previa autorización del docente que se encuentre en el curso.
- 2.- Por cada tres atrasos registrados, el apoderado deberá asistir a justificar a su pupilo (a), ante Asistente de la Educación encargada de esta acción, encontrada en portería del Establecimiento, o el Inspector General y solo con autorización de uno de ellos podrá ingresar a clases.
- 3.- Al ingresar a la sala de clases por motivos de atrasos, el estudiante deberá entregar al docente un pase emitido por la inspectora encargada de esta acción o inspector general.
- 4.- Cada inasistencia de los estudiantes deberán ser justificada por escrito o personalmente por el apoderado.
- 5.- El apoderado/a presentará el certificado médico cuando el estudiante tenga inasistencia por enfermedad a Asistente de la Educación encargada de esta acción, encontrada en portería del Establecimiento o Inspectoría General quien avisa a la unidad Técnica Pedagógica sobre la inasistencia del o la estudiante, posteriormente se archivará documento en la carpeta de antecedentes del estudiante.
- 6.- Los justificativos ya sea por atrasos o inasistencias solo serán presentados en inspectoría del establecimiento quien informará al profesor jefe.

7.1 EN EL CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR:

La asistencia a todas las clases y actividades programáticas y extra programáticas son obligatorias y deberá el estudiante cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual. La asistencia es de carácter obligatoria para las clases, actividades extraescolares, citaciones, desfiles, beneficios de alimentación y salud escolar. El estudiante debe ser puntual en la hora de llegada

- b) En caso de inasistencias por enfermedad, duelo o problemas familiares, el Apoderado del estudiante deberá justificarlas personalmente con el Inspector General
- c) Toda inasistencia a una prueba deberá ser justificada personalmente por el Apoderado con el certificado médico correspondiente y será evaluada conforme al Reglamento de Evaluación y al Protocolo de inasistencia a Pruebas, Evaluaciones y Trabajos.



d) Será responsabilidad del estudiante ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación.

6.- Equipo de Convivencia Escolar realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia del estudiante al establecimiento en caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar

8.-PROTOCOLO ACERCA DEL USO DE CELULARES, COMPUTADORES PERSONALES U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

En relación al uso de equipos celulares personales y de cualquier objeto tecnológico, que en definitiva pueda alterar el funcionamiento escolar que afecte el desarrollo del trabajo escolar diario (durante una clase regular, disertación, actividad en Educación Física, taller, etc.) También se considerarán elementos tecnológicos las consolas de juegos, personal estéreo, personal disc, MP3, MP4, Ipod, palm, tablet, netbooks, notebooks y otros similares.

- Los estudiantes desde Quinto Año Básico a Cuarto Año Medio podrán ingresar sus celulares al Liceo u otros elementos tecnológicos, con uso restringido dentro de la sala de clases y solo cuando el docente lo requiera para uso exclusivamente pedagógico.
- Al inicio de cada asignatura el Profesor solicitará a los Estudiantes que apaguen sus celulares u otros elementos tecnológicos, por tanto, el equipo deberá permanecer dentro de la sala en modo: vibración, silencio, modo avión o apagado.
- El estudiante podrá responder una llamada sólo si es de emergencia o de suma importancia, con la debida autorización del profesor.
- Si un estudiante es sorprendido haciendo mal uso del celular durante la clase o en otra circunstancia sin autorización, éste le será solicitado para resguardo por el Profesor para su posterior devolución al término de la jornada, con una comunicación para el apoderado (convivencia o inspectoría) la cual constituirá una advertencia inicial para el estudiante.
- Si el estudiante persiste en usar su celular sin la autorización este será resguardado en inspectoría general, debiendo ser retirado personalmente por el apoderado a quién se le informará la medida que corresponda: caducando el permiso para traerlo al Liceo por un mes, un semestre o de forma DEFINITIVA.
- SI el estudiante se negase a entregar el celular al profesor, éste deberá ser enviado a Inspectoría, desde ahí, se llamará al apoderado para que concurra al establecimiento para mediar la situación.
- El estudiante podrá apelar por escrito al Inspector General para que reconsidere la medida tomada, en un plazo no superior a tres días hábiles, quien recibirá una respuesta en forma verbal y escrita en tres días como máximo.



- Es responsabilidad de cada estudiante el cuidado de su celular, el Liceo no se hace responsable de la pérdida, hurto o robo de ellos.
- Se considerará como una falta grave el uso de celular y/o tecnología en clases.
- Se considerará como falta Gravísima tomar: fotos, grabaciones y filmaciones no autorizadas e inapropiadas tanto dentro del Liceo como fuera del Liceo representando a éste.
- Se considerará como falta Gravísima el uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrante de la Comunidad Educativa del Liceo Libertad

IMPORTANTE: Cuando sea necesario la utilización del uso del celular y/ o aparato tecnológico como recurso pedagógico para las clases , evaluaciones o trabajo será informado desde convivencia a los padres y apoderados (mediante circular informativa) la autorización para el curso/ cursos respectivos, cada estudiante debe velar por el uso y cuidado del aparato tecnológico.

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

5. Conceptos Generales

El Establecimiento resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, madres y de los estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica; *“Art.11. 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”*.

6. De la Formación en la Afectividad y La Retención de estudiantes Embarazadas

- a. El Establecimiento implementará políticas de formación para sus estudiantes en materia de sexualidad y afectividad. Corresponde a los padres, madres y/o apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al establecimiento únicamente un rol secundario.
- b. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el colegio asume que el embarazo y la maternidad en una estudiante del Establecimiento en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
- c. Por lo tanto, a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que el demás estudiante en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante, lo anterior y por la especial



protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la estudiante embarazada.

7. Medidas académicas a favor de las estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes

- Las estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, número de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado, la o él estudiante y el Jefe Técnico.
- Esta reunión constará en actas firmadas por los asistentes.
- La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente a la Jefe Técnico personalmente.
- El establecimiento incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del establecimiento.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En caso calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

b. Criterios generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Establecimiento con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto



dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y su hijo/a.

c. El rol del Establecimiento en los casos de estudiantes en situación de embarazo, durante el periodo de gestación

- El establecimiento dará a la estudiante en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La estudiante sólo podrá salir del establecimiento acompañada de su madre, padre o apoderado, o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquellos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la estudiante en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Establecimiento a los controles médicos o derivados.
- La estudiante en situación de embarazo tendrá derecho a ir 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).
- Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de biblioteca, cafetería u otros del establecimiento para evitar el estrés y posibles accidentes.
- Las estudiantes en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Liceo otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.
- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al estudiante asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado de la estudiante.
- Siempre la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la estudiante en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.



- En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.

d. El Rol del Establecimiento en los casos de estudiantes en situación de maternidad y paternidad (después del parto)

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente a la Directora del liceo, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La estudiante deberá ser retirada del Colegio por un adulto.
- En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

El Liceo, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Programas de Apoyo a la Retención Escolar (PARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

IV. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRAS DE ESTUDIO

El establecimiento busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los docentes y estudiantes.

Toda salida del Establecimiento que realizan los estudiantes representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adulto/s quien/es velará/n por la seguridad y



el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el presente Reglamento.

El Establecimiento estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

a. Planificación y Reglamentos para Salidas

Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

1. El docente debe presentar al Jefe Técnico, con al menos, 20 días de anterioridad a la fecha en que está prevista la salida, un programa de trabajo en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el docente.
2. La actividad debe ser aprobada por el Jefe Técnico.
3. El docente a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres y/o apoderados, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los estudiantes deben traer firmada por su apoderado 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspector General.
4. El docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de la plataforma lirmi antes de la salida.
5. El docente a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro digital de la plataforma Lirmi con los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.
6. El docente a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán.
7. El inspector general debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de seguridad lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transporte sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transporte).
8. El docente a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
9. El establecimiento no podrá autorizar a ningún estudiante a salir del establecimiento si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado.
10. La Directora informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad de cada salida que el establecimiento efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el liceo dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello.



11. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Jefe Técnico e Inspector General, apoderados y estudiantes.
12. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al liceo, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
13. El docente a cargo de la salida pedagógica y docentes acompañantes, deberán coordinarse con el Inspector General y Jefe Técnico para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
14. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentre cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Establecimiento, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
15. Los estudiantes usarán su uniforme. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, inspectoría general podrá negar la salida del estudiante que se encuentre en dicha situación.
16. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del presente Reglamento, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
17. En caso de que algún estudiante manifestará conductas que transgreden las normas de la institución, se precederá a la aplicación del reglamento interno y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para ese/os estudiante/es.
18. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Importante. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salida de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicas, que **no cuenten con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación** no quedan bajo la responsabilidad del establecimiento y no quedando los estudiantes protegidos por el seguro escolar.

Cualquier situación no contenida en el presente reglamento será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Establecimiento.



V. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

En nuestra Comunidad Educativa queremos significar los límites con normas claras y sanciones formativas y reparadoras que sean consecuencia de las transgresiones de estas. En el presente Reglamento Interno se han establecido diversas normas de orden, disciplina y Convivencia Escolar, **el no respeto a estas normas constituye una falta**. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Faltas Leves: Actitudes y comportamientos individuales o colectivos que alteren la convivencia, o quebranten la normativa del establecimiento, pero que no involucren daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.

Faltas Graves: Acciones y comportamientos individuales o colectivos que alteren la convivencia, o quebrantan las normativas del establecimiento afectando Psicológicamente a otro (s) miembro (s) de comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o material del establecimiento o de un miembro.

Faltas Gravísimas: Actitudes y comportamientos individuales o colectivos que alteren la sana convivencia, o quebranten la normativa del establecimiento afectando física y psicológicamente a otros miembros de la comunidad educativa; agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, entre otras.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones.

Nº	Faltas	Graduación	Medida Formativa o Sanción
1	Presentarse sin tareas solicitadas a una clase.	Leve	
2	Presentarse sin útiles o materiales solicitados con anticipación a una clase.	Leve	➤ Diálogo Formativo.
3	Mantener su área de trabajo sucia y desordenada durante la clase.	Leve	➤ Acción de reparación.
4	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases, ya sea al inicio de la jornada o en periodos de clase durante el transcurso de la jornada.	Leve	➤ Trabajo formativo
5	Acumular tres atrasos al inicio de la jornada durante un mes.	Leve	➤ Servicio Comunitario.
6	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura sin previa justificación.	Leve	➤ Anotación Negativa.
7	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase o desarrollando actividades ajenas a la clase.	Leve	
8	No mantener aseo, ornato de sala de clases y dependencias del establecimiento.	Leve	
9	Asistir al establecimiento sin el uniforme respectivo (buzo institucional), o con una higiene inadecuada.	Leve	
10	Pintar o rayar mobiliario del establecimiento.	Leve	
11	Tener actitudes de desorden y faltas de respeto en las formaciones o actos.	Leve	
12	Consumir alimentos en clases sin autorización del docente.	Leve	
13	Consumir alimentos no saludables (colaciones).	Leve	
14	Faltar a un compromiso adquirido en una clase.	Leve	
15	Devolver fuera de plazo en dos ocasiones textos a biblioteca.	Leve	
16	Usar gorro, prendas, atuendos y objetos no contemplados en el	Leve	



	uniforme, de manera reiterada (3 veces).	
17	No presentarse con uniforme de cambio y útiles de aseo solicitados a clase de educación física.	Leve
18	Solicitar la atención con gritos o silbidos de cualquier integrante de la comunidad, ya sea en clases o recreos.	Leve
19	Maquillarse en clases.	Leve

Nº	Faltas	Gradua ción	Medida Formativa o Sanción
1	Ausentarse a evaluaciones calendarizadas sin motivo ni justificación médica o presencial del apoderado.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diálogo Formativo. ➤ Acción de reparación. ➤ Trabajo formativo ➤ Servicio Comunitario. ➤ Anotación Negativa. ➤ Suspensión de clases por 1 a 5 días.
2	Tener tres o más atrasos reiterados, ya sea al inicio o durante la jornada, sin justificación.	Grave	
3	Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas y que no hayan sido solicitados o autorizados por el docente.	Gave	
4	Presentarse a evaluación de lectura complementaria sin haber leído el libro, asumiendo la calificación que podría significar dicha acción.	Grave	
5	Negarse a rendir una prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, asumiendo la calificación que podría significar dicha acción.	Grave	
6	Facilitar su trabajo a un compañero/a para que sea evaluado como propio.	Grave	
7	Intentar copiar o copiar en pruebas, trabajos o intercambiarse pruebas en el momento de la evaluación individual.	Grave	
8	Abandonar y/o no ingresar a una o más clases sin previa justificación al docente a cargo de dicha clase excepto estudiantes justificados por NEE o indicación psicológica o médica.	Grave	
9	Solicitar a atención con gritos o silbidos de cualquier de cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea en clases o recreos.	Grave	
10	Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buendesarrollo de la clase.	Grave	
11	Traer celulares a clases sin haber sido solicitado por un docente para el desarrollo de una actividad pedagógica.	Grave	
12	Usar celulares u objetos tecnológicos durante las clases o en recreos sin autorización del (la) docente y profesional responsable.	Grave	
13	Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y/o produzcan daños materiales.	Grave	
14	No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en simulacros como en eventos reales.	Grave	
15	Hacer mal usos de la información, internet o materiales	Grave	



	disponibles en el establecimiento.	
16	Manifestar expresiones amorosas, excedidas en el contexto escolar (besos, abrazos efusivos, tocaciones) que afecten la convivencia escolar.	Grave
17	Portar implementos para consumo de drogas.	Grave
18	Tirar agua o mojar a algún integrante de la comunidad educativa, visita y/o dependencias del establecimiento.	Grave
19	Hacer mal uso de los baños, dañar su infraestructura o ensuciarlos de manera intencionada.	Grave
20	Pintar, rayar y/o deteriorar mobiliario de la sala de clases o dependencia del establecimiento (incluido paredes).	Grave

Nº	Faltas	Graduación	Medida Formativa o Sanción
1	Adulterar, falsificar, destruir o apoderarse de documentos que pertenezcan al establecimiento y/o utilizarlos sin la debida autorización.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diálogo Formativo. ➤ Acción de reparación. ➤ Trabajo formativo ➤ Servicio Comunitario. ➤ Anotación Negativa. ➤ Suspensión por 1 a 5 días. ➤ Advertencia de condicionalidad. ➤ Condicionalidad de Matrícula. ➤ Cancelación de Matricula.
2	Adulterar o falsificar la firma de su apoderado u otra persona en documentos como pruebas, comunicaciones u otros.	Gravísima	
3	Borrar, colocar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales, como pruebas, guías, informes de notas, entre otros.	Gravísima	
4	Manifestar algún tipo de agresión tanto verbal, física o escrita en el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas extra programáticas hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	
5	Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., al interior del establecimiento o fuera de el en algunas actividades, almacenarlas o subirlas a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o los docentes y/o asistentes de la educación. Es agravante aquello que denosté la integridad de la persona.	Gravísima	
6	Cometer ilícito, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley (ejemplo: fumar cigarrillos dentro del Establecimiento).	Gravísima	
7	El microtráfico, la posesión o tenencia de precursores o elementos para el consumo o porte de drogas, así como la introducción, comercialización y/o consumo de sustancias psicotrópicas, narcóticos, alucinógenos, estupefacientes, etc., dentro del Establecimiento, en cualquier actividad fuera de él o usando el uniforme o sus partes.	Gravísima	
8	Perpetrar delitos de informática, tipificados en la Ley 19.223.	Gravísima	
9	Sustraer objetos en el establecimiento o en actividades desarrolladas fuera de éste (Robo-Hurto), así como la apropiación de un bien por hallazgo, sin devolverlo al dueño o a inspectoría (Hurto por hallazgo).	Gravísima	
10	Porte y/o tenencia de armas, tipificadas en las Leyes 17.798 y 19.975.	Gravísima	
11	Presentarse a clases bajo el efecto de algún tipo de droga, alcohol, estupefaciente o estimulante no permitido para menores de edad.	Gravísima	
12	Ser sorprendido consumiendo algún tipo de sustancia ilícita, prohibida (droga o alcohol), o verse envuelto en situaciones	Gravísima	



	de microtráfico de drogas, dentro y/o en actividades programadas por el establecimiento (salidas extra programáticas o actos).		
13	Ejercer acciones que impliquen acoso escolar, hostigamiento, intimidación o coacción, incluido el ciber acoso.	Gravísima	
14	Participar individual o colectivamente en actos pendenciosos o agresiones físicas y/o verbales contra la identidad sexual, religión, origen étnico de otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.	Gravísima	
15	Amenazar, acosar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma verbal o a través de chats, Facebook, Snapchat, Blogs, Instagram, Ask, Whatsapp, X, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier medio virtual o cibernético.	Gravísima	
16	Amenazar, atentar, acosar, hostigar, agredir física y psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa, aún cuando haya finalizado el horario de clases, aunque esto ocurriese fuera del establecimiento, será igualmente sancionado.	Gravísima	
17	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Observar, portar y/o mostrar material pornográfico en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento.	Gravísima	
18	Ejercer vulneración de derechos al realizar contacto, físico no consentido, por el individuo en cuestión (tocaciones).	Gravísima	
19	Manifestar o realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Gravísima	
20	Dañar o destruir bienes personales de algún miembro de la comunidad educativa o bienes del establecimiento.	Gravísima	

I. Abordaje de la Falta y Debido Proceso

El abordaje de las situaciones que constituyen 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 Republica 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 reglamento interno, en el N°37. De acuerdo al Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la Republica de Chile. “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todas/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan faltas 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, 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, directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece el presente reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidad 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 de acuerdo a 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 falta serán abordados por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier docente, directivo, encargado de convivencia 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 Convivencia Escolar o Inspectoría General salvo en situaciones en que dichos responsables estén directamente involucrados, será Dirección quien abordará la situación.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por Convivencia Escolar o Inspectoría General salvo en las situaciones que dichos responsables estén directamente involucrados la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la responsable deberá informar formalmente a la Dirección del Establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece el reglamento interno 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 investigativo 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°1, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases (libro digital de la plataforma Lirmi), específicamente en la “hoja de vida del 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 Padres y/o Apoderados: En el caso de FALTAS GRAVES o GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General, y/o encargado de convivencia escolar, profesor jefe y apoderado de las y los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia para abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado 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 investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las acciones indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será 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 DIEZ DÍAS hábiles.

Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19º, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defenderse”, 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 investiguen.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente reglamento interno 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 abordarán. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el responsable deberá informar formalmente a la Dirección 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 registro en la hoja de vida del estudiante involucrado los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este reglamento y la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Derecho a Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado 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 de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es el Departamento de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de la sanción “Cancelación de Matrícula”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante sancionado/a podrá *“pedir la apelación de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (la directora), 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”*.

Derivación Equipo Psicosocial: En caso de FALTAS GRAVES y FALTAS Gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe respectivo u otras personas de acuerdo a 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 un posible delito, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, *“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”*. Esta Ley establece en termino jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en la Directora la primera responsabilidad al respecto.

II. Medidas Formativas y Sanciones

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas y tipificadas como FALTAS en el presente Reglamento, el establecimiento aplicará alguna de las siguiente medidas formativas o sanciones.

Las Medidas Formativas y Sanciones detalladas en este Reglamento podrán ser aplicadas una o varias veces de manera simultánea siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiante.

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. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo, encargado/a de convivencia o inspector/a y los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos/as las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es 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.
- Acción 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” Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia . 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 Formativo:** 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 incidencias en las notas de ninguna asignatura:
 - Confeción 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 artística relacionados con la falta.



- d. **Servicio 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 ese tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de algunas dependencias 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/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesía, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Acciones solidarias:** estas se realizan fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o 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 establecimiento. Ej.: colaboración en programas de adulto mayor.
- f. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas 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
- g. **Estrategias de Formación Colectiva:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos cursos, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objetivo de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una Sanción es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen las siguientes:

Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según el presente reglamento interno. En la Circular N°1, Versión 4 del año 2014 de la superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, (libro digital Lirmi), específicamente en la “hoja de vida del alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderado/a durante la próxima reunión o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien las registra.



Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, *“la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”*. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente reglamento y en caso que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, *“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 sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) 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”*.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Regulaciones relativas a la existencia y funciones de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento

La Comunidad Educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Es por ello, que el Liceo Particular Libertad reconoce en ellos instancias de participación, todas importantes para el desarrollo de la comunidad educativa. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad educativa que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el establecimiento, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:

1. Consejo Escolar



De la Definición y sus Funciones

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la Comunidad Educativa.

De su Constitución

El Consejo Escolar es un órgano integrado por:

- La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes.

De su Funcionamiento

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

2. Consejo de Profesores

De la Definición y sus Funciones

Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores son dirigidos por la Directora del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.



- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

El Establecimiento incorpora en la gestión escolar, dos reuniones mensuales con el Consejo de Profesores.

3. Centro General de Padres y Apoderados

De la Definición y sus Funciones

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento de que forman parte. Existirá un Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento, cuya organización y funcionamiento se registrará, en términos generales, por las normas de este título, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

De la Estructura del Centro de Padres y Apoderados

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los apoderados que así lo deseen.

El Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso, formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General. Constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- El Directorio. Estará formado a lo menos por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un Director.
- El Consejo de delegados de Curso. Estará formado por el presidente del SubCentro.
- Los Sub-Centros. Estarán integrado por apoderados escogidos en sus respectivos cursos que deseen participar en él.
- Los Sub-Centros tendrán la siguiente organización: Presidente, Secretario y Tesorero.



De los Cobros Autorizados

El Centro de Padres y Apoderados constituido reglamentariamente y que haya sido reconocido como tal por el Colegio, podrá cobrar anualmente por Apoderado, un aporte voluntario no superior al valor de media Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este aporte será voluntario para el Padre o Apoderado y podrá entregarse hasta en diez (10) cuotas iguales y sucesivas.

El Establecimiento no negará la matrícula a ningún estudiante, ni lo excluirá de la asistencia a clase, como tampoco privará a ningún padre o apoderado de pertenecer al Centro o de participar en sus reuniones por el hecho de no pagar o de encontrarse atrasado en el cumplimiento de su aporte.

Cualquier cobro que realice el Centros de Padres y que exceda al máximo legal establecido, deberá ser devuelto a los padres y apoderados, sin perjuicio de las sanciones que les puedan ser aplicables a los responsables. Cualquier aporte en dinero que efectúe el Centro de Padres y Apoderados al Establecimiento Educativo, debe ser considerado como “donación” y se procederá a tratar esta donación como tal, para todos los efectos legales y reglamentarios que rigen este tipo de aportes a establecimientos.

4. Comité Paritario

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Está constituido por 12 integrantes, 6 de cada una de las partes, compuestos por titulares y suplentes.

5. Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del Liceo Particular Libertad. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección del Establecimiento.
- Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del Establecimiento expresadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover el desarrollo de la responsabilidad, excelencia personal y emprendimiento a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.



- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier estudiante ante la presencia de situaciones que requieran apoyo solidario.

De los Mecanismos de Coordinación entre los Distintos Estamentos

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

- Cada miembro de la comunidad educativa podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 2 días siguientes a la solicitud.
- En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, Reunión de Apoderados, Reunión Centro de Estudiantes) se podrá hacer llegar por escrito a los diferentes representantes la sugerencia, comentarios, dudas y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

b. De la Gestión de la Convivencia Escolar

i. Del Encargado/a de Convivencia Escolar y Denuncias

En el cumplimiento con la normativa vigente, el Liceo Particular Libertad ha designado un **Encargado de Convivencia Escolar**, quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.



Al respecto, el Encargado de Convivencia Escolar recibirá y canalizará en coordinación con la Dirección del Establecimiento las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afectan la buena convivencia escolar. De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describirá detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso). Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al estudiante.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, el cual será informado de la modificación y revisión del presente reglamento interno. Con este objeto, el Comité de Buena Convivencia Escolar organizará una jornada de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa en coordinación con la Dirección del Establecimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia Escolar. Para efectos de recibir la información relevante en materia de convivencia de parte de los miembros de la comunidad educativa, se habilitará especialmente la cuenta de correo electrónico del Encargado de Convivencia Escolar, que será convivenciaescolar@liceolibertad.cl.

Las comunicaciones deberán indicar el nombre de la persona que denuncia una supuesta falta a las normas de buena convivencia, una exposición detallada de los hechos y las personas involucradas. Las comunicaciones efectuadas por los estudiantes deberán ser suscritas, además, y en lo posible, por sus padres y apoderados.

ii. Del Registro de Sugerencias y Reclamos sobre Convivencia Escolar

En complemento, al procedimiento señalado anteriormente sobre información de conductas y casos, el Establecimiento, pone a disposición un Libro de Sugerencias y Reclamos, el cual tiene por finalidad registrar todo tipo de conductas que dicen relación con la convivencia escolar que interpongan los padres, madres y/o apoderados o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Este registro sólo contendrá información sobre la conducta o el caso que eventualmente afecte la convivencia escolar, y no sobre otras materias, deberá consignarse; la fecha de la conducta que se quiere representar, una breve descripción del hecho y la firma de quien estampa el registro.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar hacer seguimiento del Libro. El libro de Registro de Denuncias es confidencial, y sólo pueden acceder a él la Directora, el Encargado de Convivencia Escolar y quien ellos estimen vinculados al caso.

iii. Comité de Buena Convivencia Escolar

El comité es una instancia colaboradora del Establecimiento y de la Directora respecto de la buena convivencia escolar. Por lo anterior, es de carácter consultivo. Estará integrado de modo permanente por la Directora, el Encargado de Convivencia Escolar, un Docente, psicólogo y el



presidente del Centro de Estudiantes, y según sea el caso, podrá ser invitado a las sesiones del comité cualquier otro colaborador docente o asistente de la educación vinculado con los hechos a analizar sobre convivencia escolar.

Dentro de las funciones destacan:

- ✓ Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de buen clima escolar.
- ✓ Aprobar el diseño e implementación de los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento, propuestos por el Encargado de Convivencia.
- ✓ Aportar en la elaboración de los planes que tengan por objetivo informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- ✓ Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia en los casos que se analicen en Comité.
- ✓ Proponer medidas y en especial sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

El encargado de convivencia Escolar coordina las reuniones y los aspectos administrativos del comité.

El comité sesionará a lo menos una vez cada dos meses y cada vez que lo ameriten los casos y temáticas relacionadas con la convivencia escolar.

En caso de que estudiantes o apoderados apelen a las medidas ratificadas por el comité deberán seguir el conducto y formalidades de la apelación señalado precedentemente.

c. De las Normas De Comportamiento General de los Estudiantes del Establecimiento

Todos los estudiantes del Establecimiento deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el PEI, deben respetar al personal del Establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidos por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe además tener un comportamiento digno dentro y fuera del Establecimiento. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, groserías o de ofensas, deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Establecimiento, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Establecimiento, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesor/a jefe y/o personal de turno. Los padres y/o apoderados tendrán la



obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Establecimiento ha gastado en la reparación o reposición.

Todas las normas y faltas a la convivencia escolar con sus respectiva graduación, medida disciplinaria y formativa están descritas en el punto V NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS pág. 66 del presente Reglamento Interno.

d. Protocolo ficha de derivación Convivencia Escolar

- Todos los docentes y Asistentes de la Educación profesional y no profesional, pueden derivar a un o una estudiante al equipo de Convivencia Escolar. Para ello deberán completar la pauta de derivación (Anexo 6), con los antecedentes que allí se solicitan, esta puede ser entregada a la Directora, Encargado/a de Convivencia o Profesionales de apoyo de Convivencia Escolar.
- El Equipo de Convivencia Escolar, solo focalizará a aquellos estudiantes que posean ficha de derivación, ya que, a través de esta, se inicia el proceso de intervención.

e. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El presente plan de gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento dinámico, que puede sufrir variaciones en las fechas, o integrar nuevas actividades dependiendo de las necesidades emergentes del establecimiento.

El equipo de trabajo, elaborará el plan de gestión y velarán por su cumplimiento. Recibirá las sugerencias del Consejo Escolar para tal fin, quién propondrá acciones en este ámbito.

Durante todo el año escolar se facilitará el espacio para la mediación de conflictos emergentes. Existe un espacio físico asignado e intervienen en las mediaciones la Psicóloga del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, quienes están capacitados para dicha tarea.

Se realizarán intervenciones en los diferentes cursos que lo requieran durante el año escolar para fortalecer las relaciones interpersonales y convivencia de curso, según las necesidades detectadas. A esto se suman Jornadas de convivencia escolar planificadas para cada curso. Estas jornadas se realizan en un espacio físico distinto al establecimiento y durante todo el día.

Objetivo General:

- Promover y asegurar que todos los miembros de la Comunidad Educativa Liceo Particular Libertad asuman la responsabilidad de generar una Sana Convivencia Escolar, realizando sus actividades bajo los valores institucionales de respeto mutuo, tolerancia e inclusión.



Objetivos Específicos:

- ✓ Propiciar instancias de reflexión y discusión sobre la Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Capacitar en temáticas relacionadas a la Convivencia Escolar y resolución no violenta de conflictos a docentes, asistentes de educación y estudiantes.
- ✓ Implementar actividades recreativas y deportivas como instancias de fomento de la Sana Convivencia Escolar para la totalidad de la comunidad educativa.
- ✓ Dar respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

El presente protocolo tiene por objetivo prevenir y atender situaciones de maltrato escolar en todas sus variantes, con énfasis en el acoso u hostigamiento escolar-*bullying*-, cumpliendo con la normativa vigente.

El establecimiento expresamente rechaza las conductas consideradas como maltrato escolar.

i. Conceptos

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de la convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

A. Conflicto de interés: situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de agresividad y violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distintas intensidades entre las personas.

En consecuencia, no configura acoso escolar:

- Un conflicto de intereses entre dos personas.
- Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas.

B. Maltrato Escolar: Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se comete, siempre que:

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



- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la Comunidad Educativa (ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).
- Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, mensajes de textos, correos electrónicos, fotos, Facebook, Instagram, Whatsapp, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Según quien cometa el maltrato, se puede distinguir entre:

- Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares.
- Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
- Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un/a estudiante.
- Maltrato entre adultos.

El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así adquiere características de acoso escolar.

ii. Principio de intervención inmediata

Para todos los casos de maltrato, ya sea entre estudiantes, de estudiantes a adulto, de adulto a estudiante o entre adultos, si el hecho es observado directamente por un funcionario del Establecimiento, se debe detener el proceso de agresión e identificar a los implicados: quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en calidad de testigos. En paralelo se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar, respetando la formalidad indicada en este Protocolo.

iii. Maltrato Físico y/o Psicológico entre Estudiantes



Forma de presentación de la denuncia

- ✓ La denuncia debe formularse por escrito (Anexo 7) al Profesor/a Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono y dirección del denunciante, además de identificar al eventual agresor.
- ✓ Si el denunciante fuese el estudiante agredido u otro estudiante, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor/a Jefe, Inspector General, o Encargado de Convivencia. quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al **Encargado de convivencia Escolar**.
- ✓ En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos según el debido proceso.

Acciones a seguir por el Encargado de Convivencia Escolar una vez recibida la denuncia

Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la conclusión de la investigación.

Actuación inmediata a tomar por el Establecimiento

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación o aislación del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso (si es que existe más de uno por nivel) mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido.

En caso de agresión física, personal de enfermería (si lo hubiere) o quien el Encargado de Convivencia designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del estudiante será el mismo que el utilizado para el caso de accidentes escolares, los que se rigen por el Protocolo de Accidentes Escolares. No puede exceder en más de 60 minutos el aviso al padre, madre o apoderado del estudiante agredido. Transcurridos los 60 minutos sin poder efectuar contacto, el Liceo dejará, registro escrito y continuarán las etapas del Protocolo.

En caso de constatar lesiones:

- Si el estudiante agresor es mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley N° 20.084, se dejará constancia en Carabineros. Esta acción la podrá realizar el Encargado de Convivencia Escolar o quien la Directora designe.



- Si el estudiante agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan.

La Directora del Establecimiento es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informada de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad educativa, y a la prensa, si fuere el caso. Toda comunicación enviada a la comunidad educativa debe ser visada por el Equipo Directivo. Esto incluye comunicados, notas de prensa, radio, etc.

Deber de informar a los involucrados

Luego de 24 horas de recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar tiene la obligación de comunicar a los padres e involucrados en la investigación sobre el caso de maltrato escolar denunciado. Esta comunicación debe constar por escrito, con fecha, firma de la encargada del Establecimiento y los padres, madres u apoderados e involucrados, si correspondiera.

En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero colaborador del Establecimiento como ministro de fe para dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar.

Una vez informados todos los involucrados y sus padres y apoderados, se deberá informar al Comité de Convivencia Escolar del Establecimiento sobre el caso. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución final, sino únicamente se da cuenta de que hay una investigación en curso y medidas que permitan el acompañamiento académico.

Investigación y aplicación de medidas disciplinarias

Todo hecho denunciado deberá ser objeto de una investigación, la cual en cualquier caso debe respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiera testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración. No será obstáculo para el curso de la investigación la buena o mala conducta previa de los involucrados.

Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación. En cuanto al mediador, este se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, suscrito por ambos involucrados y, tratándose de estudiantes, también por sus padres o apoderados.

Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados.

Responsable de la investigación

La investigación será conducida íntegramente por el Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. El Encargado de Convivencia Escolar procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.



Durante la Investigación

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá cinco (5) días hábiles desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso, prorrogable por el mismo periodo. Una vez cumplido el plazo deberá proponer medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y sancionatorias si así lo estima pertinente, o, por el contrario, desestimar cargos.

En caso de que proceda, el Establecimiento puede evaluar si el Encargado de Convivencia Escolar es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Escolar de conducir la investigación, Dirección puede designar un reemplazante, miembro del Comité de Convivencia.

El Encargado de Convivencia presentará al Comité de Convivencia Escolar el informe del caso con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo una propuesta de medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario, establecer medidas de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si de la investigación arroja la existencia de hechos que lo justifiquen.

Medidas Pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar

Dentro de las medidas que el Comité de Convivencia Escolar puede aplicar, a propuesta de la encargada, son:

1. Medidas de acompañamiento, pedagógicas y/o formativas.
2. Medidas reparatorias.
3. Medidas disciplinarias o sancionatorias.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.

Se aplicarán en gradualidad según sea el tipo de falta cometida.

En el caso de las Medidas de acompañamiento, pedagógicas o formativas al estudiante agredido, de comprobarse maltrato de parte de un estudiante a otro, el Encargado de Convivencia Escolar informará a la Directora y Profesor Jefe de ambos estudiantes de los resultados de la investigación, para que éstos desarrollen un plan de acción y/o intervención que permita a ambos estudiantes fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales que le permitan salir fortalecidos de esta situación. Si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos, podrían implementarse medidas que favorezcan el desarrollo pedagógico del estudiante agredido. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado de ambos estudiantes del plan de trabajo a seguir, quienes deberán dejar constancia escrita de estar en conocimiento del plan de trabajo.

Denuncias infundadas

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas por considerarse finalmente



infundadas o falsas, el Encargado de Convivencia Escolar podrá iniciar de oficio una investigación en contra del denunciante, por este hecho, todo lo anterior sin perjuicio de los derechos que pueda tener el denunciado injustamente.

Actuación de la Dirección del Establecimiento

La Dirección del Establecimiento, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá instruir y asegurar la debida investigación en todas las etapas contenidas en el presente Protocolo. En caso de recibir directamente la denuncia, deberá remitirla al Encargado de Convivencia Escolar. En todo momento, y considerando que la Dirección del Establecimiento puede ser la última instancia de decisión de las medidas a implementar en el caso, mantendrá la independencia e imparcialidad en el proceso, absteniéndose de manifestar opinión o anticipar juicio.

C. Acoso Escolar (Bullying): La Ley general de educación define el acoso escolar como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Ley General de Educación art.16 B.

Formas en que se produce el Acoso Escolar

Estas conductas pueden ser presenciales, es decir en forma directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, a través de las redes sociales de Internet y otros, conocido como ciber bullying.

El **Ciber Acoso (Ciber bullying)** corresponde a toda agresión u hostigamiento efectuado por medios tecnológicos, dentro y/o fuera del Establecimiento. Constituye el uso indebido de medios tecnológicos tales como: Facebook, e-mails, Twitter, mensajería de texto, Whatsapp, chat, blog, redes sociales en general. Sin perjuicio de lo anterior, si bien el ciber acoso es una forma de acoso escolar, a fin de reconocer cuándo nos encontramos frente a este tipo de situaciones, es preciso tener presente que en el ciber acoso se presenta lo siguiente:

Intencionalidad: el agresor debe tener la intención de dañar a la víctima para que se produzca un auténtico fenómeno de acoso.

Repetición: la agresión se reproduce más de una vez. Podemos entender la repetición en el Ciber Acoso si la agresión es vista varias veces por otras personas o por los propios implicados. Esto es, si se sube una sola fotografía de una persona siendo visualizada por otras 50, la repetición está garantizada.

Desequilibrio de poder: esta característica en el Ciber Acoso puede devenir tanto por la indefensión de la víctima ante las agresiones como advenir por el anonimato tecnológico. La persona no puede hacer nada contra la agresión, no puede eliminar una foto o un video de Internet que ya ha sido difundido.

Ausencia de feedback físico y social entre los participantes: al haber ausencia de contacto físico entre el victimario y la víctima significa que no es posible conocer la reacción de la víctima pero sí promueve en la víctima conductas disruptivas, desinhibidas, agresivas e impulsivas.



Canal abierto: a diferencia del Acoso Escolar, en que el acoso a la víctima se produce en un espacio concreto y conciso: escuela, instituto o camino de casa al centro; en el Ciber Acoso, con las posibilidades de las nuevas tecnologías, el victimario puede cometer sus ataques en cualquier momento, 24 horas al día, 7 días a la semana.

El Acoso Escolar tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares, con un grado de superioridad entre uno y otro(s), por lo que la víctima no puede “responder” a la agresión, por sus propios medios, no pudiendo salir de la situación.
2. Existe abuso de poder.
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas, por una riña o discusión pasajera.
- Las agresiones de un adulto a un estudiante, eso es maltrato infantil.

Sin perjuicio que, de comprobarse, deberán ser sancionadas conforme lo indica el reglamento interno. "

Conductas Calificadas como Acoso Escolar regidas por este Protocolo

Para facilitar el desarrollo de una sana convivencia al interior de la comunidad educativa, a continuación se ejemplifican distintas actitudes que constituyen manifestaciones de acoso, para de esta manera reducir y eliminar estas prácticas dentro del establecimiento. Estas definiciones se pueden aplicar a todos los miembros de la comunidad educativa:

- Criticar constantemente a una persona frente a los demás, produciendo menoscabo.
- Delegar en una persona responsabilidades más allá del ámbito de su competencia.
- Críticas infundadas al desempeño de los estudiantes y colaboradores.
- Gritarle a la gente para que realice acciones (excluye clases de educación física, competencias y otras actividades que, por su naturaleza, implican usar un tono de voz elevado o gritar.).
- Contacto físico como golpear, patear, tomar u ocultar objetos de otra persona, lanzar objetos, escupir, tirar del cabello, pellizcar.
- Utilizar nombres despectivos, insultar o hacer comentarios deliberadamente despectivos a una persona.
- Difundir historias desagradables y/o falsas de una persona (verbal o por escrito).
- Alentar a personas a participar en este tipo de comportamiento. Ejemplos de acoso étnico:
- Apelación despectiva por su nacionalidad o raza.
- Insultos escritos o verbales por su nacionalidad o raza.
- Chistes racistas.
- Abuso verbal y amenazas.
- Actos físicos que van desde gestos hasta ataques.



- Ridiculizar las diferencias culturales o lingüísticas.
- Daños a la propiedad.
- Incitación a otros a cometer cualquiera de los anteriores.
- Hablar de manera despectiva sobre la religión de otro.
- Declaración gráficas o escritas inapropiadas sobre la discapacidad.
- Conducta amenazante, humillante o dañina.
- Contar Chistes que refuerzan falsos estereotipos relacionados por personas LGBTI.
- Ejecutar acciones que denigren a personas LGBTI.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten, serán aplicadas en conformidad a lo establecido en presente reglamento interno. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Revisión y difusión del Reglamento Interno Escolar

La aprobación, modificación, actualización del Reglamento se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Todas las modificaciones y actualizaciones que hubiera dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad educativa, de acuerdo a las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos.

Son algunas de las instancias de difusión:

1. Al momento de la matrícula, los estudiantes y apoderados reciben el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional o extractos de estos y deben firmar toma de conocimiento del mismo, a través de un Mandato.
2. Los profesores jefes de cada curso deben dar a conocer y trabajar con sus estudiantes y apoderados el Reglamento Interno durante el mes de Marzo y cuando lo requieran.
3. El Reglamento Interno estará de forma física en secretaria del Establecimiento.
4. El Reglamento Interno Estará disponible en biblioteca para que los estudiantes lo soliciten y lleven a casa.
5. Publicación del Reglamento Interno en la página web del establecimiento; www.liceolibertad.cl .



ANEXO I

REGISTRO DE ENTREVISTA

Fecha	:	
Entrevistado	:	
Motivo de la entrevista	:	
ANTECEDENTES GENERALES DE LA SITUACIÓN: (Sociales, psicológicos, pedagógicos, convivencia escolar)		
<p>CONFIDENCIAL</p>		

Firma Participantes:

Nombre	Firma



ANEXO II FICHA DE SALUD DEL ALUMNO

Valido para el año lectivo 20..... Fecha..... Curso.....

Nombre Estudiante

Fecha de

Nacimiento...../...../..... RUT.....

Dirección.....

ANTECEDENTES

PERSONALES:

Peso..... Talla..... (IMC)..... Rango.....

ANTECEDENTES MÉDICOS DEL ALUMNO

-¿Padece alguna enfermedad que necesite tratamiento o control medico periódico?

Si..... No..... Cual.....

-¿Presenta alguna patología que le produzca alguna limitación física?

Si..... No.....

¿Cuál?.....

-¿Recibe alguna medicación en forma habitual?

Si..... No..... ¿Cuál?.....

-¿Ha sido intervenido quirúrgicamente?

Si..... No..... ¿Cuál?.....

¿Alguna vez ha sufrido de?

Fracturas.....

Convulsiones febriles.....

Esguinces.....

Luxaciones.....

Sangramiento nasal.....

Jaquecas.....

Colon Irritable.....

Crisis de asma.....

Alergias.....

Trastornos respiratorios.....

Antecedentes Familiares

Mencione aquellas enfermedades crónicas o agudas importantes que ha padecido o padece el/la estudiante o sus familiares directos (padre o madre).

SI/NO Familiar SI/NO Familiar SI/NO Familiar

Diabetes..... Epilepsia..... Hipertensión.....

Cardiopatía..... T. Emocionales..... T. Columna.....

Otros.....

Introducción Adicional

Si usted considera que existe algún aspecto importante de la salud del estudiante que no ha sido mencionado anteriormente, por favor explique a continuación.

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



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

Importante: Si usted contesta de manera afirmativa alguno de los ítems anteriores, se solicita que presente la certificación medica que lo avale, en la cual el médico debe consignar que el/ la estudiante se encuentra apto para realizar actividad física. En caso de padecer algunas de estas enfermedades en el transcurso del año, debe comprometerse a informar a las autoridades del establecimiento, acompañando el certificado medico correspondiente.

Si el/la estudiante tiene algún problema de salud – Avisar a: (Por orden de prioridad, nombre y teléfono)

.....

De acuerdo a los antecedentes expuestos, autorizo a mi hijo(a) para realizar las clases de Educación Física planificadas por el establecimiento

Nombre y Rut del Apoderado

Firma Apoderado



ANEXO III

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--



ANEXO V

CERTIFICADO DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PARA RETIRO O TRASLADO

Yo, _____ C.I. _____
apoderado/a de _____ C.I. _____
certifico que hoy _____ he recibido conformemente la siguiente
documentación solicitada para el retiro o traslado de mi pupilo/a:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado anual de estudios (año anterior).
- Informe de notas parciales a la fecha del retiro o traslado.
- Informe de personalidad.
- Informe pedagógico (si el estudiante no tuviera calificaciones).
- Fotocopia hoja de vida del estudiante.
- Textos escolares.
- Certificado de registro de biblioteca.

Nombre Completo y Firma



Pauta Derivación Estudiantes

ANEXO VI

I. Antecedentes generales

Nombre de quien deriva: _____ Nombre Estudiante: _____

Cargo de quien deriva: _____ Curso: _____

Fecha: ____/____/____

1. Descripción detallada de la problemática o situación con los respectivos motivos para derivar a convivencia escolar.

2. ¿Es una problemática y situación recurrente en el/la estudiante, explique?

3. ¿Usted aplico previamente estrategias señaladas en el reglamento interno o propia, cuáles?

Firma



ANEXO VII

FORMULARIO DE DENUNCIA

Toda denuncia debe ser entregada en sobre cerrado a la Directora del establecimiento, o en caso de ser éste(a) el (la) denunciado(a), a su superior directo. Al entregarla, el denunciante debe recibir una copia del sobre timbrado y con la fecha de recepción de la denuncia.

La denuncia será atendida de manera confidencial, iniciando el proceso y seguimiento según el Reglamento Interno. Los datos personales solicitados son indispensables para la formalización de la denuncia. Asimismo, es esencial que la información proporcionada sea veraz y oportuna.

Complete con lápiz pasta y letra clara.

1.- INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Maltrato físico

Maltrato psicológico

Acoso Escolar

Otra conducta o acción denunciada. Explique _____

2.- IDENTIFICACIÓN DE INVOLUCRADOS

Identificación de quien REALIZA la denuncia.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda y complete los datos solicitados:

Afectado/a (Persona en quien recae la acción)

Denunciante (Tercero/a que pone en conocimiento el hecho y NO es el/la AFECTADO/A)

Datos personales del (la) DENUNCIANTE (completar sólo en caso que NO sea el AFECTADO/A)

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña: _____



Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

Datos personales del AFECTADO(A):

Nombre completo: _____

Sexo: _____

RUT: _____

Dirección particular: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Datos del AFECTADO(A) respecto a la organización:

Cargo que desempeña (Estamento): _____

Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

Nombre y cargo de la jefatura directa: _____

Datos personales del DENUNCIADO (A):

Nombre completo: _____

Cargo que desempeña (Estamento): _____

Departamento, Unidad, Área de desempeño: _____

3.- RESPECTO A LA DENUNCIA

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Nivel jerárquico del DENUNCIADO(A) respecto al (la) AFECTADO(A)

___ Nivel Superior



___ Igual Nivel Jerárquico

___ Nivel Inferior

¿El (la) DENUNCIADO(A) corresponde a la jefatura superior inmediata del (la) AFECTADO(A)?

___ Sí

___ No

¿El (la) DENUNCIADO(A) trabaja directamente con el (la) AFECTADO(A)?

___ Sí

___ No

___ Ocasionalmente

¿Con qué frecuencia ha ocurrido la situación denunciada?

___ Una sola vez

___ Varias veces

En caso de haber ocurrido varias veces y/o que hasta la presente fecha siga sucediendo, precise el período de tiempo aproximado: _____

¿El (la) AFECTADO(A) ha puesto esta situación en conocimiento de su superior inmediato?

___ Sí

___ No

Si comunicó la situación, ¿Realizó éste alguna acción concreta al respecto? Sí. Explique

___ Sí. Explique _____



___ No. Explique _____

4.- NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS

Describe -en orden cronológico- las conductas manifestadas por el (la) DENUNCIADO(A) que avalarían esta denuncia, indicando nombre(s) de DENUNCIADO(S/AS), lugares, fechas, horas y relato de los efectos de esta situación **(Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)**

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia.
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- Ninguna evidencia específica
 Testigos
 Correos electrónicos
 Fotografías
 Video
 Otros documentos de respaldo

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál(es) _____

Si existen, señale individualización de las personas que hubieran presenciado o que tuvieran información de lo denunciado - Testigos **(Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)**

Me hago responsable de los contenidos vertidos en esta denuncia y declaro conocer las consecuencias estipuladas en la legalidad vigente.

Nombre y Firma

Fecha: ____/____/____



ANEXO VIII:

PROTOCOLO RESPUESTA FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo, tiene como objetivo establecer acciones que permitan guiar a los docentes y asistentes de la educación en el manejo de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de los estudiantes (DEC), según lo establecido en las orientaciones ministeriales en su documento PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

ASPECTOS CONCEPTUALES

Para efectos de este protocolo, se considerará lo establecido por la Mesa Regional Autismo (2019), que define la

Desregulación Emocional y Conductual (DEC) como:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La DEC presenta los siguientes aspectos:

- Puede aparecer en distintos grados.
- No se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que subyace a distintas condiciones en la persona.
- Se relaciona con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).
- Sus factores desencadenantes pueden estar asociados a: Diagnóstico (TEA, TDAH, Depresión y/o trastorno de ansiedad), factores estresantes del entorno tanto físico como social, modelamiento parental y/o vulnerabilidad emocional.



Antagónicamente, la **Regulación Emocional** es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)

El proceso de regulación emocional presenta los siguientes aspectos:

- Respuestas fisiológicas, comportamentales como ambientales.
- Implican equilibrio, integración y madurez emocional.

CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE QUE PRESENTA UNA DEC

INDICADORES EMOCIONALES EN UNA DEC	FACTORES PREVIOS A UNA DEC
<ul style="list-style-type: none">• Tensión• Ansiedad• Temor• Ira• Frustración• Inquietud	<ul style="list-style-type: none">• Signos de irritabilidad• Síntomas depresivos del cuidador• Eventos estresantes del contexto familiar• Enfermedad crónica• Trastornos del sueño• Desatención que lo habitual• Aislamiento o retraimiento• Falta de estimulación (pre kínder- kinder y 1ro básico)
FACTORES FÍSICOS DEL ENTORNO	FACTORES SOCIALES QUE INCIDEN EN UNA DEC
<ul style="list-style-type: none">• Sobrecarga de estímulos.• Incertidumbre frente a la actividad y/o evaluación.• Nivel de exigencia	<ul style="list-style-type: none">• Aulas disruptivas• Pre juzgar una mala intención.• Carencia de tiempo para finalizar actividad• No reconocer sus sentimientos.• No respetar los momentos de su soledad• Entornos poco amigables



DE LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE EPISODIOS DE DEC

Para la prevención de episodios de DEC, se establecerán las siguientes acciones y/o condiciones contextuales, que involucra a todos los actores de la comunidad educativa.

1. **CONOCER** a los párvulos y estudiantes:
 - a. Los docentes y asistentes de la educación velarán por buscar espacios de conocimiento y de construcción de vínculos con párvulos y estudiantes, a modo de identificar características personales y contextuales que pudieran facilitar un episodio de DEC.
 - b. Las familias deberán informar oportunamente al colegio en caso de que su pupilo/a presente algún diagnóstico o situación que genere vulnerabilidad a episodios de DEC. Si existen informes emitidos por profesionales externos al establecimiento, estos deben hacerse llegar al profesor o profesora jefe a través de una entrevista personal.
 - c. El trabajo colaborativo entre el establecimiento y las familias permitirá reconocer progresivamente las señales previas a un episodio de DEC, brindando herramientas fundamentales para ejecutar las acciones que sean pertinentes y generar bienestar en el estudiante afectado.
2. **RECONOCER SEÑALES PREVIAS** y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de los estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
3. Establecer un **RECONOCIMIENTO DE ELEMENTOS DEL ENTORNO** que puedan facilitar un episodio de DEC, Uno de los factores externos al aula comúnmente asociados a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; en educación parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgos de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar serían: Síntomas depresivos del / la cuidador/a principal, enfermedades crónicas del estudiante y escases de medios materiales de estimulación adecuados para la edad, numero d eventos estresantes vividos por el/la cuidador/a principal.



Algunos de los aspectos a considerar en el espacio educativo:

- i. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
 - ii. Anticipar los cambios en las actividades y las expectativas para ellas.
 - iii. Estar atentos a conflictos en el aula.
 - iv. Favorecer el uso de audífonos de cancelación de ruido.
 - v. Evaluar la cantidad de estímulos presentes dentro del aula.
 - vi. Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
 - vii. Ajustar el nivel de exigencias considerando el estado emocional del estudiante.
 - viii. Establecer pausas activas/pausas cognitivas durante la clase.
 - ix. Dar tiempo para redirigir focos de atención del estudiante con otras actividades.
 - x. Favorecer la práctica de ejercicio físico.
 - xi. Otorgar un espacio al niño, niña o adolescente para expresar lo que le pasa.
 - xii. Respetar momentos de soledad frente a situaciones de riesgo de DEC.
 - xiii. Uso de refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que resultan adaptativas y alternativas a la DEC.
4. **Brindar espacios de comunicación con el párvulo o estudiante**, favoreciendo la expresión emocional de formas distintas a la expresada durante la DEC.
 5. **Establecer espacios de trabajo** y formación con los cursos para enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual en la asignatura de orientación – Socioemocional.
 6. **Diseñar participativa y colaborativamente** con los párvulos y estudiantes reglas de aula que incluyan la forma de actuar cuando cualquier miembro del grupo presente emociones displacenteras.
 7. **Acordar en conjunto con apoderado**, padre, madre o cuidador jornadas de adaptación progresivas al contexto escolar si lo requiriese, velando siempre por el interés superior del estudiante y del curso. No siendo esta, una medida disciplinaria.



DE LA INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para realizar un diseño y aplicación efectiva de un plan de intervención frente a episodios de DEC, se comenzará por la ejecución de las siguientes acciones:

1. Describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, por docentes y asistentes de la educación que se encuentren cerca antes y después de su aparición.
2. Evitar inferir o categorizar anticipadamente las causas de la DEC o del párvulo o estudiante
3. Identificar estímulos externos o internos que podrían desencadenar, aumentar o disminuir la DEC

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



Etapas del proceso	Acciones	Responsables
<p>Etapas 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo.• Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene.• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.• Permitir salida del aula en caso de necesitarlo. Siempre acompañado de un adulto.• Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio.	<p>Profesor/a jefe y/o de asignatura Inspectores Encargados según PAEC quienes deben dejar registro en bitácora y en libro digital LIRMI, así como también informar al apoderado.</p>



Etapa	Acciones	Responsables
<p>Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual:</p> <p>No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<p>Acompañar sin intervenir. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca 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. Permitir un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.</p>	<p>1. Encargado: Persona a cargo de la situación, que tenga un vínculo con el estudiante.</p> <p>2. Acompañante interno: Adulto que permanece al interior acompañando, sin intervenir directamente.</p> <p>3. Acompañante externo: Permanecerá fuera de la sala donde ocurra la situación, encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal y apoderado.</p> <p>(Las personas estarán designadas en los PAEC de cada estudiante, encargado, acompañante interno, acompañante externo).</p>



Etapa	Acciones	Responsables
<p>Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante</p>	<p>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.</p> <p>Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo, según lo que esté autorizado por los apoderados de él/ la estudiante.</p> <p>Para implementarlo, es necesario que él o la estudiante de indicios de aceptarla.</p> <p>Posteriormente se deja registro en bitácora y Lirmi (Libro digital)</p>	<p>Encargado: Persona a cargo de la situación, que tenga un vínculo con el estudiante.</p> <p>Acompañante interno: Adulto que permanece al interior acompañando, sin intervenir directamente.</p> <p>Acompañante externo: Permanecerá fuera de la sala donde ocurra la situación, encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal y contactar a apoderado para su concurrencia al establecimiento.</p> <p>(Las personas estarán designadas en los PAEC de cada estudiante, encargado, acompañante interno, acompañante externo).</p>



MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

RESPONSABLE DE ABORDAJE

Actitud de la persona responsable:

- Entregar asistencia o apoyo
- Priorizar la atención de DEC por sobre otras funciones o estudiantes.
- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)
- Evaluar la necesidad de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

ESTUDIANTES SIN DIAGNÓSTICO PREVIO

Frente a una desregulación emocional y conductual se ejecutará la estrategia de **intervención en crisis**, la cual cumple con las siguientes características:

- Su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.
- Breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)
- Posterior a la **intervención en crisis** debe volver a aula.
- Profesor jefe en conjunto con Convivencia Escolar notificarán al apoderado de la DEC y evaluará derivación a especialista.
- Se deja registro de la intervención en crisis en bitácora y breve en libro de clases Lirmi

ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO PREVIO

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), tengan a disposición la información e indicaciones relevantes de la familia, médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia.

Se deberá resguardar los siguientes aspectos:

- Confidencialidad que amerite el caso.
- Registro de detonantes de una DEC informado por apoderado en ficha (ficha en ANEXOS) a educadora diferencial.



- Se debe contar con el consentimiento del apoderado en relación a las acciones a ejecutar y persona con quien comunicarse ante dicha situación.
- Firma de documento sobre el retiro de estudiante por DEC por parte del apoderado
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina
- Anticipar los cambios
- Minimizar el ruido ambiente y conflictos en el aula.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADO/A

- En el caso de diagnóstico con **NCESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES** de tipo permanente o con diagnóstico Trastorno del espectro autista se sugiere contar con: Informe de especialista que acredita el nivel de apoyo y el grado de autismo, informe de neurólogo actualizado para informar comorbilidades asociadas y las sugerencias para abordar y disminuir sus DEC, test ADOS – 2 más su respectivo informe con una antigüedad no mayor a 3 años, y en el caso de presentar de manera reiterada DEC II o III, informe de psiquiatra y/o tratamiento farmacológico con indicaciones para resguardo del interés superior del niño o niña. Su no cumplimiento, no llevará a ningún caso aplicación de medida disciplinaria.
- Asistir a citaciones periódicas con profesor/a Jefe y/o equipo multidisciplinar.
- Mantener permanentemente las intervenciones con especialistas externos, tales como: Psicólogo/a, psiquiatra, neurólogo, terapeuta, nutricionista, fonoaudiólogo/a etc para la entrega al P.I.E. de informes actualizados y con sugerencias pertinentes.
- El apoderado, padre, madre o tutor debe acordar a un adulto con disponibilidad inmediata para asistir frente a una DEC, participar en su abordaje y retiro frente a una DEC.

CONDUCTO REGULAR DE ABORDAJE SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

- I. Etapa Inicial - *Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.*
- II. Etapa de Aumento - *Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.*
- III. Etapa de descontrol y riesgo - *Necesidad de contener físicamente al estudiante debido al riesgo para sí mismo/a o terceros*



RESPECTO AL AMBIENTE PARA ABORDAR ETAPA II Y III DE DEC

- a. Será un espacio seguro y resguardado, idealmente en el primer piso del establecimiento.
- b. Se evitará el traslado a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje o con estímulos similares a los desencadenantes de la DEC
- c. Se retirarán del ambiente elementos peligrosos que puedan quedar al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, etc
- d. Se reducirán los estímulos que provoquen inquietud como luz, ruidos, etc.
- e. Se evitarán aglomeraciones de personas que observan.

RESPECTO DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE LA DEC

- a. Habrá siempre **tres adultos** a cargo de la situación de DEC, según los siguientes roles y funciones:
 - i. **Interviniente:** Persona a cargo de la situación. Tendrá un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Las personas que cumplirán este rol, en caso de estar presentes en el establecimiento serán, en orden de prioridad:
 - Educadora diferencial /profesional a cargo en el momento (Dependiendo si es nivel II o III)
 - Terapeuta Ocupacional (Dependiendo si es nivel II o III)
 - Coordinadora P.I.E.

El interviniente del proceso deberá elaborar un informe de lo acontecido con un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de lo acontecido, el cual se hará llegar a familia o apoderado/a mediante entrevista.

- ii. **Adulto de Apoyo:** Permanecerá en el interior del recinto junto al párvulo o estudiante y el interviniente, pero a una distancia mayor, siempre alerta y de frente al NNAJ con una actitud de resguardo y comprensión. Las personas que pueden cumplir este rol son, en orden de prioridad:
 - Educadora diferencial (Dependiendo si es nivel II o III)
 - Terapeuta Ocupacional (Dependiendo si es nivel II o III)
 - Encargado de Convivencia Escolar/Coordinador P.I.E.
 - iii. **Acompañante externo/avisa:** Permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención, debe coordinar la información y dar aviso según corresponda. Las personas que pueden cumplir este rol son, en orden de prioridad:
 - Coordinadora P.I.E
 - Inspector General



DE LA INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTERIOR A Una CRISIS DE DEC II y III.

La presente etapa estará a cargo por la unidad de Convivencia escolar del establecimiento), quienes velarán por la realización de las siguientes acciones:

1. Brindar un espacio de trabajo posterior al episodio de DEC con el párvulo o estudiante.
2. Demostrar afecto y comprensión frente a lo acontecido.
3. Tomar acuerdos conjuntos para la prevención de estas situaciones en el futuro.
4. Apoyar la toma de conciencia frente al hecho.
5. Trabajar la empatía y la teoría mental.
6. En caso de ser necesario y positivo para el proceso del estudiante, se velará por la reparación hacia terceros que hayan resultado afectados por la situación de DEC, toda vez que el niño, niña o adolescente se encuentre en calma.
7. Considerar lo acontecido para el diseño de intervenciones a mediano plazo que permitan establecer mejoras en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

RESPECTO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

Entrega de información a la familia y/o apoderado frente a intervención en las etapas 2 y 3 de la DEC

- a. La persona que cumple el papel de acompañante externo es el encargado de dar aviso a la familia y apoderado/a del párvulo o estudiante en situación de DEC.
- b. Con la llegada del apoderado, se procede a la salida del apoyo, quedando el interviniente y el apoderado en la tarea de acompañar a su pupilo/a.
- c. Cuando las probabilidades de DEC se encuentran enmarcadas dentro de un cuadro clínico, toda intervención relativa al aviso y participación de apoderados debe estar establecida con anterioridad en documento firmado junto a la Educadora Diferencial o encargado de convivencia.
- d. Toda información relativa a los NNAJ con cuadros clínicos susceptibles de DEC debe estar en conocimiento de las personas vinculadas a los procesos de intervención descritos con anterioridad.
- e. Se considerará en todo momento la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.



ANEXO IX:

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO/A AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Fecha: _____

1.- Identificación:

Nombre Apoderado/a:	
RUN:	
Nombre Estudiante:	
RUN/IPE:	
Relación - Parentesco Apoderado/a:	() <i>Padre</i> () <i>Madre</i> () <i>Otro/a</i>

Se certifica que el día _____ asiste al establecimiento educacional
el/la Sr./Sra. _____

de RUN: _____ a prestar contención emocional a
el/la estudiante _____

de RUN/IPE: _____, según estipula Ley 21.545.

Su permanencia en el establecimiento se extiende por _____ hrs., finalizando a las
_____ hrs.

Apoderado

Representante establecimiento



ANEXO X:

: CONSENTIMIENTO APODERADO/A CONTACTO FÍSICO

Según lo indicado en las orientaciones “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y comportamental de estudiantes en contexto educativo”, “Se entenderá por contacto físico la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo”.

Para efectuar contacto físico frente a situaciones de DEC, debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarlo a cabo.

1.- Identificación:

Nombre estudiante:	
RUN/IPE:	
Nombre apoderado/a:	
RUN/IPA:	
Relación y/o parentesco apoderado/a:	() <i>Padre</i> () <i>Madre</i> () <i>Otro/a</i>
Teléfono de contacto:	
2° teléfono de contacto:	
Correo electrónico	

Yo, _____ apoderado/a y/o adulto responsable de el/la estudiante _____ de RUN/IPE (NNJ);

_____ autorizo a los/las profesionales designados en el PAEC correspondientes al Establecimiento Educacional, a realizar contención emocional y contacto físico ante las desregulaciones severas que mi hijo/a pueda presentar, en aquellas instancias en donde se encuentre en riesgo su integridad física, como las de sus compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.

Representante establecimiento

Apoderado



ANEXO XI :

BITÁCORA SEGUIMIENTO

Fecha:		Duración: Hora de inicio:		Hora de fin:	
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:					
Nivel de intensidad observado:		<input type="checkbox"/> Etapa 1, inicial (sin riesgo así mismo o a terceros) <input type="checkbox"/> Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. <input type="checkbox"/> Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente			
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:		<input type="checkbox"/> Conocida <input type="checkbox"/> Desconocida		<input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> Improvisada	
El ambiente era:		<input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Ruidoso		<input type="checkbox"/> N° aproximado de personas en el lugar:	
Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:		<input type="checkbox"/> Autoagresión <input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes <input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes		<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación <input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa/inmobiliario <input type="checkbox"/> Fuga <input type="checkbox"/> Otros (indicar):	



Probable funcionalidad de la DEC:	<input type="checkbox"/> Demanda de atención <input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo <input type="checkbox"/> Demanda de objetos <input type="checkbox"/> Frustración <input type="checkbox"/> Rechazo al cambio <input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera <input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación <input type="checkbox"/> Otra (indicar):
¿Estudiante requirió ser retirado por su apoderado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Acciones de intervención desplegadas y/o situaciones relevantes observadas:	
Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:	



Liceo Particular Libertad
RBD 6119-0
RICE

